

**Zarządzenie nr 101/W/2017**  
**Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.**  
**z dnia 29 maja 2017 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIE OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. określa:

- 1) zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną urzędu;
- 3) zakres działania urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 2) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. działające na prawach wydziałów;
- 3) jednostkach nadzorowanych - należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe miasta utworzone dla realizacji zadań miasta Gorzowa Wlkp., spółki z udziałem miasta oraz fundacje, których miasto jest fundatorem, a także stowarzyszenia, w których miasto jest członkiem;
- 4) mieście - należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Gorzów Wielkopolski;
- 5) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. pełniącego również funkcję starosty (skrót PM);
- 6) zastępcach prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gorzowa Wlkp. (skrót SM);
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gorzowa Wlkp. (skrót SK);
- 9) kolegium - należy przez to rozumieć Kolegium Prezydenta Miasta, kolegialny organ doradczy Prezydenta Miasta, złożony z zastępców prezydenta, sekretarza, i skarbnika (skrót KPM);
- 10) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów jednostek równorzędnych;
- 11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 12) organie wykonawczym - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 13) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 14) słowniku zamówień - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień (CPV) jako jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, mający na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia.

**§ 3. 1.** Prezydent przy pomocy Urzędu Miasta wykonuje uchwały rady i zadania miasta określone przepisami prawa, w tym:

- 1) własne gminy i powiatu;
- 2) z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie i powiatowi na mocy ustaw;

- 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

**§ 4.** Urząd jest aparatem pomocniczym prezydenta, sprawującym równocześnie obsługę rady.

**§ 5.** Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez prezydenta oraz radę.

**§ 6. 1.** Siedzibą urzędu jest miasto Gorzów Wlkp. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30;
- 2) wtorek 7.30 – 16.30;
- 3) piątek 7.30 – 14.30.

2. Obowiązujący czas pracy Sali Obsługi Klienta w budynku urzędu przy ul. Sikorskiego:

- 1) od poniedziałku do czwartku 7.30 – 17.00 w systemie zmianowym:  
I zmiana 7.30 – 15.30  
II zmiana 9.00 – 17.00
- 2) piątek 7.30 – 15.30.

**§ 7.** Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**§ 8. 1.** Prezydent kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 9. 1.** Prezydent kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

2. Organem doradczym prezydenta jest kolegium (KPM), w którego skład wchodzi zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik.

3. Organizację pracy i zadania kolegium reguluje prezydent odrębnym zarządzeniem.

**§ 10.** Szczegółowy zakres zadań, upoważnień, podział kompetencji, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika wraz z podporządkowaniem wydziałów określa prezydent odrębnym zarządzeniem.

**§ 11. 1.** Prezydent powołuje trzech zastępców prezydenta:

- 1) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Rozwoju – PMR;
- 2) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Gospodarki – PMG;
- 3) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Społecznych – PMS.

2. Zastępcą Prezydenta Miasta ds. Rozwoju (PMR) pełni funkcję pierwszego zastępcy prezydenta.

3. Prezydenta w czasie jego nieobecności zastępuje pierwszy zastępca prezydenta lub pod nieobecność pierwszego zastępcy prezydenta inny wyznaczony odrębnym zarządzeniem zastępca prezydenta miasta.

**§ 12. 1.** W sprawach istotnych dla funkcjonowania miasta, prezydent w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając formę i zakres działania.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

**§ 13.** Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta jest sprawowany przez prezydenta i zastępców prezydenta przy pomocy podległych im bezpośrednio właściwych wydziałów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 14.** W skład urzędu wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne jednostki organizacyjne oznaczone symbolami:

- 1) Biuro Egzekucji Administracyjnej – BEA;
- 2) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców – BRK;
- 3) Wydział Promocji i Informacji – WPI;
- 4) Biuro Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji – BSR;
- 5) Wydział Zarządzania Systemami Informatycznymi – WSI;
- 6) Straż Miejska – KSM;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 8) Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – AKA;
- 9) Wydział Budżetu i Rachunkowości – WBR;
- 10) Wydział Edukacji – WED;
- 11) Wydział Geodezji i Katastru – WKG;
- 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku – WGM;
- 13) Wydział Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego – WGT;
- 14) Wydział Inwestycji i Remontów Dróg – WIR;
- 15) Wydział Komunikacji – WKM;
- 16) Wydział Kultury i Sportu – WKS;
- 17) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR;
- 18) Wydział Organizacyjny – WOR;
- 19) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 20) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
- 21) Wydział Spraw Społecznych – WSS;
- 22) Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu – WOB;
- 23) Wydział Urbanistyki i Architektury – WUA;
- 24) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZK;
- 25) Wydział Administracyjny – WAD;
- 26) Wydział Strategii Miasta – WSM;
- 27) Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – ZIT.

**§ 15.** W skład urzędu na prawach samodzielnych referatów wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
- 2) Architekt Miejski – AM.

**§ 16. 1.** Wydziałami kierują dyrektorzy przy czym:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
  - 2) Strażą Miejską – Komendant;
  - 3) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców – Miejski Rzecznik Konsumentów i Spraw Mieszkańców;
  - 4) Stanowiskiem ds. BHP - Specjalista ds. BHP;
  - 5) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełniący jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców.
3. W wydziałach, w których nie utworzono tego stanowiska zastępstwo pełni wyznaczony pracownik wydziału.

**§ 17.** 1. Wydziały mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) referaty i biura (równorzędne komórki organizacyjne np. pracownia);
  - 2) samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.
2. Pracą referatów i biur kierują kierownicy referatów i biur w tym:
- a) w Wydziale Urbanistyki i Architektury, Pracownią Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
  - b) w Wydziale Promocji i Informacji, Kancelarią Prezydenta Miasta – Kierownik Kancelarii Prezydenta Miasta.

**§ 18.** 1. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz jednostek nadzorowanych przez wydziały Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., spółek i fundacji z udziałem miasta oraz jednostek administracji zespolonej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW / BIUR**

**§ 19.** Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) programowanie działalności wydziału oraz zapewnienie prawidłowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i terminowego wykonywania zadań wydziału/ biura wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) realizowanie zadań własnych, zadań zleconych i przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i udzielonych pełnomocnictw;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz planów finansowych dla zadań własnych oraz zleconych w części dotyczącej wydziału, realizowanie budżetu, dokonywanie bieżące i okresowej analizy jego realizacji oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem;
- 5) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie;
- 6) opracowywanie projektów uchwał, ich realizacja oraz przekazywanie odpisów uchwał rady do jednostek nadzorowanych przez wydział;
- 7) uczestniczenie w sesjach i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta oraz jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
- 8) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 10) sporządzanie na potrzeby prezydenta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady;
- 11) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na posiedzenie kolegium;
- 12) współdziałanie z innymi wydziałami/biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 13) współpracowanie z powołanymi przez prezydenta zespołami zadaniowymi i pełnomocnikami;
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń prezydenta;
- 15) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 17) udzielanie wyjaśnień w sprawach wniesionych skarg i wniosków lub petycji;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej;

- 19) prowadzenie i aktualizowanie baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- 20) współpracowanie z Wydziałem Administracyjnym w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 21) koordynowanie i odpowiedzialność za wdrażanie rozwiązań systemowych właściwych dla wydziału;
- 22) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zasobów internetowych oraz projektów informatycznych zgodnych z zakresem kompetencyjnym wydziału;
- 23) wnioskowanie do prezydenta w sprawie ustalenia i zmian regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 24) zapoznavanie nowozatrudnionych pracowników wydziału z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 25) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy;
- 26) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP;
- 27) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją;
- 28) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Wydziałowego Rejestru Skarg i Wniosków, oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 29) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi prezydenta;
- 30) zapewnienie funkcjonowania w wydziale skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz w realizacji systemu kontroli zarządczej urzędu;
- 31) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie;
- 32) przygotowanie i dostosowanie procedur funkcjonalnych wydziału do standardów Unii Europejskiej;
- 33) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
- 34) współpraca wydziałów urzędu z Wydziałem Promocji i Informacji w kontaktach z mediami. Opracowywanie przez wydziały merytoryczne propozycji treści odpowiedzi. Przekazywanie ich do mediów za pośrednictwem Wydziału Promocji i Informacji lub przez pracowników, dyrektorów wydziałów, po wcześniejszej konsultacji z bezpośrednim przełożonym;
- 35) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej jako BIP) informacji posiadanych lub wytwarzanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną oraz ich aktualizacja.

**§ 20.** Kierownicy pozostałych samodzielnych jednostek organizacyjnych (urzędu, miasta Gorzowa Wlkp.) realizują zadania z § 19, zgodnie z zakresem kompetencji.

**§ 21.** Wydziały realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w: aktach prawnych, uchwałach rady, zarządzeniach i decyzjach prezydenta, zawartych porozumieniach i umowach oraz przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 2) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia prezydenta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju miasta w swoim zakresie działania;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 6) współdziałanie w tworzeniu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów ze szczególnym uwzględnieniem wspierania zadań realizowanych przez Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu;
- 8) prowadzenie współpracy z zagranicą przy współudziale Pełnomocnika do spraw współpracy międzynarodowej Miasta Gorzowa Wlkp.;

- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań miasta;
- 10) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez prezydenta;
- 11) zapewnienie techniczno-biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez prezydenta, z którymi współpraca została przypisana wydziałowi;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez prezydenta;
- 13) nadzorowanie spółek w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem;
- 14) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów;
- 15) przygotowywanie zgodnie z dyspozycją prezydenta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady oraz wnioski i postulaty ludności, a także przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków lub petycji, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania;
- 17) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją;
- 18) współdziałanie przy prowadzeniu Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, Centralnego Rejestru Petycji oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia pracowników wydziału;
- 20) wykonywanie określonych przez prezydenta zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku jednostek organizacyjnych, a w szczególności: akcji wyborczej do wyborów powszechnych, referendum, konsultacji społecznych oraz spisów statystycznych;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej;
- 22) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz współdziałanie z Wydziałem Administracyjnym w zakresie stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 23) sporządzanie planu finansowego dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok budżetowy w oparciu o klasyfikację określoną w słowniku zamówień, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień powtarzających się okresowo;
- 24) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze spadkami przypadającymi miastu jako spadkobiercy ustawowemu w zakresie działalności wydziału;
- 26) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Wydziałem Administracyjnym w zakresie organizacji stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych urzędu w części dotyczącej zapewnienia odpowiednich przepisów warunków bhp i ppoż.;
- 27) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 28) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz współudział w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 29) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie wydziału do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 30) współuczestnictwo w realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS urzędu zgodnie z zakresem działalności merytorycznej wydziału;
- 31) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 32) współdziałanie z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 33) podejmowanie działań mających na celu dostosowanie procedur funkcjonalnych urzędu do standardów Unii Europejskiej;

- 34) współdziałanie z innymi wydziałami służące doskonaleniu pracy urzędu i obsługi mieszkańców;
- 35) prowadzenie egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW/ BIUR**

**§ 22.** Zakres działania wydziałów, biur oraz samodzielnych referatów obejmuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

#### **1. Biuro Egzekucji Administracyjnej – BEA:**

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych miasta, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwym jest prezydent;
- 2) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 3) opracowywanie planów egzekucyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
- 5) stosowanie środków egzekucyjnych z wyłączeniem zajęć nieruchomości oraz bieżąca obsługa zobowiązanych;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wierzycielami w zakresie prowadzonej egzekucji;
- 7) prowadzenie egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym polegającym na zwrocie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz zwrocie dokumentu prawo jazdy.

#### **2. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców – BRK:**

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów lub wstępowanie za zgodą powoda do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 7) występowanie z wnioskiem do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wszczęcie postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów;
- 8) przedstawianie sądowi, jeżeli nie bierze udziału w sprawie o ochronę interesów konsumentów toczącej się przed sądem, istotny dla sprawy pogląd;
- 9) podejmowanie działań o charakterze informacyjno-doradczym, w sprawach problemowych konsumentów-mieszkańców miasta w zakresie związanym z funkcjonowaniem urzędu i podległych mu jednostek.

#### **3. Wydział Promocji i Informacji - WPI:**

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej prezydenta;
- 2) koordynowanie obiegu korespondencji adresowanej do prezydenta;
- 3) koordynowanie współpracy prezydenta z radą i jej komisjami;
- 4) organizowanie pracy Kolegium Prezydenta Miasta;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta;
- 6) koordynowanie współpracy prezydenta z organami administracji rządowej,

- samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 7) przygotowanie udziału prezydenta podczas obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych;
  - 8) koordynowanie działań związanych z wnioskami o udzielenie patronatu prezydenta;
  - 9) prowadzenie obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej urzędu, monitorowanie i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
  - 10) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie miasta;
  - 11) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;
  - 12) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta;
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
  - 14) realizowanie projektów graficznych na potrzeby wydziałów urzędu;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych oraz wydawnictw promocyjnych;
  - 16) prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej miasta poprzez administrowanie oraz monitorowanie mediów społecznościowych;
  - 17) tworzenie i aktualizacja oficjalnego portalu internetowego [www.gorzow.pl](http://www.gorzow.pl);
  - 18) redagowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych;
  - 19) redagowanie miesięcznika SPAM\* Solidna Porcja Aktywności Miejskiej;
  - 20) monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji miasta;
  - 21) reprezentowanie urzędu podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
  - 22) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;
  - 23) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej dla urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych ubiegających się o możliwość korzystania z symboli miasta;
  - 24) nadzór redaktorski nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie zgodnie z kompetencjami merytorycznymi do wydziałów urzędu.

#### **4. Biuro Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji - BSR:**

- 1) koordynowanie realizacji lokalnego programu rewitalizacji oraz jego aktualizacja;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta i inne podmioty na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji;
- 3) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji;
- 4) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji;
- 5) współpracowanie z interesariuszami procesu rewitalizacji, w tym podmiotami prywatnymi i wspólnotami mieszkaniowymi;
- 6) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z rewitalizacją;
- 7) koordynowanie realizacji budżetu obywatelskiego zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 8) sporządzanie rocznych planów działań konsultacyjnych z udziałem pozostałych wydziałów urzędu i ich realizowanie;
- 9) koordynowanie i promowanie procesów konsultacyjnych organizowanych przez miasto;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i administrowanie narzędziami do komunikacji z mieszkańcami w zakresie prowadzonych konsultacji;
- 11) utrzymywanie kontaktów z interesariuszami procesów konsultacyjnych;
- 12) wspieranie organizacyjne merytorycznych wydziałów w procesie konsultacji.



## **5. Wydział Zarządzania Systemami Informatycznymi – WSI:**

- 1) wdrożenie we współpracy z Wydziałem Administracyjnym, nadzorowanie i administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) nadzorowanie wykorzystania i ochrony indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 4) modyfikowanie struktury BIP;
- 5) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Wydziałem Administracyjnym oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu;
- 8) prowadzenie obsługi newralgicznych urządzeń informatycznych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
- 10) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie rozwoju, integracji i administrowania systemami informatycznymi.

## **6. Straż Miejska – KSM:**

- 1) zapewnienie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, czuwanie nad porządkiem i kontrolowanie ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 3) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych;
- 4) zapewnienie ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i innych imprez publicznych;
- 6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do ambulatorium kontrolowanego trzeźwienia;
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych na potrzeby miasta;
- 8) patrolowanie ulic i osiedli;
- 9) realizowanie zgłaszanych interwencji;
- 10) utrzymywanie łączności między jednostkami policji a strażą miejską;
- 11) koordynowanie rozmieszczenia służb straży uwzględniające występowanie zagrożeń porządku i spokoju publicznego;
- 12) współpracowanie z policją, organizowanie i prowadzenie wspólnych służb oraz działań w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 13) zabezpieczenie uroczystości państwowych i samorządowych;
- 14) zabezpieczenie imprez organizowanych lub współorganizowanych przez samorząd;
- 15) zabezpieczenie uczestnictwa Sztandaru Miasta Gorzowa Wlkp. podczas oficjalnych uroczystości z udziałem miasta;
- 16) zabezpieczenie porządkowe akcji wyborczych, referendum i konsultacji społecznych;
- 17) zabezpieczenie akcji kurierskiej na terenie miasta;
- 18) prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych w przedszkolach i szkołach;
- 19) informowanie właściwych służb i instytucji o zaobserwowanych zagrożeniach i nieprawidłowościach;
- 20) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach występujących zagrożeń oraz sposobach ich eliminacji;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących przepadku pojazdów na rzecz miasta;
- 23) kontrola publicznego transportu zbiorowego.

## **7. Urząd Stanu Cywilnego – USC:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego:
  - a) urodzeń,

- b) małżeństw,
- c) zgonów;
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg itp.;
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów akt cudzoziemców, skorowidzów akt ustalonych, odtworzonych, wpisanych oraz akt dawnych i akt zbiorowych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z ustaw: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
- 9) przyjmowanie protokołów:
  - a) zgłoszenia urodzeń dziecka i zgonu,
  - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem;
- 10) przesłuchanie świadków w sprawie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- 11) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 13) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 15) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wyszukiwania dokumentów stanu cywilnego itp.;
- 16) organizowanie uroczystości: nadania imienia dziecku, jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (25 i 50-lecie) oraz 100-lecia urodzin;
- 17) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) aktualizowanie rejestru PESEL;
- 20) uznawanie zagranicznych orzeczeń *ex lege* zgodnie z KPC;
- 21) wpisywanie zagranicznych zdarzeń w rejestry USC;
- 22) odtwarzanie zagranicznych zdarzeń niezarejestrowanych w zagranicznym urzędzie;
- 23) uzupełnianie i prostowanie aktów Stanu Cywilnego.

#### **8. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – AKA:**

- 1) opracowywanie rocznych planów i programów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) realizowanie zadań audytowych, zapewniających i doradczych;
- 3) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu oraz aktualizowanie Księgi procedur audytu wewnętrznego;
- 4) przygotowanie ocen i analiz służących usprawnieniu procesów zarządzania ryzykiem w poszczególnych obszarach działalności urzędu;
- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek;
- 7) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w toku planowania i wykonania budżetu;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;

- 9) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez prezydenta;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych urzędu;
- 11) analizowanie zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania;
- 12) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 13) prowadzenie za zgodą prezydenta i na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym miasta;
- 14) koordynowanie działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań audytorskich;
- 15) monitorowanie oraz ocenianie systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta.

## **9. Wydział Budżetu i Rachunkowości – WBR:**

- 1) opracowanie projektu i realizacja budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń prezydenta w zakresie finansów;
- 3) prowadzenie ewidencji zmian budżetu;
- 4) opracowanie planu finansowego budżetu miasta;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie operacji finansowych jednostki budżetowej (Urząd Miasta) oraz organu, sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu miasta;
- 6) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 7) sporządzanie finansowych sprawozdań jednostki urzędu i budżetu miasta oraz łącznych sprawozdań finansowych;
- 8) kontrolowanie sporządzonych jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostki i budżetu pod względem zgodności z ewidencją księgową i obowiązującym prawem;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta oraz jednostki budżetowej (Urząd Miasta);
- 11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej;
- 12) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) analizowanie wykonania budżetu miasta, weryfikowanie przedkładanych sprawozdań i dokumentów;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i obsługi rachunków bankowych zadań nieujętych w budżecie miasta;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku;
- 16) prowadzenie obsługi kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 17) prowadzenie obsługi udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 18) lokowanie w innych bankach środków pieniężnych pozostających na rachunkach bankowych;
- 19) opracowanie analiz z zakresu finansów miasta;
- 20) rozliczanie zaliczek pracowników urzędu;
- 21) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników oraz naliczanie ryczałtów samochodowych;
- 22) kontrolowanie wewnętrzne rozliczania inkasa opłaty targowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.

## **10. Wydział Edukacji – WED:**

- 1) programowanie, organizowanie i nadzorowanie sieci gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 2) przyjmowanie projektów planów finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych oraz sporządzanie planów zbiorczych;
- 3) opracowanie harmonogramu wydatków i nadzór nad jego realizacją;
- 4) przyjmowanie sprawozdań finansowych jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;

- 5) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie organizacyjno-finansowe nad gorzowskimi samorządowymi placówkami oświatowymi;
- 6) ocenianie i prognozowanie potrzeb miejskich samorządowych placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) zatwierdzanie projektów organizacyjnych miejskich samorządowych placówek oświatowych;
- 8) współpracowanie przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów;
- 9) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów i służb finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 10) prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych;
- 12) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych;
- 13) opiniowanie wniosków o prowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 14) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów miejskich samorządowych placówek oświatowych;
- 15) realizowanie zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 16) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 17) nadawanie niepublicznym placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej;
- 18) realizowanie stypendiów naukowych i artystycznych miasta dla najzdolniejszych uczniów;
- 19) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gorzowskich szkół samorządowych;
- 20) realizowanie i koordynowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów mieszkających w Gorzowie Wlkp.;
- 21) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych oraz dotacji ze źródeł pozabudżetowych funduszy celowych i budżetu państwa;
- 22) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu edukacji;
- 23) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu edukacji;
- 24) koordynowanie działań związanych z elektronicznym naborem do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych i miejskich przedszkoli;
- 25) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełniania;
- 26) realizowanie i koordynowanie rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna”;
- 27) realizowanie i koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej;
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
  - a) opracowanie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli zatrudnionych w samorządowych placówkach oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - b) analizowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez miasto,
  - c) ocenianie pracy dyrektora miejskiej samorządowej placówki oświatowej,
  - d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych placówek oświatowych,
  - e) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów miejskich samorządowych placówek oświatowych,
  - f) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz ustalenie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 29) kształtowanie polityki kadrowej i prowadzenie nadzoru nad jej realizacją;
- 30) organizowanie i nadzorowanie nad realizacją dowożenia uczniów niepełnosprawnych;

- 31) prowadzenie wydziałowego archiwum placówek oświatowych;
- 32) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla gorzowskich szkół wyższych;
- 33) koordynacja procesu likwidacji placówek oświatowych;
- 34) coroczne przygotowanie informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 36) prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z planowanym powstaniem Centrum Edukacji Zawodowej przy ul. Warszawskiej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT w zakresie szkół i placówek oświatowych.

#### **11. Wydział Geodezji i Katastru – WKG:**

- 1) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru miasta ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie baz danych: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz wyników tych prac, a także udostępnianie materiałów zasobu;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych oraz ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) rozgraniczanie nieruchomości;
- 6) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów, w tym współdziałanie z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 8) zlecanie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby Miasta i Skarbu Państwa;
- 9) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości;
- 10) podziały nieruchomości;
- 11) scalanie i podziały nieruchomości;
- 12) zezwalanie na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji i określanie obowiązków związanych z wyłączeniem, w tym ustalanie wysokości należności za wyłączenie;
- 13) scalanie i wymiana gruntów;
- 14) ustalanie linii brzegu oraz rozgraniczenie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
- 15) tworzenie i utrzymywanie elementów infrastruktury informacji przestrzennej w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;
- 16) współdziałanie z organami wiodącymi i innymi organami przy tworzeniu, utrzymywaniu, rozwijaniu i funkcjonowaniu infrastruktury danych przestrzennych;
- 17) uzgadnianie klasyfikacji i standardów prowadzenia zbiorów danych przestrzennych;
- 18) uzgadnianie dostępu do zbiorów danych przestrzennych;
- 19) określenie i uzgadnianie metod i technik systematycznego zbierania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych;
- 20) koordynacja prac nad tworzeniem Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 21) nadzorowanie wydziałowych koordynatorów danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.

## 12. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku – WGM:

- 1) reprezentowanie Miasta Gorzowa Wlkp. oraz Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa, w zakresie:
  - a) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny nieodpłatnego przekazywania i obciążania,
  - b) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - c) przekazywania w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym i wygaszania tego prawa,
  - d) wydzierżawiania i użyczania gruntów, z wyłączeniem dróg,
  - e) sporządzania planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen;
- 4) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości oraz najem lokali użytkowych i garaży;
- 5) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa oraz na cele publiczne, a także wykonywanie prawa pierwokupu;
- 6) aktualizowanie bazy danych gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 7) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umów użytkowania wieczystego;
- 8) ustalanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat adiacenckich i planistycznych;
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) wykonywanie zadań administracji rządowej oraz gospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie:
  - a) współpracy z właściwym organem w sprawach dotyczących przekazywania nieruchomości na potrzeby statutowe urzędów centralnych, ministerstw, urzędów wojewódzkich itp.,
  - b) wywłaszczania i orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
  - c) orzekania o nadaniu na własność nieruchomości,
  - d) zezwalania na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
  - e) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
  - f) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami,
  - g) sporządzania dla wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
  - h) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości,
  - i) stwierdzanie nabycia mienia po jednostkach, które utraciły byt prawny;
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących targowisk w zakresie:
  - a) ewidencjonowania,
  - b) nadzorowania administratora nad wykorzystywaniem nieruchomości,
  - c) organizowanie nowych targowisk i ustalanie ich administratorów;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie technicznym i ekonomicznym z wyłączeniem polityki mieszkaniowej, przydziału mieszkań, dodatków mieszkaniowych i dochodzenia należności z tytułu czynszu za najem lokali mieszkalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym prowadzenie ewidencji wolnych lokali użytkowych;
- 15) przygotowywanie deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości;
- 16) wystawianie faktur VAT związanych z działalnością wydziału;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku miasta zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej środków trwałych urzędu, według klasyfikacji rodzajowej z podziałem według miejsca użytkowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym podmiotom;
- 19) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji majątku użytkowanego przez urząd;
- 20) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie rzeczowego majątku miasta;

- 21) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie ewidencyjnego ujmowania majątku miasta;
- 22) sporządzanie sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania majątkiem miasta;
- 23) opracowywanie analiz prawidłowości wykorzystania majątku miasta;
- 24) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych miasta;
- 25) prowadzenie komunalizacji gruntów;
- 26) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych oraz regulowanie ich stanów prawnych;
- 27) prowadzenie spraw spadków przypadających miastu jako spadkobiercy ustawowemu i koordynacja w tym zakresie pracy właściwych wydziałów;
- 28) prowadzenie pełnej procedury po przypadku na rzecz miasta pojazdów usuniętych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym.

### **13. Wydział Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego – WGT:**

- 1) uczestniczenie w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 3) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg;
- 4) uczestniczenie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 5) realizowanie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg zadań w zakresie sterowania i inżynierii ruchem;
- 6) przeprowadzanie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg bieżącej kontroli stanu dróg;
- 7) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 10) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- 11) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 12) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom;
- 13) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 14) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 15) przeprowadzanie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów Dróg okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wykonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) wydawanie zezwoleń na „koperty” – zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;
- 18) wydawanie opinii odnośnie wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
- 19) opiniowanie wniosków o dokonanie podziału lub podziału i scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych na pas drogowy;
- 20) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 21) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;

- 22) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy;
- 23) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez miasto;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie deratyzacji na terenie miasta;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie szaleństw miejskich;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic oraz dekorowanie miasta z okazji świąt;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami;
- 30) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych, cmentarzy zamkniętych oraz cmentarza wojennego;
- 32) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 37) wydawanie decyzji:
  - a) na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
  - b) na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - c) na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane;
- 38) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;
- 39) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej;
- 40) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 41) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
- 42) sporządzanie propozycji przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej;
- 43) przeprowadzanie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej;
- 44) formułowanie wytycznych do tworzenia/aktualizacji planu transportowego;
- 45) uczestniczenie w opiniowaniu projektów układów komunikacyjnych;
- 46) wnioskowanie o zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji miejskiej i umów o współfinansowanie przewozów;
- 47) organizowanie postępowań na świadczenie usług przewozowych;
- 48) organizowanie komunikacji okolicznościowej;
- 49) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie taryf przewozowych;
- 50) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku infrastruktury komunikacji miejskiej;
- 51) wydawanie operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z uzgodnionym rozkładem jazdy na pojazdy obsługujące każdą linię;
- 52) prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w środkach komunikacji miejskiej i windykacją opłat dodatkowych;
- 53) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów;
- 54) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych;



- 55) prowadzenie spraw związanych z czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat dodatkowych i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za:
  - a) parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w Strefie Płatnego Parkowania,
  - b) korzystanie ze środków komunikacji miejskiej bez uiszczenia właściwej opłaty;
- 56) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu w publicznym transporcie zbiorowym;
- 57) wydawanie licencji na wykonywanie:
  - a) transportu drogowego taksówką,
  - b) krajowego transportu drogowego osób,
  - c) krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 58) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:
  - a) regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - b) regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 59) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy.

#### **14. Wydział Inwestycji i Remontów Dróg – WIR:**

- 1) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji komunalnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji miejskich oraz dofinansowania inicjatyw lokalnych;
- 3) ocenianie potrzeb rozwoju infrastruktury technicznej oraz koordynowanie jej realizacji z ogólnym programem rozwoju miasta;
- 4) zlecanie prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych miasta;
- 5) koordynowanie przygotowywania dokumentacji dotyczących inwestycji własnych miasta;
- 6) opracowanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg w ramach zadań wydziału;
- 7) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 8) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego;
- 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 10) przeprowadzanie we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 13) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 14) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 15) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 16) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 17) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 18) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policji oraz innymi jednostkami;
- 19) wydawanie zezwoleń i uzgodnień na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 20) pełnienie funkcji Oficera Rowerowego;
- 21) uczestniczenie wspólnie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;

- 22) realizowanie wspólnie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego zadań w zakresie sterowania i inżynierii ruchem;
- 23) współdziałanie z Wydziałem Strategii Miasta w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania zadań inwestycyjnych;
- 24) przekazywanie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Majątku;
- 25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych;
- 26) współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania i weryfikacji projektów strategii rozwojowych miasta oraz wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 27) współdziałanie przy realizacji inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 28) uczestniczenie w działaniach planistyczno – analitycznych wraz z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 29) współdziałanie z Biurem Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji w pracach związanych z procedurą wyboru zadań do budżetu obywatelskiego;
- 30) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń indywidualnych mieszkańców miasta w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.

#### **15. Wydział Komunikacji – WKM:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zarejestrowania i wyrejestrowania pojazdów;
- 2) dokonywanie czynności prawnych wynikających z zawiadomień o zbyciu pojazdu i zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dokumentach pojazdu;
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) nadanie w drodze decyzji numerów cech identyfikacyjnych i wykonania tabliczki zastępczej;
- 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu następnego badania technicznego pojazdu;
- 6) zatrzymywanie i zwracanie dokumentów pojazdu przesłanych przez uprawnione organy;
- 7) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich likwidacja;
- 8) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę i udostępnianie jego stronie postępowania;
- 9) wprowadzanie danych do produkcji prawa jazdy na podstawie zwrotnie przekazanych danych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego i ich przesyłanie w drodze teletransmisji w celu wytworzenia dokumentu prawa jazdy;
- 10) wydawanie polskich krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania;
- 11) prowadzenie wymiany krajowych praw jazdy wydanych za granicą na polskie krajowe prawo jazdy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad kierującymi pojazdami;
- 13) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących skierowania, zatrzymywania i cofania prawa jazdy, wynikających z prawomocnych orzeczeń sądów, informacji i ustaleń stanu faktycznego lub na podstawie zawiadomienia właściwych organów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących kierowania kierujących pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i kierowanie do poddania się badaniom sprawności fizycznej, psychicznej oraz egzekwowanie wykonania w tym zakresie wniosków policji;
- 15) zwrot zatrzymanych i przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania;
- 16) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców objętych z ustawy nadzorem;
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej, a także decyzji zmieniających w zakresie danych ujętych w rejestrach;

- 19) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty;
- 20) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad jednostkami przeprowadzającymi badania techniczne pojazdów;
- 21) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 22) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i jej przedłużanie;
- 23) prowadzenie ewidencji wykładowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 24) nadzorowanie merytoryczne w zakresie zgodności prowadzonych szkoleń osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania motocyklem lub pojazdem silnikowym, kurs dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców;
- 25) przetwarzanie danych przekazywanych przez ośrodki szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców oraz sporządzanie analiz i zestawień;
- 26) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad ośrodkami szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 27) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 28) pobieranie i przekazywanie właściwemu organowi opłaty ewidencyjnej;
- 29) prowadzenie wydziałowego archiwum pojazdów i kierowców;
- 30) prowadzenie korespondencji z właściwymi organami zagranicznymi w zakresie działania wydziału;
- 31) przyjmowanie elektronicznie i fizycznie wytworzonych dokumentów komunikacyjnych;
- 32) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji urządzeń infrastruktury ADSxP;
- 33) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie holowania i przechowywania pojazdów;
- 34) prowadzenie egzekucji obowiązku o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez wydział z wyłączeniem egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym polegającej na zwrocie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz zwrocie dokumentu prawo jazdy.

#### **16. Wydział Kultury i Sportu – WKS:**

- 1) opracowywanie planu budżetu i sprawozdawczości w zakresie sportu oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) koordynowanie zadań w zakresie tworzenia i realizacji polityki rozwojowej w obszarach kultury, sportu i turystyki;
- 3) nadzorowanie i współpracowanie z instytucjami kultury;
- 4) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury oraz ich ksiąg rejestrowych;
- 5) wdrażanie rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji miejskich instytucji kultury;
- 6) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych, dotyczących działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 7) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów twórczych i artystycznych miasta oraz nagród kulturalnych Prezydenta Miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z upamiętnianiem artystów zasłużonych kulturze Miasta Gorzowa Wlkp. w ramach „Polityki pamięci”;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów sportowych dla zawodników i trenerów oraz nagród Prezydenta Miasta za zasługi dla lokalnego sportu i turystyki;
- 11) podejmowanie i koordynowanie działań oraz współudział przy realizacji przedsięwzięć promujących kulturę, sport i turystykę;
- 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad ich działalnością;
- 13) prowadzenie ewidencji i rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych innych niż hotelowe na terenie miasta;

- 15) współpracowanie z podmiotami publicznymi i prywatnymi oraz organizacjami turystycznymi na rzecz podniesienia atrakcyjności turystycznej miasta i rozwoju turystyki;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych artystyczno-rozrywkowych i sportowych;
- 17) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie takiej imprezy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury;
- 19) zbieranie i analiza danych dotyczących stanu infrastruktury miejskich instytucji kultury oraz współpraca z innymi wydziałami przy tworzeniu zadań inwestycyjnych;
- 20) zbieranie i analiza danych dotyczących stanu bazy sportowej (w tym obiektów użyczonych klubom sportowym) i turystycznej oraz współpraca z innymi wydziałami przy tworzeniu zadań inwestycyjnych;
- 21) opracowywanie rocznych i miesięcznych kalendarzy wydarzeń kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 22) wsparcie merytoryczne konsultacji społecznych z zakresu kultury, sportu i turystyki;
- 23) współpracowanie z Komisją Kultury, Sportu i Promocji przy radzie;
- 24) współpracowanie wydziału z Radą Sportu przy prezydencie.

#### **17. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR:**

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 3) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i rejestru wydawanych decyzji administracyjnych;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących:
  - a) nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
  - b) zanieczyszczania powietrza atmosferycznego,
  - c) nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej,
  - d) uciążliwości hałasu,
  - e) ochrony zieleni;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia;
- 9) udzielanie pozwoleń:
  - a) zintegrowanych,
  - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - c) na wytwarzanie odpadów;
- 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 11) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 12) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla przygotowywanych przez wydział dokumentów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z planem gospodarki odpadami, programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, mapą akustyczną i programem ochrony przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej oraz planem adaptacji do zmian klimatu;
- 16) wydawanie zezwoleń na:
  - a) przetwarzanie odpadów,
  - b) zbieranie odpadów,
  - c) transportowanie odpadów,
  - d) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- e) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 17) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 18) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych, między innymi na:
  - a) szczególne korzystanie z wód,
  - b) wykonywanie urządzeń wodnych,
  - c) wprowadzanie ścieków do systemów kanalizacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody;
- 20) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 21) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
- 22) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie;
- 24) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 25) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 27) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi;
- 28) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziemi;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania degradacji, rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
- 31) występowanie do Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie za pojazdy przekazane w poprzednim roku przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu pojazdów.

#### **18. Wydział Organizacyjny – WOR:**

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w urzędzie;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 3) aktualizowanie i dokonywanie zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 4) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek organizacyjnych urzędu;
- 5) koordynowanie przygotowania zbiorczego niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących urzędu;
- 6) organizowanie ocen okresowych pracowników urzędu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych urzędu;
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych;
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 11) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
- 13) prowadzenie reklamowania wobec pracowników urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników urzędu i kierowników jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) przyjmowanie, publikowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 16) przygotowanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 17) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 18) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;

- 19) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 20) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji;
- 21) prowadzenie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej rady;
- 22) prowadzenie obsługi protokolarnej sesji rady, komisji, klubów radnych;
- 23) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących;
- 24) realizowanie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń honorowych przez radę;
- 25) realizowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczącej pracy rady, komisji i radnych;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie planowania i wykonywania budżetu rady;
- 27) przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 28) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów;
- 29) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do rady;
- 30) prowadzenie centralnej ewidencji uchwał rady;
- 31) realizowanie zadań z zakresu współpracy międzynarodowej rady;
- 32) projektowanie, wdrażanie i rozwój systemu komunikacji wewnętrznej urzędu za pomocą dostępnych technologii.

#### **19. Wydział Podatków i Opłat – WPO:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz inkasa;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 3) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków;
- 5) badanie prawidłowości oświadczeń, informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i opłat oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty, rozpatrywanie spraw w zakresie zwolnień z podatków;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych we współpracy z Urzędem Skarbowym;
- 9) prowadzenie ewidencji należności z tytułu podatków i opłaty targowej;
- 10) prowadzenie ewidencji i windykacji opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 11) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłaty planistycznej;
- 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomościach za zaległości w podatkach i wieczystym użytkowaniu gruntu Skarbu Państwa;
- 14) występowanie o ustanowienie zastawu skarbowego na ruchomościach za zaległości w podatkach;
- 15) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dzierżaw, najmu i użytkowania wieczystego gruntów komunalnych i Skarbu Państwa oraz trwałego zarządu;
- 16) prowadzenie ewidencji należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów komunalnych i Skarbu Państwa;
- 17) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu ratalnej oraz jednorazowej spłaty ceny nieruchomości;
- 18) wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 19) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu zwrotu poniesionych przez miasto kosztów związanych z usuwaniem pojazdów;
- 20) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 21) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową;
- 22) rozliczanie deklaracyjne w zakresie podatku VAT – sporządzanie zestawień zbiorczych sum miesięcznych na podstawie informacji wynikających z rejestrów komórek organizacyjnych urzędu, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych miasta;
- 23) rozliczanie poborców – kontrola kwitariuszy prowadzonych przez poborców oraz dotyczących ich dowodów wpłat;
- 24) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
- 25) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansów sald;
- 26) przygotowywanie zgody na wykreślanie hipotek po spłacie zabezpieczonych należności;
- 27) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu mandatów karno-kredytowych nałożonych przez Straż Miejską;
- 28) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie określonym w ordynacji podatkowej i KPA;
- 29) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków;
- 30) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie podatków.

## **20. Wydział Spraw Obywatelskich – WSO:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek;
- 3) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz prezydenta miasta, a także referendów lokalnych i ogólnopolskich:
  - a) prowadzenie rejestru i sporządzanie spisów wyborców,
  - b) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
  - c) sporządzanie pakietów wyborczych w głosowaniu korespondencyjnym,
  - d) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania i unieważnienia dokumentów tożsamości;
- 7) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci;
- 8) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych;
- 9) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 10) uczestniczenie w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 11) wydawanie decyzji o uznaniu osób podlegających kwalifikacji wojskowej, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 12) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 13) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom oraz osobom podlegającym kwalifikacji wojskowej odbywającym służbę zastępczą i odbywającym zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących refundacji utraconego wynagrodzenia za pracę w związku z powołaniem żołnierza rezerwy na ćwiczenia wojskowe oraz ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie;
- 15) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

- 16) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 17) realizowanie świadczeń na rzecz obrony;
- 18) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń;
- 19) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 20) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy;
- 21) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i fundacji oraz spraw z nimi związanych;
- 22) prowadzenie spraw repatriacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw spisowych statystyki państwowej zleconej miastu.

## **21. Wydział Spraw Społecznych - WSS:**

- 1) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
- 2) analizowanie i ocenianie potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych;
- 4) przygotowywanie i realizacja list przydziału lokali socjalnych i mieszkań na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki społecznej i mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki społecznej i mieszkaniowej;
- 7) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbioru, złego stanu technicznego budynku, przeznaczenia budynku do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie, klęsk żywiołowych w wyniku których pozbawionym mieszkań przysługuje prawo do takiego lokalu;
- 8) realizowanie wyroków sądowych orzekających eksmisję z nadaniem uprawnienia do lokalu socjalnego;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem z wyłączeniem lokali wskazywanych i zwalnianych w ramach kompetencji Biura Zamiany Mieszkań;
- 10) przeznaczanie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali;
- 11) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej;
- 12) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu lokalu przez najemcę;
- 13) przedłużanie umów najmu lokali socjalnych;
- 14) dokonywanie zmiany statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
- 15) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
- 16) dokonywanie zamiany mieszkań z urzędu;
- 17) reprezentowanie miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 19) współpracowanie z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego zgodnie z zawartą umową z dnia 30 czerwca 2015 roku celem zapewnienia



- mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbioru, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”;
  - 21) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu wydziału oraz jednostek podległych;
  - 22) koordynowanie prac i wydatków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 23) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanej Izbie Wyrzecznień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia;
  - 24) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 25) wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych, organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie Gorzowa Wlkp.;
  - 27) współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
  - 28) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz w innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych oraz analizowanie sprawozdań w tym zakresie;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
  - 30) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii, miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wlkp., programu ochrony zdrowia psychicznego dla miasta Gorzowa Wlkp., koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
  - 31) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i profilaktyki zdrowia, prowadzenia placówek wsparcia dziennego oraz z zakresu pomocy społecznej;
  - 32) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz wydziałami urzędu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
  - 33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
  - 34) prowadzenie spraw związanych z nadzorem prezydenta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 35) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wlkp.;
  - 36) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
  - 37) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
  - 38) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
  - 39) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
  - 40) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
  - 41) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego;
  - 42) koordynowanie prac nad opracowywaniem Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, prowadzenie spraw z nią związanych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
  - 43) współpracowanie z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie mające na celu wspólną realizację zadań;
  - 44) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;

- 45) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem miasta przekazanych do użytkowania innym podmiotom;
- 46) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp.;
- 47) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
- 48) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną;
- 49) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów oraz innych rad powoływanych w zakresie działań prowadzonych przez wydział;
- 50) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora”;
- 51) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m<sup>2</sup>;
- 52) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi jednostkami;
- 53) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 54) wspieranie merytoryczne i aktywizacja organizacji pozarządowych;
- 55) prowadzenie obsługi administracyjnej i uczestniczenie w posiedzeniach Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

## **22. Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu – WOB:**

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania miasta w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w zakresie wydziału;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- 4) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych;
- 5) uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;
- 6) współpracowanie z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami urzędu;
- 8) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście;
- 9) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestora z podmiotami ponadlokalnymi oraz przedstawicielstwami podmiotów zewnętrznych, jak izby handlowe, konsulaty, ambasady itp.;
- 10) podejmowanie działań w celu aktywizacji gospodarczej miasta;
- 11) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w mieście;
- 12) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 13) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi;
- 14) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta;
- 15) koordynowanie działań miasta związanych ze szkolnictwem wyższym;
- 16) prowadzenie rejestrów spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 17) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych;
- 18) analizowanie sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem miasta oraz składanie prezydentowi okresowych informacji z ich działalności;
- 19) współpracowanie ze spółkami i fundacjami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m. in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym;
- 20) przygotowywanie i wdrażanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych miasta w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;

- 21) analizowanie efektywności działania przekształconych w spółki jednostek organizacyjnych oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 22) realizowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 23) prowadzenie obsługi aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 24) prowadzenie obsługi rejestrów archiwalnych dotyczących Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 25) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na terenie miasta na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej;
- 26) działanie na rzecz rozwoju partnerstwa oraz umacnianie więzi z lokalnymi mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami;
- 27) wspieranie przedsiębiorców w relacjach z krajowymi i zagranicznymi organami władzy publicznej, organizacjami i instytucjami wsparcia biznesu;
- 28) dbanie o poprawę jakości usług i programów świadczonych przez administrację samorządową na terenie miasta oraz o tworzenie przyjaznego środowiska dla przedsiębiorców w tym o:
  - a) gromadzenie, aktualizowanie i udzielanie informacji na temat prawnych i ekonomicznych aspektów zakładania oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) wspieranie przedsiębiorców w zakresie wypełniania procedur administracyjnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - c) wsparcie przedprocesowe przedsiębiorstw w rozwiązywaniu problemów z zakresu prawa podatkowego i gospodarczego;
- 29) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami pracodawców, izbami gospodarczymi, ruchami obywatelskimi, innymi dobrowolnymi zrzeszeniami i fundacjami działającymi na rzecz przedsiębiorców w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego miasta;
- 30) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznego wsparcia przedsiębiorców, ochrony ich praw oraz usprawnienia trybu załatwiania spraw w tym zakresie;
- 31) występowanie do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę innych aktów prawnych.

### **23. Wydział Urbanistyki i Architektury – WUA:**

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia;
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia;
- 3) ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń wraz z przeprowadzeniem procedury uchwalenia;
- 4) prowadzenie analiz i studiów oraz sporządzanie koncepcji i prezentacji z zakresu zagospodarowania przestrzennego w obszarze Miasta;
- 5) przygotowywanie projektów umów na zlecenie dot. sporządzania opracowań związanych z procesem planowania przestrzennego, prowadzenie procedury, współpraca z wykonawcą i odbiór zleconych zadań oraz rejestracja umów zawieranych w trybie poza ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów, również uchylonych i nieobowiązujących;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów lub ich zmian;
- 8) sporządzenie projektu uchwały w sprawie aktualności studium i planów co najmniej raz w kadencji rady;
- 9) opracowanie wieloletniego programu sporządzania planów miejscowych;
- 10) składanie wniosków i wydawanie opinii do projektu planu województwa;

- 11) opiniowanie opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach miasta oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych;
- 12) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz jej obsługa administracyjna;
- 14) wnioskowanie o rozwiązanie w drodze konkursu ważniejszych, bądź bardziej złożonych zadań przestrzennych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów;
- 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w obszarach pozbawionych planów miejscowych oraz innych decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym: stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy, przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby, decyzji nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z rejestrem graficznym;
- 17) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 18) sporządzanie opinii w zakresie zagospodarowania przestrzennego: w sprawach ustalania warunków zabudowy na terenach graniczących z miastem, w odniesieniu do przedsięwzięć zlokalizowanych w obszarze kilku gmin, opinii w sprawach projektów robót geologicznych, możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi, w sprawach możliwości zagospodarowania terenów stanowiących własność miasta;
- 19) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 20) opiniowanie pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej oraz projektów zagospodarowania tej przestrzeni w tym wyposażenia w elementy małej architektury, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki;
- 21) prowadzenie postępowań i wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę;
- 22) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępowania od przepisów budowlanych;
- 23) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
- 24) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 25) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 26) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej oraz w razie konieczności nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 27) rozstrzyganie w drodze decyzji o wejściu na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
- 28) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID);
- 29) wydawanie zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali;
- 30) wydawanie pozwoleń w formie decyzji na prowadzenie działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie określonym przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i porozumieniem w sprawie powierzenia miastu Gorzów Wlkp. niektórych kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 31) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, pobieranie opłaty z tego tytułu;
- 32) uzgadnianie, na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 33) realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy prawo budowlane w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
- 34) opiniowanie w odniesieniu do dóbr kultury przedsięwzięć dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, linii kolejowych, lotnisk użytku publicznego lokalizowanych na podstawie spec ustaw;
- 35) kierowanie odpowiednio do policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących zabytków;
- 36) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku;
- 37) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
- 38) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w celu ochrony i zabezpieczenia zabytków;
- 39) prowadzenie dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierających: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną;
- 40) wydawanie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie, wykonywania prac konserwatorskich, zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku;
- 41) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wydawanie zaleceń pokontrolnych, decyzji nakazujących wraz z kontrolą ich wykonania;
- 42) realizowanie zadań polegających na przyznawaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 43) opracowanie planu ochrony zabytków i prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych lub konfliktów zbrojnych.

#### **24. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZK:**

- 1) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie odpowiedzialności;
- 4) opracowywanie i realizowanie miejskiego planu obrony cywilnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i modernizacją, planów obrony cywilnej, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie miasta;
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze miasta;
- 7) prowadzenie działalności promującej oraz upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej;
- 8) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa miasta;
- 9) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 11) organizowanie systemu łączności dla potrzeb prezydenta w sytuacjach kryzysowych;
- 12) koordynowanie zadań obrony cywilnej, realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze;
- 13) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 15) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;

- 16) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej dla ewakuowanej ludności;
- 17) określenie zasad i zakresu współpracy przygranicznej w dziedzinie ochrony ludności;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów;
- 19) współpracowanie w realizacji alarmowego systemu uzupełniania sił zbrojnych;
- 20) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb obrony cywilnej;
- 21) współdziałanie z Komendą Miejską Policji w zakresie zabezpieczenia rejonów i mienia w czasie powstania nadzwyczajnych zagrożeń;
- 22) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej;
- 23) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji obrony cywilnej i zakładów pracy zgodnie z tabelą należności;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej w instytucjach i zakładach pracy miasta;
- 25) zbieranie propozycji na potrzeby obrony cywilnej z zakładów pracy, odnośnie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 26) przygotowanie zestawień zbiorczych do Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 27) prowadzenie obsługi biurowo-administracyjnej komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 28) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 29) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury;
- 30) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 31) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 32) ustalanie wykazu podmiotów gospodarczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 34) organizowanie ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 35) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych jako wyodrębnionej komórki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 36) roczne i okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 37) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem sprawdzającym;
- 38) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 39) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 40) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 41) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 42) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach oraz sieciach teleinformatycznych i opracowywanie, uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 43) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 44) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;

- 45) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 46) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji prezydenta, planu ochrony informacji w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 47) zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiedniego do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych;
- 48) uniemożliwienie dostępu do dokumentów o wyższej klauzuli tajności osobom nieposiadającym stosownych uprawnień;
- 49) przyjmowanie, przekazywanie, przechowywanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
- 50) stosowanie urządzeń służących ochronie informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty;
- 51) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie;
- 52) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 53) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 54) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz ewidencję osób dopuszczonych do ich przetwarzania;
- 55) nadzorowanie zgłaszania zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 56) badanie naruszeń systemów zabezpieczeń danych osobowych;
- 57) opracowanie i aktualizowanie Planu dystrybucji preparatów jodowych;
- 58) akceptowanie w imieniu Prezydenta Miasta wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o udzielenie zgody na wykonywanie lotów (przelotów) statków powietrznych nad Miastem Gorzów Wlkp. (strefa ograniczeń R w przestrzeni powietrznej).

## **25. Wydział Administracyjny – WAD:**

- 1) koordynowanie działań w Sali Obsługi Klienta;
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 3) prowadzenie obsługi klientów w zakresie kompleksowej informacji urzędowej przez kancelarię;
- 4) prowadzenie rejestrów i ekspozycja ogłoszeń własnych i wpływających do urzędu;
- 5) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości obsługi systemu kolejowego QMS;
- 6) obsługiwanie korespondencji wychodzącej w systemie Elektroniczny nadawca;
- 7) prowadzenie powielarni w zakresie składu komputerowego, druku i powielania na potrzeby urzędu;
- 8) obsługiwanie centrali telefonicznej;
- 9) zapewnienie obsługi teleinformatycznej urzędu;
- 10) wdrożenie, nadzór i administrowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 11) prowadzenie prenumeraty wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych oraz prowadzenie biblioteki urzędu;
- 12) prowadzenie urzędowego rejestru pieczęci, zaopatrywanie urzędu w pieczęcie oraz kasowanie zbędnych egzemplarzy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu, gospodarką lokalami biurowymi, w tym inwestycje, remonty, konserwacje itp.;
- 14) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup mebli i sprzętu biurowego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego;

- 15) zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu;
- 16) utrzymanie czystości, estetyki, zabezpieczenie obiektów urzędu, a także terenu wokół nich;
- 17) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele urzędu;
- 18) przygotowywanie sal urzędu do odbycia sesji rady, posiedzeń komisji rady, narad, szkoleń, spotkań;
- 19) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałami biurowymi;
- 20) wyposażenie materiałowo-techniczne lokali wyborczych w mieście;
- 21) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami powszechnymi, referendum, konsultacjami społecznymi oraz spisem powszechnym;
- 22) koordynowanie zadań urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 23) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 24) zatwierdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia sporządzonych przez jednostkę organizacyjną inicjującą udzielenie zamówienia publicznego;
- 25) wykonanie czynności niezbędnych do wszczęcia, prowadzenia oraz zakończenia postępowań o zamówienie publiczne, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 26) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi środkami ochrony prawnej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 29) udzielanie informacji, wyjaśnień, porad oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 30) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu;
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Wczasów Pracowniczych w Dziwnowie;
- 32) prowadzenie obsługi zadań z zakresu zakładowej działalności socjalnej;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 34) realizowanie programu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 35) utrzymywanie gotowości do przemieszczania miejsca pracy prezydenta wraz z niezbędną obsługą zgodnie z opracowanymi dokumentami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
- 36) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 37) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

## **26. Wydział Strategii Miasta – WSM:**

- 1) inicjowanie, opracowywanie kierunków strategii rozwoju miasta oraz jej monitorowanie;
- 2) sporządzanie opracowań dotyczących rozwoju miasta i wyrażanie opinii w sprawach wpływających na rozwój miasta;
- 3) reprezentowanie urzędu w gremiach dotyczących rozwoju miasta i województwa;
- 4) reprezentowanie urzędu w pracach nad sporządzeniem i oceną realizacji strategii rozwoju szczebla krajowego, ponadregionalnego i regionalnego;



- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Aglomeracji Gorzowskiej, w tym organizacja spotkań członków Aglomeracji oraz monitorowanie realizacji zapisów porozumienia;
- 6) prowadzenie obsługi zadań związanych z regulowaniem składek w organizacjach grupujących samorządy terytorialne, w tym szczególnie w Zrzeszeniu Gmin Województwa Lubuskiego, Związku Miast Polskich, Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina oraz Związku Celowym Gmin MG-6;
- 7) organizowanie działań oraz współpraca z partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego miasta, w szczególności w zakresie działań na rzecz poprawy dostępności komunikacyjnej miasta;
- 8) inicjowanie, udział i koordynacja programów współpracy międzynarodowej związanych z rozwojem miasta;
- 9) współdziałanie w przeprowadzaniu konsultacji społecznych w zakresie rozwoju;
- 10) koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu w procesie naboru i realizacji projektów finansowanych z wykorzystaniem wsparcia zewnętrznego;
- 11) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o zewnętrznych źródłach wsparcia rozwoju lokalnego, w szczególności o funduszach pomocowych UE, zagranicznych i związanych z budżetem państwa;
- 12) współpracowanie z instytucjami zarządzającymi dotacjami, w tym organami administracji państwowej;
- 13) prowadzenie czynności oraz doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie i innych dokumentów związanych z zarządzaniem projektami wynikającymi z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, w tym prowadzenie systemu monitoringu i kontroli sprawozdawczości czynności związanych z realizacją przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania projektami we współpracy z wydziałami zaangażowanymi w ich realizację;
- 15) zarządzanie i realizacja projektu „System zrównoważonego transportu miejskiego w Gorzowie Wlkp.”;
- 16) koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej związanej z rozwojem miasta.

## **27. Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – ZIT:**

- 1) opracowywanie i wdrażanie dokumentów dotyczących procesu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.;
- 2) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii ZIT obejmującej m.in. wskazanie: obszarów wsparcia, wymiaru terytorialnego, celów rozwojowych przewidzianych do realizacji w ramach ZIT, a także systemu wdrażania;
- 3) przygotowanie kryteriów wyboru projektów dla ZIT;
- 4) dokonywanie oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT;
- 5) opracowywanie list rankingowych oraz list projektów do dofinansowania;
- 6) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie Strategii ZIT;
- 7) uczestniczenie w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020;
- 8) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Komitetu Sterującego ZIT;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ZIT;
- 10) prowadzenie współpracy z gminami Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.;
- 11) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w procesie naboru i realizacji projektów finansowanych z wykorzystaniem wsparcia zewnętrznego.

## **28. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu;
- 5) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów przeznaczonych na potrzeby administracji miasta;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) prowadzenie problematyki wypadków w pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 10) doradzanie jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 12) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawowaniu profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami;
- 14) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **29. Architekt Miejski – AM:**

- 1) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania planów miejscowych: wnoszenie wniosków do planów, opiniowanie projektów planów oraz zgłaszanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planów w przypadku zidentyfikowania takich potrzeb;
- 2) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania zasad dotyczących sytuowania reklam i małej architektury;
- 3) współpraca ze wszystkimi wydziałami urzędu zlecającymi sporządzenie projektów dotyczących inwestycji miejskich m.in. wnoszenie wniosków w zakresie uwarunkowań architektonicznych niezbędnych do uwzględnienia na etapie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udział w opiniowaniu rozwiązań przedkładanych przez wykonawcę;
- 4) współpracowanie z Wydziałem Strategii Miasta w zakresie opracowań strategicznych;
- 5) współpracowanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Majątku w zakresie przygotowywania dla terenów miejskich ofert inwestycyjnych, w tym również uwzględniających wymóg złożenia koncepcji architektonicznej, stanowiącej element oferty, podlegającej ocenie przy sprzedaży atrakcyjnych terenów miejskich;
- 6) współpraca z wydziałami, a przede wszystkim z Wydziałem Obsługi Inwestora i Biznesu w zakresie wypracowania i negocjowania wymagań architektonicznych i przestrzennych dla istotnych w przestrzeni miasta inwestycji planowanych lub realizowanych przez inwestorów prywatnych;
- 7) współpracowanie z Biurem Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji w zakresie rewitalizacji;
- 8) inicjowanie i organizacja konkursów architektonicznych i urbanistyczno – architektonicznych;
- 9) udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej;
- 10) udział w negocjacjach z inwestorami na etapie ustalania warunków zabudowy w strategicznych miejscach w mieście;

- 11) udział w negocjacjach z inwestorem na etapie wydawania pozwolenia na budowę w eksponowanych lokalizacjach w mieście;
- 12) działania związane z promocją i edukacją, w szczególności w zakresie dobrych rozwiązań.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO Z WYDZIAŁAMI

- § 23.** 1. Organizacyjno-biurowa współpraca prezydenta z radą i jej komisjami realizowana jest przez Wydział Promocji i Informacji, który bezpośrednio współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym.
2. Wydział Promocji i Informacji pośredniczy w przekazywaniu spraw kierowanych z jednostek organizacyjnych miasta do prezydenta.
  3. Wydział Organizacyjny kieruje do prezydenta:
    - 1) wszelkie zalecenia, opinie i wnioski rady oraz jej organów;
    - 2) terminy posiedzeń komisji i sesji rady;
    - 3) uchwały w terminie 3 dni od ich podjęcia;
    - 4) interpelacje i zapytania radnych.
  4. Komisje rady przekazują prezydentowi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta sformułowaną pisemnie inicjatywę uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem lub opinią w celu przygotowania formalnego projektu uchwały.
  5. Prezydent lub jego zastępcy, sekretarz, skarbnik zgodnie z planem pracy rady oraz z harmonogramem prac przygotowawczych do sesji, dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów na sesję w tym projektów uchwał, wyznaczają w ramach swoich kompetencji odpowiedzialnego dyrektora. Dyrektor zobligowany jest do dostarczenia do Wydziału Promocji i Informacji w terminie 10 dni przed sesją rady zaakceptowanych materiałów.
  6. W przypadku, gdy w przygotowaniu projektów uchwał i innych materiałów uczestniczy kilka wydziałów prezydent wyznacza osobę koordynującą prace oraz wydział przygotowujący materiały pod obrady rady wraz z projektem uchwały.
  7. Do zadań osoby koordynującej należy:
    - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych;
    - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
  8. Osoba koordynująca wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiału.
  9. Dyrektor wydziału opracowujący projekt uchwały na sesję ma obowiązek uzyskać opinię:
    - 1) radcy prawnego – pod względem zgodności z prawem;
    - 2) skarbnika – gdy projekt powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
    - 3) właściwego wydziału – jeżeli zawiera w stosunku do niego nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.
  10. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje prezydent lub jego zastępcy, sekretarz, skarbnik.
  11. Opracowany ostatecznie projekt uchwały i inne materiały prezydent przekazuje za pośrednictwem Wydziału Promocji i Informacji na 7 dni przed terminem sesji do Wydziału Organizacyjnego.
  12. Przygotowany przez prezydenta projekt uchwały Wydział Organizacyjny kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
  13. Zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji rady do projektu uchwały Wydział Organizacyjny przekazuje prezydentowi.
  14. Wydział Organizacyjny dostarcza radnym:
    - 1) ostateczny projekt uchwały;
    - 2) zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji;
    - 3) inne materiały.
  15. Ewidencję uchwał rady prowadzi Wydział Organizacyjny.

16. Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami wydziału prowadzą rejestr wykonania uchwał rady obejmujący:
- 1) liczbę porządkową;
  - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot);
  - 3) termin wykonania uchwały;
  - 4) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
  - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały;
  - 6) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.
17. W rejestrach prowadzonych przez wydział ujmuje się tylko uchwały rady, które dla wydziału zawierają określone zadania.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- § 24.** 1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Do podpisu prezydenta zastrzega się w szczególności:
- 1) decyzje własne;
  - 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego nie objęte imiennym upoważnieniem;
  - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników;
  - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
  - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - 6) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych;
  - 7) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w szczególności do: Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 8) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez prezydenta funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
  - 10) każdorazowo zastrzeżone przez prezydenta do jego podpisu.
3. Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik, dyrektorzy wydziałów i inni upoważnieni pracownicy podpisują z upoważnienia prezydenta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi, powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego muszą posiadać kontrasygnatę skarbnika.
5. Projekty zarządzeń oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań przedstawione do podpisu prezydenta muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.
7. Dokumenty przedstawiane przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt.
8. Dokumenty przedstawiane do podpisu zastępcom prezydenta, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika wydziału.
9. Dokumenty przedstawiane do podpisu prezydentowi muszą być parafowane przez właściwego zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
10. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje prezydent lub jego zastępcy, w trybie określonym w § 31 regulaminu.
11. Podczas nieobecności prezydenta kompetencje wynikające z § 24 realizowane są w trybie określonym w § 11.
12. Zarządzenia podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.

13. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników i wydziałów urzędu podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.
14. Odpowiedzi na petycje podpisuje sekretarz.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

- § 25.** 1. Prezydent udziela indywidualne upoważnienia pracownikom urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem.
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom urzędu i pozostałym pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa prezydenta do realizacji zadań określonych w ich treści.
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości;
  - 3) kolejny numer z rejestru;
  - 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
  - 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają prezydentowi: zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych lub dyrektorzy wydziałów w stosunku do podległych pracowników.
5. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 4, należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego, który opracowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.
7. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie złożyć wniosek do Prezydenta w tej sprawie.
8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzą:
- 1) Wydział Organizacyjny – wszystkich;
  - 2) właściwy wydział oraz miejskie jednostki organizacyjne – upoważnionych i upoważnianych pracowników.
9. Wnioski w wersji pisemnej i elektronicznej dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych należy składać do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
10. Rejestr upoważnień, w tym ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencję osób do przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych prowadzi Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
11. Wydział, jednostka organizacyjna stale monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY OPRACOWYWANIA REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO WYDZIAŁÓW/BIUR

- § 26.** 1. Regulamin wewnętrzny wydziału określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału oraz szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Projekt regulaminu wewnętrznego wydziału ustala dyrektor, z zastrzeżeniem § 29 regulaminu organizacyjnego.
  3. Ustalanie i zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału następuje w drodze zarządzenia prezydenta na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez właściwego zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
  4. Regulamin wewnętrzny wydziału winien zawierać:
    - 1) postanowienia ogólne określające:
      - a) zasady funkcjonowania wydziału,
      - b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy,
      - c) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy;
    - 2) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, a w tym:
      - a) wykaz referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,
      - b) symbole referatów i stanowisk pracy,
      - c) jednolity rzeczowy wykaz akt.
  5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników powinny być ustalone w postaci osobnych dokumentów przekazywanych do akt osobowych pracownika.
  6. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji.
  7. Szczegółowe zakresy czynności pracowników podlegają stałej aktualizacji. Dla nowo przyjętych pracowników szczegółowy zakres czynności ustalany jest w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
  8. Uwierzytelnioną kopię Regulaminu Wewnętrznego wydziału przechowuje dyrektor wydziału.
  9. Drugie egzemplarze szczegółowych zakresów czynności swoich pracowników przechowuje Dyrektor Wydziału.
  10. Dyrektor Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i szczegółowych zakresów czynności pracowników, a także każdej ich zmiany, do Wydziału Organizacyjnego.
  11. Wydział Organizacyjny niezwłocznie dokonuje zmian w regulaminie.

**§ 27.** Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur oraz jednostek równorzędnych stosuje się odpowiednio przepisy § 26.

**§ 28.** Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów, biur oraz jednostek równorzędnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§ 29.** 1. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych urzędu, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki wewnętrzne oraz sprawy osobowe pracowników ustala i zatwierdza prezydent na wniosek sekretarza.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami w urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny.

## ROZDZIAŁ X

### SKARGI I WNIOSKI

**§ 30.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania: we właściwym wydziale lub w kancelarii urzędu.

2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków po uprzednim zarezerwowaniu terminu w sekretariacie przyjmują:

- 1) prezydent miasta w pierwszy i trzeci wtorek miesiąca w godzinach 10<sup>00</sup>-11<sup>30</sup>, w drugi i czwarty wtorek miesiąca w godzinach 15<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>;
  - 2) zastępcy prezydenta w każdy wtorek w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>;
  - 3) sekretarz, skarbnik w każdy wtorek w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>;
  - 4) dyrektorzy wydziałów w każdy wtorek w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>.
3. Rezerwacji terminu przyjęcia można dokonywać telefonicznie lub osobiście.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej centralnym rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
5. Centralny rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:
- 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę wpływu;
  - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
  - 4) przedmiot skargi;
  - 5) jednostkę organizacyjną, dyrektora wydziału lub zastępcy prezydenta, do którego skarga zostaje skierowana;
  - 6) obowiązujący termin załatwienia;
  - 7) faktyczną datę załatwienia;
  - 8) pozycję ewidencyjną w wydziałowym rejestrze skarg (znak sprawy).
6. W wydziałach prowadzone są Wydziałowe Rejestry Skarg i Wniosków.
7. Wydziałowy (jednostkowy) rejestr skarg i wniosków zawiera następujące dane:
- 1) liczba porządkowa;
  - 2) data wpływu skargi (wniosku);
  - 3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę lub wniosek oraz nazwę jednostki, za pośrednictwem której skarga (wniosek) została przekazana;
  - 4) przedmiot skargi (wniosku);
  - 5) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi (wniosku);
  - 6) obowiązujący termin załatwienia skargi (wniosku);
  - 7) faktyczną datę załatwienia skargi (wniosku);
  - 8) sposób załatwienia skargi (wniosku);
  - 9) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
  - 10) pozycję ewidencyjną skargi (wniosku) w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
  - 11) uwagi.
8. Obowiązujące zasady uregulowane są w Zarządzeniu nr 11/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

## ROZDZIAŁ XI

### ROZPATRYWANIE INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

- § 31.** 1. Do dyrektorów należy szczegółowa analiza kierowanych do prezydenta interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowanie projektów stanowiska w ww. sprawach.
2. Interpelacje i wnioski radnych Wydział Organizacyjny przekazuje poprzez Wydział Promocji i Informacji zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych wydziałów.
  3. Opinie i wnioski komisji rady Wydział Organizacyjny przekazuje poprzez Wydział Promocji i Informacji prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych wydziałów.
  4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisują prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.
  5. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
  6. Jeżeli interpelację lub wniosek zgłoszono na sesji i nie udzielono w czasie jej trwania odpowiedzi, dyrektor właściwego wydziału przystępuje do ich rozpatrywania, nie czekając na formalne przekazanie przez zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.

7. Odpowiedź załatwiająca interpelację i wniosek przesyła się radnemu, a w odpisie dla Wydziału Organizacyjnego oraz Wydziału Promocji i Informacji.
8. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, a w odpisie Wydziałowi Promocji i Informacji.
9. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji rady kierowanych do prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Traci moc Zarządzenie nr 123/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Zarządzenie Nr 232/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 września 2016 roku, Zarządzenie nr 301/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 grudnia 2016 roku oraz Zarządzenie nr 11/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 stycznia 2017 roku.

§ 33. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

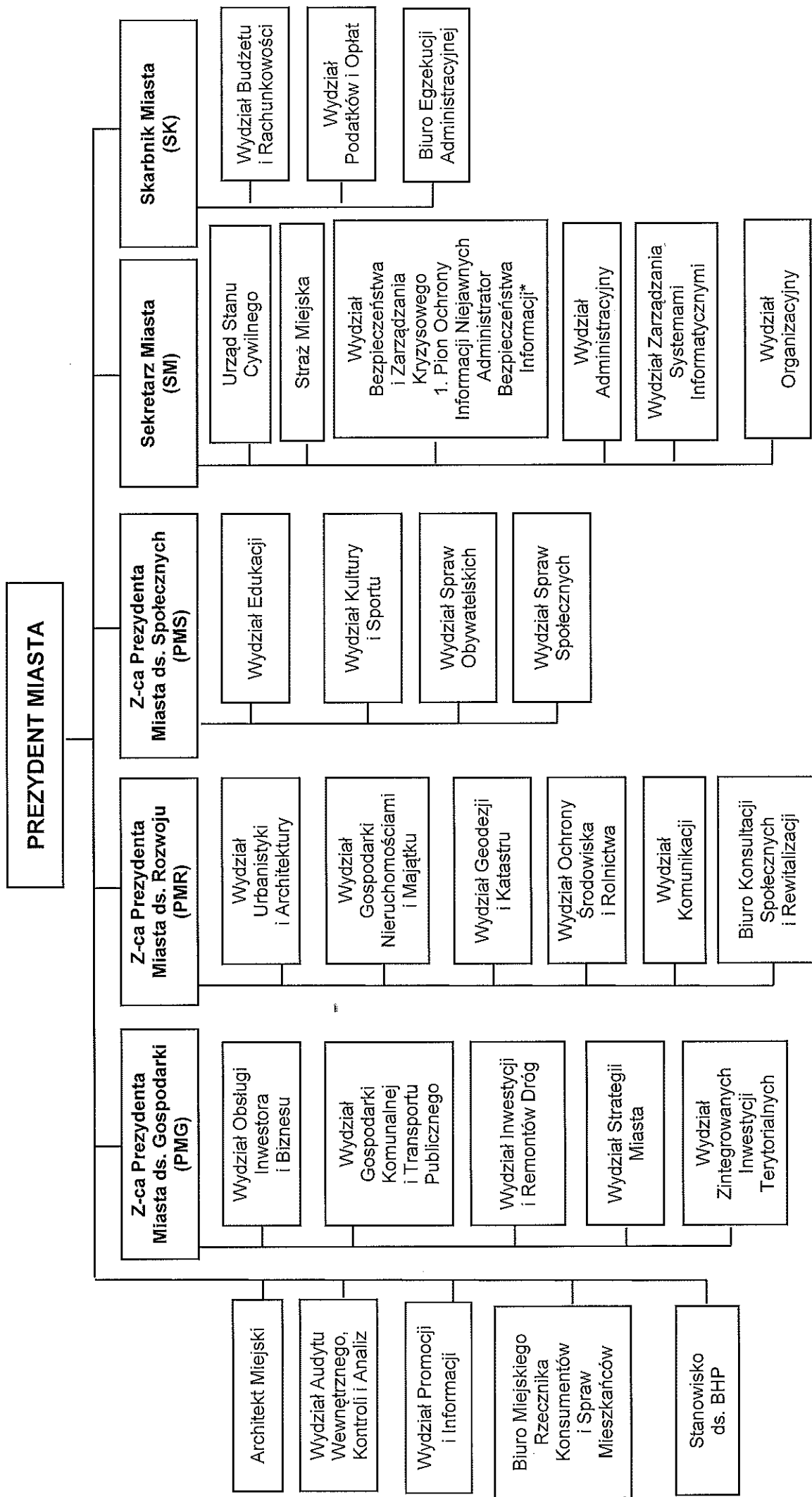
Jacek Wójcicki

ADWOKAT

Zygmunt Horodyski



# Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Załącznik Nr 2  
do zarządzenia nr 101. /W/II/2017  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 29 maja 2017 roku

**Wykaz jednostek nadzorowanych przez wydziały Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

**Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Spraw Społecznych**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Żłobek Miejski Nr 1	ul. Wróblewskiego 50
2.	Żłobek Miejski Nr 2	ul. Obotrycka 1
3.	Żłobek Miejski Nr 3	ul. Słoneczna 10
4.	Żłobek Miejski Nr 4	ul. Maczka 23
5.	Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz	ul. Podmiejska Boczna 10
6.	Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi”	ul. Walczaka 42
7.	Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną	ul. Kazimierza Wielkiego 44
8.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Okrzei 39
9.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie	ul. Okrzei 39
10.	Pogotowie Opiekuńcze	ul. Spokojna 57
11.	Rodzinny Dom Dziecka	ul. Wyszyńskiego 1

**Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Edukacji**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Przedszkole Miejskie nr 1	ul. Kosynierów Gdyńskich 29
2.	Przedszkole Miejskie nr 2	ul. Drzymały 26A
3.	Przedszkole Miejskie nr 3	ul. Słoneczna 11
4.	Przedszkole Miejskie nr 4	ul. Kobylogórska 107
5.	Przedszkole Miejskie nr 6	ul. Drzymały 18
6.	Przedszkole Miejskie nr 7	ul. Głowackiego 4
7.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9	ul. Widok 25
8.	Przedszkole Miejskie nr 10	ul. Lelewela 1
9.	Przedszkole Miejskie nr 11	ul. Malczewskiego 2
10.	Przedszkole Miejskie nr 12	ul. Sportowa 2
11.	Przedszkole Miejskie nr 13	ul. Bracka 67
12.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 14	ul. Kasprowicz 10
13.	Przedszkole Miejskie nr 15	ul. Bohaterów Warszawy 5
14.	Przedszkole Miejskie nr 16	ul. Wiejska 6
15.	Przedszkole Miejskie nr 17	ul. Maczka 21
16.	Przedszkole Miejskie nr 18	ul. Łużycka 8
17.	Przedszkole Miejskie nr 19	ul. 9 Maja 7
18.	Przedszkole Miejskie nr 20	ul. Walczaka 47
19.	Przedszkole Miejskie nr 21	ul. Dunikowskiego 5a
20.	Przedszkole Miejskie nr 22	ul. Szarych Szeregów 2
21.	Przedszkole Miejskie nr 23	ul. Wróblewskiego 32
22.	Przedszkole Miejskie nr 25	ul. Długosza 34
23.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 27	ul. Śląska 42
24.	Przedszkole Miejskie nr 29	ul. Wróblewskiego 48
25.	Przedszkole Miejskie nr 30	ul. Taczaka 1a
26.	Przedszkole Miejskie nr 31	ul. Chmielna 7

27.	Przedszkole Miejskie nr 32	ul. Stilonowa 20
28.	Przedszkole Miejskie nr 33	ul. Walczaka 4
29.	Szkoła Podstawowa nr 1	ul. Dąbrowskiego 23
30.	Szkoła Podstawowa nr 4	ul. Kobylogórska 110
31.	Szkoła Podstawowa nr 5	al. Konstytucji 3 Maja 44
32.	Zespół Szkół nr 6 - Szkoła Podstawowa nr 6 - Gimnazjum nr 6	ul. Gwiazdzista 14
33.	Szkoła Podstawowa nr 9	ul. Nowa 7
34.	Szkoła Podstawowa nr 10	ul. Towarowa 21
35.	Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego - Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego - Szkoła Podstawowa nr 11 - Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego nr 1 - Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego	ul. Stanisławskiego 2
36.	Szkoła Podstawowa nr 12	ul. Dobra 16
37.	Zespół Szkół nr 13 - Szkoła Podstawowa nr 13 - Gimnazjum nr 13	ul. Szwoleżerów 2
38.	Szkoła Podstawowa nr 15	ul. Kotsisa 1
39.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 - Szkoła Podstawowa nr 16 - Gimnazjum nr 16 - VIII Liceum Ogólnokształcące	ul. Dunikowskiego 5
40.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 - Szkoła Podstawowa nr 17 - Gimnazjum nr 3 - III Liceum Ogólnokształcące	ul. Warszawska 18
41.	Zespół Szkół nr 20 - Szkoła Podstawowa nr 20 - Gimnazjum nr 20	ul. Szarych Szeregów 7
42.	Zespół Szkół nr 21 - Szkoła Podstawowa nr 21 - Gimnazjum nr 21	ul. Taczaka 1
43.	Zespół Szkół nr 12 - Gimnazjum nr 19 - Gimnazjum nr 12 - Technikum nr 8	ul. Śląska 20
44.	Gimnazjum nr 4	ul. Grobla 68A
45.	Gimnazjum nr 7	ul. Estkowskiego 3
46.	Gimnazjum nr 9	ul. Zamenhofa 2 A
47.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących - Gimnazjum Sportowe nr 2 - VI Liceum Ogólnokształcące - Technikum nr 6	ul. Czereśniowa 4e
48.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 - I Liceum Ogólnokształcące - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Puszkina 31
49.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 - II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - II Liceum Ogólnokształcące	ul. Przemysłowa 22
50.	IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Kosynierów Gdyńskich 8
51.	Zespół Szkół Elektrycznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7 - Technikum nr 7	ul. Dąbrowskiego 33

52.	Zespół Szkół Mechanicznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 - Technikum nr 5	ul. Dąbrowskiego 32
53.	Zespół Szkół Budowlanych i Samochodowych - Gimnazjum dla Dorosłych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 - Technikum nr 1	ul. Okrzei 42
54.	Zespół Szkół Ekonomicznych - V Liceum Ogólnokształcące - Technikum nr 2	ul. 30 - Stycznia 29
55.	Zespół Szkół Gastronomicznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 - Technikum nr 3	ul. Okólna 35
56.	Zespół Szkół Ogrodniczych - Technikum nr 9 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 9	ul. Poznańska 23
57.	Zespół Szkół Odzieżowych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 - Technikum nr 4	ul. Śląska 64 c
58.	Centrum Kształcenia Zawodowego - Szkoła Policealna nr 6 dla Dorosłych - Centrum Kształcenia Praktycznego - Regionalny Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego	ul. Pomorska 67
59.	Szkoła Muzyczna I i II stopnia - Szkoła Muzyczna I stopnia - Szkoła Muzyczna II stopnia	ul. Chrobrego 3
60.	Szkoła Muzyczna I stopnia	ul. Teatralna 8
61.	Liceum Plastyczne w Gorzowie Wlkp.	ul. Bema 1
62.	Zespół Szkół Specjalnych nr 14 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14 - Gimnazjum Specjalne nr 14 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 14 - Szkoła Przystosowująca do Pracy	ul. Mościckiego 3
63.	Zespół Kształcenia Specjalnego nr 1 - Przedszkole Specjalne nr 34 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 18 - Gimnazjum Specjalne nr 18	ul. Dunikowskiego 5
64.	Młodzieżowy Dom Kultury	ul. Teatralna 8
65.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych	ul. Czereśniowa 4i

#### Instytucje kultury nadzorowane przez Wydział Kultury i Sportu

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Miejskie Centrum Kultury	ul. Drzymały 26
2.	Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska	ul. Dziewięciu Muz 10
3.	Jazz Club „Pod Filarami”	ul. Jagiełły 7
4.	Miejski Ośrodek Sztuki	ul. Pomorska 73
5.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna – filie miejskie	ul. Sikorskiego 107

**Jednostka budżetowa nadzorowana przez Wydział Kultury i Sportu**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy	ul. Fabryczna 177

**Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Kultury i Sportu**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. Słowiańska 10

**Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	ul. Wełniany Rynek 3

**Jednostka budżetowa**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Gorzowskie Centrum Pomocy Rodzinie	ul. Walczaka 42

***Spółki i fundacje z udziałem miasta***

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Centrum Sportowo – Rehabilitacyjne „Słowianka” Sp. z o.o.	ul. Słowiańska 14
2.	Inneko Sp. z o.o.	ul. Teatralna 49
3.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Kosynierów Gdyńskich 47
4.	Gorzowski Rynek Hurtowy S. A.	ul. Targowa 11
5.	Gorzowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.	ul. Teatralna 49
6.	Kostrzyńsko – Słubicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.	ul. Orła Białego 22 Kostrzyn n/O
7.	Lubuska Fundacja Zachodnie Centrum Gospodarcze	ul. Targowa 9
8.	Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wlkp. Sp. z o. o.	ul. Kostrzyńska 46
9.	Gorzowski Ośrodek Technologiczny Park Naukowo – Przemysłowy Sp. z o. o.	ul. Teatralna 49

***Wykaz jednostek administracji zespolonej***

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	ul. Dąbrowskiego 3
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Gorzowa Wlkp.	ul. Teatralna 49
3.	Komenda Miejska Policji	ul. Wyszyńskiego 122
4.	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	ul. Kosynierów Gdyńskich 27