

Temat: WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Nadawca: [REDACTED]

Data: 2016-08-19 12:15

Adresat: bks@um.bialystok.pl, zop@um.bydgoszcz.pl, wpiks@gdansk.gda.pl, informacjapubliczna@um.gorzow.pl, Urzad_Miasta@katowice.eu, bip@um.kielce.pl, prezydent@um.krakow.pl, prezydent@lublin.eu, biuro.informacji@uml.lodz.pl, kancelaria.ogolna@olsztyn.eu, urzad@um.opole.pl, prezydent@um.poznan.pl, umrz@erzeszow.pl, boi@um.szczecin.pl, prezydent@um.torun.pl, kum@um.wroc.pl, UrzadMiasta@um.zielona-gora.pl, gabinetprezydenta@um.warszawa.pl

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Szanowni Państwo,

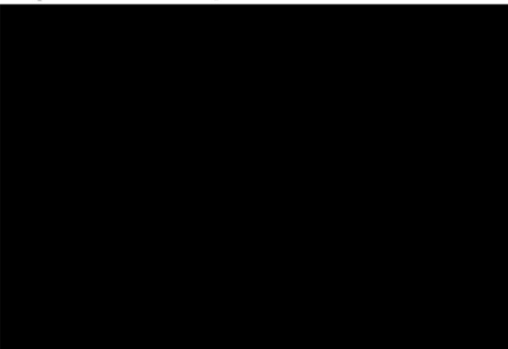
W związku z faktem przeprowadzania badania na potrzeby artykułu naukowego dotyczącego systemów motywacyjnych w miastach wojewódzkich, zwracamy się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

1. wszelkie dokumenty dotyczące systemów motywacyjnych obowiązujących w urzędzie;
2. wszelkie dokumenty dotyczące zasad wynagradzania pracowników (nagród, premii, dodatków etc.) obowiązujących w urzędzie i stanowiących element systemu wynagradzania, w szczególności regulaminu pracy, wynagradzania etc.;
3. wszelkie dokumenty dotyczące warunków dofinansowywania szkoleń, kursów czy studiów dla pracowników;
4. wszelkie dokumenty obowiązujące w urzędzie a mające charakter polityk zarządzania zasobami ludzkimi bądź strategii, kierunków czy wytycznych w tym zakresie;
5. wszelkie dokumenty dotyczące metod oceny pracowników, wartościowania stanowisk pracy, polityki antymobbingowej etc.

Nadmieniamy, iż przekazane dane zostaną zanonimizowane i posłużą jedynie do prac nad artykułem naukowym.

Będziemy zobowiązani za możliwie szybkie udostępnienie przedmiotowych materiałów.

Z poważaniem,





**SEKRETARZ MIASTA
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Górzów Wlkp.

T: +48 95 7355 500
F: +48 95 7355 670
E: kancelaria@um.gorzow.pl
I: www.gorzow.pl

Górzów Wlkp., 30 sierpnia 2016 r.

WOR.IV1431.281.2016.KW

Pan

W odpowiedzi na złożonym przez Pana 19 sierpnia 2016 roku wniosek o udostępnienie informacji publicznej informuję, zachowując chronologię pytań, że:

1.

W załączeniu przesyłam dokumenty dotyczące systemów motywacyjnych obowiązujące w tutejszym urzędzie tj. **Zarządzenia Prezydenta Miasta Górzowa Wlkp.: nr 583/W/III/2013** w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Miasta Górzowa Wlkp. i nr **32/W/II/2015** zmieniające zarządzenie w sprawie wynagradzania pracowników Miasta Górzowa Wlkp.

2.

W załączeniu przesyłam dokumenty dotyczące zasad wynagradzania pracowników obowiązujące w tutejszym urzędzie tj. **Zarządzenie Prezydenta Miasta Górzowa Wlkp. nr 29/W/II/2016** w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Górzowa.

3.

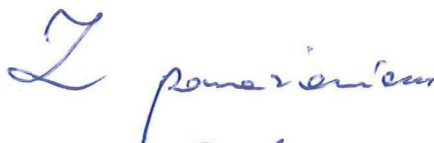
W załączeniu przesyłam dokumenty dotyczące warunków dofinansowania szkoleń, kursów lub studiów pracowników obowiązujące w tutejszym urzędzie tj. wytyczne do szkoleń dla pracowników UM na rok 2016 oraz kompetencje a cele szkoleniowe 2016 r.

4.

W załączeniu przesyłam dokumenty mające charakter polityk zarządzania zasobami ludzkimi obowiązujące w tutejszym urzędzie tj. **Zarządzenie Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. nr 123/W/II/2016** w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miasta Gorzowa Wlkp., **Zarządzenie Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. nr 234/W/III/2009** w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta i **Zarządzenie Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. nr 203/W/III/2011** w sprawie wprowadzenia kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

5.

W załączeniu przesyłam dokumenty dotyczące metod oceny pracowników, wartościowania stanowisk pracy i polityki antymobbingowej obowiązujące w tutejszym urzędzie tj. **Zarządzenie Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. nr 117/W/II/2015** w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej **Zarządzenie Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. nr 234/W/III/2009** w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta


SEKRETARZ MIASTA
Lukasz Marcinkiewicz

**Zarządzenie nr 583 /W/III/2013
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 12 sierpnia 2013 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 77² § 2, § 4, § 5 oraz § 6 Kodeksu Pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 ze zm.), po uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników do reprezentowania interesów Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. ustalam:

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Podanie Regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Wydziale Organizacyjnym oraz we wszystkich Wydziałach i Biurach Urzędu Miasta z tym, że w odniesieniu do pracowników nowo zatrudnianych obowiązek zapoznania ich z Regulaminem ciąży na pracowniku ds kadr.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 4) Prezydencie lub Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 6) wydziałach – należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miasta o innej nazwie,
- 7) dyrektorach – należy przez to rozumieć osoby kierujące Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi,
- 8) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 10) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 ze zm.),
- 11) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu;
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca, na wniosek dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej(staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458).

§ 4.1. Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, za jego zgodą, wynagrodzenie ryczałtowe.

2. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, i uwzględnia liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 5.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 3 ust.2 pkt. 3) regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 6.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia na czas określony dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie do 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest przez pracodawcę na wniosek dyrektora po zaopiniowaniu przez sekretarza.

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach poborców podatkowych i starszych poborców podatkowych, za osobiste wykonanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:

1) do 5% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego z wyjątkiem państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi, za wyjątkiem tytułów wykonawczych zajętych przez pracowników Biura egzekucji Administracyjnej

2) 1% kwoty wpłaconej przez zobowiązanego organowi podatkowemu w ciągu 14 dni (przelew) po dokonaniu czynności egzekucyjnych za wyjątkiem tytułów wykonawczych zajętych przez pracowników Biura Egzekucji Administracyjnej.

2. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego o którym mowa w ust. 1 pkt.1 rozumie się kwoty:

1) bezpośrednio pobrane u zobowiązanego w gotówce,

3. Procentowe określenie prowizji dla każdego pracownika wykonującego egzekucję podatkową określi pracodawca na wniosek dyrektora biura.

4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest po rozliczeniu miesiąca do 15 dnia następnego miesiąca.

§ 8.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kontrolerów biletowych, za osobiste wykonanie czynności z zakresu kontroli biletowej przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:

1) opłaty gotówkowe w wysokości 45 % od zapłaconych opłat dodatkowych

2) opłaty kredytowe w wysokości 45% od zapłaconych opłat dodatkowych

2. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest po rozliczeniu miesiąca do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 9. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 10. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacony za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 11.1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek wypłacany na zasadach określonych w art. 38 ustawy oraz §7 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

§ 13. W zamian za przepracowany ponad ustalony w umowie wymiar czasu pracy, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacany na zasadach określonych w ustawie oraz w Kodeksie Pracy.

§ 14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie wypłacane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 15. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział III **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 16. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a przede wszystkim:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art.184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Nr 41 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 16 lutego 2011w sprawie wprowadzenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, tabeli przydziału środków czystości oraz ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej, zmienionym zarządzeniem nr 457 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., z dnia 18 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, tabeli przydziału środków czystości oraz ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej,
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) ryczałty pieniężne z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy wg zasad ustalonych przez Ministra Infrastruktury,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne wg zasad określonych w Ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. nr 160,poz.1080 ze zmianami),
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę wypłacana na zasadach określonych w art. 38 ustawy,

- 9) nagroda jubileuszowa wypłacana na zasadach określonych w art. 38 ustawy i §8 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania .

§ 17. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna wypłacana na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział IV **Premie i nagrody uznaniowe**

§ 18.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu osobowego tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Premię przyznaje pracodawca do wysokości do 60% wynagrodzenia zasadniczego na wniosek dyrektora.

§ 19.1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadkach :

- 1) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych ,
- 2) wyrządzenia szkody na rzecz urzędu z własnej winy,
- 3) zagarnięcia mienia ,
- 4) otrzymania kary porządkowej upomnienia lub nagany,
- 5) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia,
- 7) naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 8) nieprzestrzegania przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego,
- 9) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn zawinionych przez pracownika.

2. Decyzję o cofnięciu za dany miesiąc premii podejmuje pracodawca na wniosek dyrektora.

§ 20. Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem .

§ 21.1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości do 3 % środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom przez pracodawcę na wniosek dyrektora po zaopiniowaniu przez sekretarza.

§ 22. Przyznając nagrodę pracodawca bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę,
- 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
- 3) kreatywność,
- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania urzędu, w tym oszczędności w pracy urzędu,
- 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu,

- 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
- 7) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków.

§ 23. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 6 miesięcy stwierdzono:

- 1) wpłynięcie zasadnej skargi,
- 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) naruszenie regulaminu pracy,
- 4) kary porządkowe.

§ 24. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Rozdział V

Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§ 25.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1., lub w następnym miesiącu w terminie 7 dni od dnia dostarczenia dokumentu stwierdzającego niezdolność pracownika do pracy.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 26.1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie urzędu lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody .

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 27. Traci moc zarządzenie Nr 225/W/II/2009 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 28. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 29. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 30.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

Uzgodniono dnia 12 sierpnia 2013 roku

Przedstawiciel Pracowników do reprezentowania
interesów Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

mgr Stanisława Sztuka

Sztuka Stanisława

PREZYDENT MIASTA

Tadeusz Jędrzejczak

Pod względem prawnym
bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Jolanta Kuszczak
R-ZG-G-204/93

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 583 /W/III/2013
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 12 sierpnia 2013 roku

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.850
II	1.120 - 2.100
III	1.140 - 2.200
IV	1.160 - 2.300
V	1.180 - 2.400
VI	1.200 - 2.500
VII	1.250 - 2.600
VIII	1.300 - 2.700
IX	1.350 - 2.800
X	1.400 - 2.900
XI	1.450 - 3.000
XII	1.500 - 3.200
XIII	1.600 - 3.600
XIV	1.700 - 4.000
XV	1.800 - 4.200
XVI	1.900 - 4.500
XVII	2.000 - 4.600
XVIII	2.200 - 4.800
XIX	2.400 - 5.000
XX	2.600 - 5.400
XXI	2.800 - 5.800
XXII	3.000 - 6.000

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 583/W/III/2013
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 12 sierpnia 2013 roku

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 583 /W/III/2013
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 12 sierpnia 2013 roku

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania Wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XX-XXI	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej),	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	rzecznik prasowy	XV-XVII	2		
3.	audytor wewnętrzny	XV-XVII	3	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
5.	zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVII	6	wyższe ²⁾	4
	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),		4		
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XV	2		
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVI	4	według odrębnych przepisów	
7.	Miejski rzecznik konsumentów	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5

8.	Geolog powiatowy	XV-XVII	4	wyższe geologiczne	5
9.	Geodeta miasta	XV-XVII	4	wg odrębnych przepisów	
10.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVII	4	według odrębnych przepisów	
11.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIV-XVI	2	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
	główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	4	według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XIV		wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5.	Komornik	XIII-XVI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4
6.	Starszy poborca	IX-XII		średnie ³⁾	2
7.	Poborca	V-X		średnie ³⁾	-
8.	Podinspektor, informatyk	X-XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	geodeta,	X-XIII		wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf	X-XII		średnie geodezyjne i kartograficzne	3

9.	Specjalista	X-XIII		średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent	IX-XII		średnie ³⁾	2
11.	Referent prawny	VIII-XII		wyższe prawnicze	-
12.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI		średnie ³⁾	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV		wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII		średnie	3
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X		średnie ³⁾	2
4.	Kierownik kancelarii głównej,	VIII-X		średnie ³⁾	3
	kierownik kancelarii tajnej,	VII-XIII	2		
	kierownik archiwum,	VII-XIII			

	kancelista młodszy kancelista	VII-X			
	starszy magazynier,	VIII-X			
5.	Archiwista, starszy archiwista magazynier, starsza telefonistka,	VII-X		średnie ³⁾	-
6.	Telefonistka	V-XVII		podstawowe ⁴⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III-V		średnie ³⁾	-
8.	rzemieślnik specjalista	X-XII		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
9.	kserografista	IX-XI		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
10.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII-X		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
11.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI		według odrębnych przepisów	
12.	Operator urządzeń powielających	VI-VIII		podstawowe ⁴⁾	-
13.	Robotnik gospodarczy	V-VII		podstawowe ⁴⁾	-
14.	Portier, szatniarz, dozorca,	IV-VI		podstawowe ⁴⁾	-
15.	Sprzątaczką	III-V		podstawowe ⁴⁾	-
16.	Goniec	II-V		podstawowe ⁴⁾	-
17.	Kontroler biletowy	VI-VIII		Średnie ³⁾	2

Pracownicy mundurowi straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	2	3	7	5	6
1.	Komendant straży	XVI-XVIII	7	wyższe ²⁾	5

2.	Zastępca komendanta straży	XV-XVII	4	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	inspektor	XII-XV		wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XI -XIV		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	X -XIV		średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	IX-XIII		średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	VIII-XII		średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	VII-XI		średnie ³⁾	-

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII-XIX	wyższe	5 lat
2.	Asystent	X-XIII	średnie	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Zarządzenie Nr 32/W/II/2015
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 21 stycznia 2015 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 77² § 2, § 4, § 5 oraz § 6 Kodeksu Pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 roku poz. 1202), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786), po uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników do reprezentowania interesów Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 583/W/III/2013 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 12 sierpnia 2013 roku w sprawie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienia się brzmienie załącznika nr 1, który otrzymuje brzmienie tak jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Uzgodniono dnia 21 stycznia 2015 roku

Przedstawiciel Pracowników do reprezentowania
interesów Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

mgr Stanisława Szuka

Szuka Stanisława

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki
(2)

pod względem prawnym
brak zastrzeżeń
RADA PRAWNY
Jolanta Matuszak
B-ZA-01-204/15

SKARBNIK MIASTA
GORZÓWA WLKP.
Agnieszka Kaczmarek
(1)

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 32/WI/2015
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 21 stycznia 2015 roku

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 2.850
II	1.120 - 3.100
III	1.140 - 3.200
IV	1.160 - 3.300
V	1.180 - 3.400
VI	1.200 - 3.500
VII	1.250 - 3.600
VIII	1.300 - 3.700
IX	1.350 - 3.800
X	1.400 - 3.900
XI	1.450 - 4.000
XII	1.500 - 4.200
XIII	1.600 - 5.600
XIV	1.700 - 6.000
XV	1.800 - 6.200
XVI	1.900 - 6.500
XVII	2.000 - 7.600
XVIII	2.200 - 8.500
XIX	2.400 - 9.500
XX	2.600 - 9.700
XXI	2.800 - 9.800
XXII	3.000 - 9.900

**Zarządzenie Nr 29/W/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lutego 2016 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), § 9 ust. 1 nr 88/W/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem nr 109/W/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 czerwca 2015 roku, zmienionego zarządzeniem nr 264/W/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 grudnia 2015 roku, zmienionego zarządzeniem nr 10/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lutego 2016 roku, po uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników do reprezentowania interesów pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zarządzam, co następuje:

**Regulamin pracy
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp., określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy.

2. Podanie Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Wydziale Organizacyjnym oraz we wszystkich wydziałach i biurach Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. z tym, że w odniesieniu do pracowników nowo zatrudnianych obowiązek zapoznania ich z Regulaminem ciąży na pracowniku ds. kadr.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

4. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Pracy 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) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. pełniącego również funkcję starosty (skrót PM);
- 4) zastępcach prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 5) dyrektorze urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (skrót DU);
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gorzowa Wlkp. (skrót SM);
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gorzowa Wlkp. (skrót SK);

- 8) dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów jednostek równorzędnych;
- 9) pracodawcy – należy rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1202 ze zm.);
- 12) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

§ 3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 2) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
- 3) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 4) stosować obiektywne oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 5) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 6) wydać pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 7) wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} kodeksu pracy;
- 10) przeciwdziałać zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności przez uprzedzanie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników;
- 13) przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 5.1. Dyrektorzy są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w wydziałach, a w szczególności zobowiązani są:

- 1) ustalać pracownikom zakresy ich obowiązków;
- 2) zaznajamiać pracowników ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewniać pracownikom miejsce pracy, przydzielać materiały, środki niezbędne do wykonywania obowiązków zawodowych;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwą obsługę interesantów;

- 5) zaznajamiać pracowników z przepisami dotyczącymi zasad i sposobu postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową, instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających lub spożywał alkohol i środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy.
2. Na żądanie pracodawcy lub osobę przez niego upoważnioną badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja).
3. Badanie trzeźwości może być przeprowadzone także przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
4. Zabiegu pobrania krwi dokonuje uprawniony pracownik służby zdrowia.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6.1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie powierzonych zadań urzędu, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 5) zachowanie się z godnością w urzędzie i poza nim;
 - 6) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w pracy i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 7) pogłębianie wiedzy i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego z wyjątkiem tych, których wykonanie według przekonania pracownika stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik winien przedstawić swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie prezydenta o zastrzeżeniach.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy i porządku ustalonego w urzędzie oraz wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przestrzeganie regulaminu oraz obowiązujących w urzędzie procedur, instrukcji i zasad;
- 4) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 5) zawiadamianie urzędu o wszelkich zmianach danych osobowych i miejsca zamieszkania;

- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 7) dbanie o estetykę miejsca pracy;
- 8) dbanie o schludny i estetyczny wygląd.

§ 8.1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest osobiście potwierdzić swoją obecność w pracy przez podpisanie listy obecności oraz odbicie karty ewidencyjnej czasu pracy w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Brak potwierdzenia obecności w pracy pracowników posiadających kartę ewidencji czasu pracy z powodu pozostawienia karty w domu czy też jej zagubienia elektroniczny system czasu pracy ewidencjonuje jako nieobecność w pracy.

3. Zaistniały fakt pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do dyrektora.

4. Obecność w pracy liczy się od momentu stawienia się pracownika na zajmowanym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy, do momentu jego opuszczenia.

5. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, rejestru godzin nadliczbowych odpowiada dyrektor w stosunku do podległych pracowników.

6. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady obecności, w każdym pomieszczeniu biurowym co najmniej jednego pracownika mogącego udzielić wyjaśnień interesantowi.

7. Pracownicy mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy na spożycie posiłku. Zasady korzystania z tej przerwy określają przełożeni pracownika.

8. Przygotowywanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów ani spowodować przerwy w ich przyjmowaniu.

9. Pracownicy zobowiązani są do noszenia w czasie godzin pracy identyfikatorów, wg wzoru ogólnie przyjętego w urzędzie:

Herb Miasta Gorzowa Wlkp.	Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. nazwa wydziału
<hr/>	
Imię i Nazwisko stanowisko służbowe	

§ 9.1. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów pracy oraz chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu, maszyn i urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora.

2. Zabrania się, bez uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem wynoszenia z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów, dokumentów i narzędzi.

3. O każdym stwierdzeniu awarii elektrycznej, wodno - kanalizacyjnej, telefonicznej należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora Wydziału Administracyjnego.

4. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą, tj. uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej;
- 2) zwrócić upoważnienia i pieczętki;

- 3) zwrócić pobrane narzędzia, materiały, książki i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu;
 - 4) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do urzędu oraz Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
5. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10.1. Pracownicy po zakończeniu pracy zobowiązani są do zabezpieczenia pomieszczeń oraz zabezpieczenia w biurkach i szafach wszystkich dokumentów.

2. Pieczętki firmowe i imienne powinny być przechowywane w biurkach i szafach zamykanych na zamek patentowy.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest sprawdzić wyłączenie instalacji elektrycznej, zamknąć pomieszczenie (zapłombować je w przypadku istnienia takiego wymogu), a klucz oddać w portierni.

4. Przebywanie w urzędzie powyżej 30 minut po zakończeniu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik wchodzący do urzędu po zakończeniu godzin pracy powinien wpisać przybycie do książki ewidencyjnej znajdującej się w portierni. Opuszczając budynek, pracownik powinien zgłosić wyjście portierowi, odnotować swój pobyt w książce ewidencyjnej znajdującej się w portierni i zwrócić klucze od pomieszczenia biurowego.

§ 11.1. Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy oraz budynku urzędu w czasie pracy bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego, bądź dyrektora. W przypadku uzyskania zgody, wyjście należy wpisać do książki wyjść prywatnych bądź służbowych oraz zarejestrować w elektronicznym systemie czasu pracy;
 - 2) przebywania poza wyznaczonymi godzinami na terenie urzędu bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 3) wykonywania prywatnych prac i korzystania z urządzeń pracodawcy bez jego zgody;
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 5) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób negatywnie wpływać na wizerunek urzędu;
 - 6) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy, udziału w bójkach na terenie urzędu;
 - 7) palenia tytoniu na terenie urzędu;
 - 8) paniom zabrania się noszenia spódnic typu „mini”, głębokich dekoltów oraz częściowo odkrytego brzucha. Ponadto należy zasłaniać ewentualne tatuaże;
 - 9) panom zabrania się noszenia stroju sportowego (dres), krótkich spodenek oraz bluzek z odkrytymi ramionami. Ponadto należy zasłaniać ewentualne tatuaże;
 - 10) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie stanu jego trzeźwości, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 12. Pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do wiadomości dotyczących wysokości wynagrodzeń, zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy, pod rygorem zastosowania kar porządkowych.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 13.1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników samorządowych urzędu wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Dniami pracy jest pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku.

4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym są soboty.

5. Jeżeli w dniu wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy wypadnie święto, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

6. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 14.1. W Urzędzie obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego, w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

3. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny;
- 3) zmianowy;
- 4) zadaniowy.

4. W urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek oraz od środy do piątku 7.30 - 15.15;
- 2) wtorek 7.30 - 16.30.

5. Praca pracowników zatrudnionych w charakterze sprzątaczek popołudniowych odbywa się w godzinach do 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

6. Ustalony w ust. 1 czas pracy nie dotyczy osób, dla których ustalony jest indywidualny rozkład czasu pracy w ramach określonego dla pracownika systemu czasu pracy.

7. Dyrektor urzędu może dla pracowników zatrudnionych w urzędzie przy pracach o charakterze pomocniczo-obslugowym ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

8. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują w wymiarze i czasie określonym w umowie o pracę lub harmonogramie pracy.

§ 15.1. Pracownicy mundurowi Straży Miejskiej pracują codziennie 8 godzin w ramach zmianowego systemu czasu pracy od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym systemie pracy.

2. I zmiana obejmuje godziny od 7.30 do 15.30, II zmiana obejmuje godziny od 14.00 do godziny 22.00.

3. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników mundurowych Straży Miejskiej określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Komendant Straży Miejskiej.

4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3 powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 16.1. Pracownicy ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, bądź inne ważne przyczyny natury rodzinnej lub osobistej mogą uzyskać pozwolenie dyrektora urzędu na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującego wymiaru czasu pracy oraz pod warunkiem, że zmiana taka nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy.

2. Wniosek pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy wymaga opinii dyrektora wydziału.

§ 17. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18.1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają dyrektorzy w porozumieniu z pracownikami.

§ 19. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy lub w odrębnych przepisach.

§ 20.1. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia zwierzchnika służbowego i powinno być ewidencjonowane w rejestrach godzin nadliczbowych prowadzonych w wydziałach.

2. Wzór polecenia służbowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownikom za pracę poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według ich wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym, że wolny czas może być udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Przepisu ust.1 nie stosuje się do:

- 1) kobiet w ciąży;
- 2) pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych (chyba, że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę na wniosek pracownika);
- 3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 oraz osobami wymagającymi stałej opieki chyba, że wyrażą zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

2. Praca w porze nocnej dopuszczalna jest tylko w szczególnych przypadkach i wyłącznie na polecenie przełożonego.

3. Niedziele, święta oraz inne dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi.
4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

§ 22. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) prezydent miasta w pierwszy i trzeci wtorek miesiąca w godzinach 10⁰⁰-11³⁰, w drugi i czwarty wtorek miesiąca w godzinach 15⁰⁰-16³⁰;
- 2) zastępcy prezydenta w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰;
- 3) sekretarz, skarbnik, dyrektor urzędu w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰;
- 4) dyrektorzy wydziałów w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰.

§ 23.1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a szczególności:

- 1) choroba - powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez pracownika;
- 4) okoliczności wymagające sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, niniejszego Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

4. Usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce.

5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego i pracownika oraz po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, spóźnienie, o którym mowa w ust. 1 pracownik może odpracować w dniu, w którym miało ono miejsce. Nadzór nad pracownikiem w czasie odpracowywania spóźnienia sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

6. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został odpracowany przez pracownika.

7. Potrącenia z wynagrodzenia za czas spóźnienia pracodawca dokonuje w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce spóźnienie, w części proporcjonalnej do czasu spóźnień.

8. Kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje przełożony, zapewniając prowadzenie właściwych w tych sprawach urzędzeń ewidencyjnych

9. Ewidencję obecności pracowników w pracy prowadzi Wydział Organizacyjny, a w szczególności:

- 1) elektroniczną listę obecności;
- 2) miesięczne karty czasu pracy;

- 3) roczne karty nieobecności w pracy;
- 4) wnioski urlopowe;
- 5) ewidencję wydanych delegacji służbowych.

§ 24.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych” i potwierdzić fakt wyjścia w terminalu RCP używając przycisku F2.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia.

4. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych są wszystkie dni robocze tygodnia.

5. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 4 w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.

§ 25.1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa).

2. Ewidencję delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 26.1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do każdego 30 dnia miesiąca, a wynagrodzenie za godziny nadliczbowe do 10 dnia następnego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 27. Wynagrodzenie może zostać przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe, po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY PRACOWNICZE

§ 28.1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

2. Pracownik korzysta z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym z dyrektorem wydziału.

3. Dyrektor wydziału udziela pracownikowi urlopów wypoczynkowych uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w wydziale poprzez

ustanowienie zastępstwa pracowników urlopowanych. Wzór wniosku pracownika o udzielenie urlopu stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego zarządzenia.

4. Przesunięcie udzielonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb urzędu jeżeli nieobecność pracownika powodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Na wniosek pracownika urlop może być dzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

7. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim .

8. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

9. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody przełożonego.

10. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.

11. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie lub sposób utrzymania z nim kontaktu w razie zaistnienia pilnej potrzeby.

12. Przełożony jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym na tzw. krótką niedyspozycję. Urlop, o którym mowa wyżej mieści się w wymiarze urlopu przysługującym pracownikowi.

13. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu na żądanie w jakiegokolwiek formie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.

14. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonymi planami urlopów przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest dyrektor wydziału.

15. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wypoczynkowych oraz technikę obliczania wynagradzania za ten czas określają odrębne przepisy.

§ 29. W przypadkach uzasadnionych prezydent na wniosek pracownika zaopiniowany przez dyrektora wydziału może udzielić urlopu bezpłatnego. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

NAGRODY WYRÓŻNIENIA ORAZ KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 30.1. Pracownikom, którzy przejawiają inicjatywę pracy, wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki mogą być przyznawane następujące nagrody:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 przyznaje prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektora urzędu lub dyrektora wydziału.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 31.1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy stosuje się:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany;
- 3) karę pieniężną.

2. Stosowanie kary uzależnione jest od rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, stopnia winy pracownika i jego dotychczasowego stosunku pracy.

3. Karę pieniężną stosuje się za:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pacy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 3) nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy, bez zgody przełożonego;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

4. Kary, o których mowa w ust. 1 wymierza prezydent na umotywowany wniosek dyrektora wydziału. Dyrektor ma obowiązek wysłuchać wyjaśnień pracownika, odnotowując ten fakt na wniosku, który przekazuje do Wydziału Organizacyjnego wraz z propozycją co do rodzaju i wysokości kary.

5. Wzór wniosku o ukaranie pracownika stanowi zał. nr 7 do niniejszego zarządzenia.

6. Prezydent może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna zastosowanie innych środków oddziaływania wychowawczego za wystarczające.

7. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy.

8. Prezydent, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą.

9. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

10. Kara nie może być zastosowana bez uprzedniego wysłuchania pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu przewidzianego w ust. 9 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

11. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje prezydent. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 32.1. W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy w godzinach służbowych:

- 1) pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośredniego przełożonego lub współpracowników o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności na stanowisku pracy;

- 2) w przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację w tym zakresie na kartce umocowanej na drzwiach;
 - 3) dyrektorzy o miejscu i czasie przebywania poza siedzibą wydziału mają obowiązek informowania podległych pracowników, aby w razie potrzeby można było porozumieć się z nimi względnie przywołać telefonicznie.
2. W przypadku uznania przez dyrektora wydziału zawinionej przez pracownika straty czasu pracy, czas ten podlega potrąceniu z wynagrodzenia obliczonego za pracę, a wobec winnego pracownika stosuje się kary regulaminowe i porządkowe.
3. Zwolnień na wyjścia z urzędu w czasie godzin pracy udzielają:
- 1) dyrektorzy wydziałów oraz osoby ich zastępujące, w stosunku do pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
 - 2) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Urzędu w stosunku do dyrektorów wydziałów.
4. Pracownik może opuścić stanowisko swojej pracy w celu załatwienia spraw osobistych poza urzędem, tylko za zgodą przełożonego.
5. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 4, pracownik obowiązany jest odnotować wyjście z urzędu w „ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” prowadzonej w danym wydziale, a dyrektorzy wydziałów, „ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie prezydenta miasta oraz zarejestrować w elektronicznym systemie czasu pracy.
6. Po powrocie do urzędu pracownik odnotowuje godzinę powrotu w „ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” oraz rejestruje powrót w elektronicznym systemie czasu pracy.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia z tytułu załatwienia spraw osobistych, jeżeli odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego.
8. Pracownik, który korzystał ze zwolnienia od pracy z obowiązkiem odpracowania, w terminie oznaczonym w regulaminie, tego nie uczyni – utraci część wynagrodzenia.
9. Czas odpracowania nieobecności, z tytułu „załatwienia spraw osobistych” nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 33. Zasady udzielania zwolnień od pracy w przypadkach nie ujętych w regulaminie określone są odrębnymi przepisami.

§ 34.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w przepisach dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa pracownik obowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w terminie 7 dni od daty jego wystawienia.
7. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 6 powoduje obniżenie wysokości zasiłku zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
8. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 6 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
9. W przypadku, gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika trwa dłużej niż 30 dni, w dniu przystąpienia do pracy pracownik obowiązany jest doręczyć przełożonemu zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy upoważnionego do badań profilaktycznych) potwierdzające zdolność wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) utrzymywać pomieszczenia pracy, maszyny i urządzenia, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) kierować pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 4) przeprowadzać szkolenia pracowników przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w zakresie bhp i ppoż.;

- 5) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac;
- 6) zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy;
- 7) w razie wypadku przy pracy niezwłocznie ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze;
- 8) zapewnić przestrzeganie w urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie.

§ 36. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujące w miejscu pracy instrukcje i zarządzenia dotyczące ochrony przeciwpożarowej.

§ 37. Palenie tytoniu na terenie budynków urzędu może odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

ROZDZIAŁ X

PRACE WZBRONIONE KobietOM

§ 38. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 nr 114 poz. 545 ze zm.)

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Urzędu przyjmują pracowników w sprawach pracowniczych raz w miesiącu tj. w każdy pierwszy piątek miesiąca od godziny 14.00 do 15.00. Ponadto skargi i wnioski pracowników przyjmują dyrektorzy wydziałów codziennie w godzinach pracy.

§ 40. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników urzędu nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 41.1. Traci moc zarządzenie nr 477/W/III/2013 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.

2. Traci moc zarządzenie nr 29/97 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia

13 marca 1997 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gorzowie Wlkp., zmienionego zarządzeniem nr 56/1998 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 grudnia 1998 r., zmienionego zarządzeniem nr 60/1998 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 grudnia 1998 r., zmienionego zarządzeniem nr 5/00 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2000 r., zmienionego zarządzeniem nr 4/W/I/2004 Prezydenta Miasta Gorzowa wlkp. z dnia 19 stycznia 2004 r., zmienionego zarządzeniem nr 140/W/I/2006 Prezydenta Miasta Gorzowa wlkp. z dnia 28 sierpnia 2006 r.

§ 42. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 43. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Urzędu.

§ 44.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

Uzgodniono dnia 16.02.2016 roku

Przedstawiciel Pracowników do reprezentowania
interesów Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

.....


PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

ADWOKAT


Zygmunt Horodyski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 29.WI/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lutego 2016 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią przepisów zarządzenia nr w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(Czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 29..VII/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lutego 2016r.

Gorzów Wlkp., dnia

KARTA OBIEGOWA

Pan / Pani

została przyjęta/ zwolniona z dniem

do pracy w Wydziale/Biurze

na stanowisko

O powyższym zawiadamia się niżej podane jednostki organizacyjne w celu wykorzystania:

1. Dyrektor Wydziału / Biura

2. Wydział Budżetu i Rachunkowości (pok. 303A)

3. Stanowisko ds. płac (pok. 307)

4. Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa (pok. 104)

5. Stanowisko ds. socjalnych (pok. 104)

6. Wydział Administracyjny (pok. 420)

Kierownik Referatu Eksploatacji Systemów Informatycznych.....

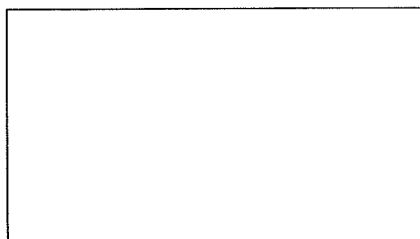
Powielarnia (niski parter)

7. Wydział Spraw Obywatelskich (pok. 422)

8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (pok. 425)

9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (pok. 425)

10. Specjalista ds. BHP (pok. 6, ul. Obotrycka 6)



(wzór podpisu pracownika)

.....

(podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 29/W/II/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lutego 2016 r.

Gorzów Wlkp., dnia

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu

.....

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

.....

w celu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis zlecającego)

.....
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

..... Gorzów Wlkp., dnia.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu

w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu
w godzinach

od do

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis dyrektora wydziału/biura)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 29/WI/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lutego 2016 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego*/na żądanie*/okolicznościowego*

w liczbie dni roboczych

w terminie od dnia do dnia.....

Podczas nieobecności zastępować mnie będzie

Pani/Pan.....

.....
(podpis pracownika zastępującego)

.....
(podpis pracownika ubiegającego się o urlop)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis dyrektora wydziału/biura)

.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

**Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy
z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad zdrowym dzieckiem

w liczbie dni roboczych*, godzin*

w terminie od dnia do dnia.....

w godzinach od godziny do godziny.....

Podczas nieobecności zastępować mnie będzie

Pani/Pan.....

.....
(podpis pracownika zastępującego)

.....
(podpis pracownika ubiegającego się o urlop)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis dyrektora wydziału/biura)

*niepotrzebne skreśli

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gorzów Wlkp., dnia

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego

Proszę o udzielenie urlopu bezpłatnego na podstawie art. 174 Kodeksu pracy

w terminie od dnia do dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika ubiegającego się o urlop)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis dyrektora wydziału/biura)

.....

*niepotrzebne skreślić

Gorzów Wlkp., dnia

Wniosek o ukaranie pracownika

Stosownie do postanowień art. 108 Kodeksu Pracy zawiadamiam, że Pani/Pan

.....
w dniu dopuścił/a się naruszenia porządku i dyscypliny pracy
polegającego na :

.....
.....
.....
.....
.....

Proponuję ukarać w/wym.

karą :

.....
(podpis dyrektora wydziału/biura)

Wyjaśnienie pracownika

.....
.....
.....
.....

Gorzów Wlkp., dnia

.....
(podpis pracownika)

Informacja Wydziału Organizacyjnego

.....
.....

.....
(podpis dyrektora WOR)

Decyzja pracodawcy

.....
.....

.....
(podpis)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom¹

I. Prace związane z transportem ciężarów oraz z wymuszoną pozycją ciała

1. Prace związane z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 2) przewożenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych (podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%),
 - b) Przenoszenie pod górę – po schodach, pochylniach itp., których kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5 metrów – ciężarów o masie przekraczającej: 8 kg – przy pracy stałej, 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 2) przewożenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych (podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%),
 - b) przenoszenie pod górę – po schodach, pochylniach itp., których kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5 metrów – ciężarów o masie przekraczającej: 2 kg – przy pracy stałej, 3,5 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 3) prace w pozycji wymuszonej;
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży: prace w warunkach narażonych na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

¹ Wykaz prac został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz mając na uwadze specyfikację wykonywanych prac przez kobiety w Urzędzie Miasta.

III. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży: prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej czterech godzin na dobę.

IV. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach).

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

VII. Prace w godzinach nadliczbowych i porze nocnej

Dla kobiet w ciąży zatrudnianie w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

Kompetencje pracowników a cele szkoleniowe na 2016 r.



Cel Urzędu Miasta

Zapewnienie optymalnego zespołu pracowników, zgodnie z potrzebami Urzędu Miasta. Rozwój zawodowy i podtrzymanie motywacji oraz zaangażowania pracowników, aby sprostać obecnym i przyszłym zadaniom, służącym społeczeństwu Miasta Gorzowa.



Koncepcja personalna WOR

Cel: Pracownik Urzędu Miasta (urzędnik) posiadający wiedzę, umiejętności i postawy niezbędne do realizacji zakresu zadań stanowiska i całego Wydziału, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM.

urzędnik = funkcjonariusz publiczny, kompetentny, ekspert, profesjonalista, uprzejmy, rzeczowy, życzliwy, zorientowany na obywatela i miasto.

urzędnik = człowiek/ indywidualność, członek grupy, zasób urzędu, osoba godna szacunku, zadowolony pracownik.



Komponent koncepcji personalnej Szkolenia

Wytyczne do szkoleń na 2016r.

1. Szkolenia mają związek przede wszystkim z zakresem czynności pracownika lub jego planowaną zmianą – rozwój/ awans poziomy lub pionowy.
2. Dobrą praktyką jest dzielenie się wiedzą. Oznacza to, że 1 przeszkolony pracownik, przekazuje informacje ze szkolenia, wraz z materiałami szkoleniowymi osobie go zastępującej, zgodnie z zakresem czynności.

Zał. 2

WYTYCZNE do szkoleń w UM na 2016 rok

Stan na: 18.03.2016

Rodzaj szkolenia	Tytuł szkolenia	Zewnętrzne/ wewnętrzne	Przewidywany koszt**	Przewidywana liczba osób	Planowana realizacja											
					III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Szkolenia obowiązkowe	BHP szkolenia okresowe	Z														
	Ustalone Zarządzeniami Prezydenta (Ppoż, I Pomoc, komisje BHP) - przypominające	Z														
	Zgodne z ustawą o obronności/ zarządzanie kryzysowe	W														
	Zalecone przez audyty AKA	W/ Z														
Priorytet I Niezbędne dla poprawy funkcjonowania Urzędu	Skargi, wnioski, petycje, informacja publiczna	Z														
	Obsługa klienta	W														
	Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)	W														
	Serwis informacji prawnej LEX	Z														
	Przygotowanie wdrożenia EZD - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	W														
	JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) - także pod kątem wdrożenia EZD	W														
Priorytet II Branżowe	Ordynacja Podatkowa	W/Z														
	Tworzenie Centrum Usług Wspólnych	Z														
	Zamówienia publiczne	W/ Z														
	Kodeks Pracy	W														

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) 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. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy, której prezydent wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez miasto w wyniku 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 w godzinach od 7³⁰ do 15¹⁵, a w każdy wtorek od 7³⁰ do 16³⁰.

2. Obsługa administracyjna interesantów odbywa się w dni powszednie w godzinach od 7³⁰ do 15¹⁵, a we wtorki od 11⁰⁰ do 16³⁰.

3. Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie w poniedziałek, środę i czwartek od godziny 7³⁰ do godziny 15¹⁵, we wtorek od godziny 7³⁰ do godziny 17¹⁵, w piątek od godziny 7³⁰ do godziny 14³⁰. Obsługa administracyjna interesantów odbywa się w dni powszednie w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, we wtorki od godziny 8⁰⁰ do godziny 17¹⁵ i piątki od godziny 8⁰⁰ do godziny 14¹⁵.

§ 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 praworządneho 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 zastępca 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. Zastępca 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) Biuro Promocji – BPR;
- 4) Biura Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji – BSR;
- 5) Biuro Zarządzania Systemami Informatycznymi – BSI;
- 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, w Wydziale Urbanistyki i Architektury, Pracownią Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzonych przez miasto, 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 bieżącej 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 Biurem 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) zapoznanie 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, Wydziałowego Rejestru Petycji 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 Organizacyjnym w kontaktach z mediami. Opracowywanie przez wydziały merytoryczne propozycji treści odpowiedzi. Przekazywanie ich do mediów za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego 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.

§ 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 w zakresie wynikającym z porozumień i umów międzynarodowych w ramach kompetencji wydziału oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze integracji europejskiej;
- 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) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów;
- 14) przygotowywanie zgodnie z dyspozycją prezydenta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady oraz wnioski i postulaty ludności, a także przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków lub petycji, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania;
- 16) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją;
- 17) współdziałanie przy prowadzeniu Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, Centralnego Rejestru Petycji oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia pracowników wydziału;
- 19) 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;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej;
- 21) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz współdziałanie z Wydziałem Administracyjnym w zakresie stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 22) 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;
- 23) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze spadkami przypadającymi miastu jako spadkobiercy ustawowemu w zakresie działalności wydziału;
- 25) 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.;
- 26) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 27) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 28) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie wydziału do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 29) współuczestnictwo w realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS urzędu zgodnie z zakresem działalności merytorycznej wydziału;
- 30) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 31) współdziałanie z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 32) podejmowanie działań mających na celu dostosowanie procedur funkcjonalnych urzędu do standardów Unii Europejskiej;
- 33) współdziałanie z innymi wydziałami służące doskonaleniu pracy urzędu i obsługi mieszkańców.

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.

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. Biuro Promocji - BPR:

- 1) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz udzielanie wsparcia innym organizatorom wydarzeń odbywających się w mieście;
- 2) koordynowanie spraw związanych z członkostwem miasta w stowarzyszeniach, w związkach międzygminnych i organizacjach;
- 3) współdziałanie przy organizacji obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem prezydenta;
- 4) przygotowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych.

4. Biuro Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji - BSR:

- 1) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;

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

5. Biuro Zarządzania Systemami Informatycznymi – BSI:

- 1) wdrożenie we współpracy z Wydziałem Administracyjnym, nadzór i administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 2) opracowanie i nadzorowanie struktury BIP;
- 3) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 4) utrzymywanie gotowości do przemieszczenia miejsca pracy Prezydenta Miasta wraz z niezbędną obsługą zgodnie z opracowanymi dokumentami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
- 5) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Wydziałem Administracyjnym oraz z 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 biura 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 i w zakresie operacji finansowych jednostki budżetowej (Urząd Miasta) oraz organu, sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu miasta;
- 6) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 7) sporządzenie 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 oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 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 niespełnienia;
- 26) realizowanie i koordynowanie rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna”, „Radosna szkoła”;
- 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.

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, zgłaszanie do ewidencji, aktualizowanie i udostępnianie metadanych, zbiorów i usług infrastruktury informacji przestrzennych prowadzonych przez wydział;
- 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 i udzielanie dostępu do zbiorów danych przestrzennych.

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;
- 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 wykorzystania zasobu,
 - g) sporządzania dla wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
 - h) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości
- 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 dodatków mieszkaniowych, polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
- 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 za dzierżawę nieruchomości;
- 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 wypadku 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 szaleńców 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) dekorowanie miasta z okazji świąt;
- 30) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami;
- 31) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 32) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych, cmentarzy zamkniętych oraz cmentarza wojennego;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta;
- 34) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 37) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 38) 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;
- 39) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;
- 40) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej;
- 41) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 42) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
- 43) sporządzanie propozycji przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej;
- 44) przeprowadzanie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej;
- 45) formułowanie wytycznych do tworzenia/aktualizacji planu transportowego;
- 46) uczestniczenie w opiniowaniu projektów układów komunikacyjnych;
- 47) wnioskowanie o zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji miejskiej i umów o współfinansowanie przewozów;
- 48) organizowanie postępowania na świadczenie usług przewozowych;
- 49) organizowanie komunikacji okolicznościowej;

- 50) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie taryf przewozowych;
- 51) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku infrastruktury komunikacji miejskiej;
- 52) wydawanie operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z uzgodnionym rozkładem jazdy na pojazdy obsługujące każdą linię;
- 53) prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w środkach komunikacji miejskiej i windykacją opłat dodatkowych;
- 54) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów;
- 55) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych;
- 56) 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;
- 57) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu w publicznym transporcie zbiorowym;
- 58) wydawanie licencji na wykonywanie:
 - a) transportu drogowego taksówką,
 - b) krajowego transportu drogowego osób,
 - c) krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 59) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:
 - a) regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - b) regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 60) 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 przestanych 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 motorowerem 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.

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 dotyczących stypendiów sportowych dla zawodników i trenerów oraz nagród Prezydenta Miasta za zasługi dla lokalnego sportu i turystyki;
- 10) podejmowanie i koordynowanie działań oraz współdziałanie przy realizacji przedsięwzięć promujących kulturę, sport i turystykę;

- 11) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad ich działalnością;
- 12) prowadzenie ewidencji i rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 13) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych innych niż hotelowe na terenie miasta;
- 14) współpracowanie z podmiotami publicznymi i prywatnymi oraz organizacjami turystycznymi na rzecz podniesienia atrakcyjności turystycznej Miasta i rozwoju turystyki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury;
- 17) zbieranie i analiza danych dotyczących stanu infrastruktury miejskich instytucji kultury oraz współpraca z innymi wydziałami przy tworzeniu zadań inwestycyjnych;
- 18) 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;
- 19) opracowywanie rocznych i miesięcznych kalendarzy wydarzeń kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 20) wsparcie merytoryczne konsultacji społecznych z zakresu kultury, sportu i turystyki;
- 21) współpracowanie z Komisją Kultury, Sportu i Promocji przy radzie;
- 22) współpracowanie wydziału z Radą Sportu przy Prezydencie Miasta.

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) zanieczyszczenia 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) aktualizacja i dokonywanie zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 4) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek organizacyjnych urzędu;
- 5) koordynacja przygotowania zbiorczego niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących urzędu;
- 6) organizowanie ocen kwalifikacyjnych 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) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 12) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
- 14) prowadzenie reklamowania wobec pracowników urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników urzędu i kierowników jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) przyjmowanie, publikowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym;

- 17) przygotowanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 18) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 19) koordynowanie współpracy prezydenta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 20) koordynowanie współpracy prezydenta z radą i jej komisjami;
- 21) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 22) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 23) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji;
- 24) organizowanie pracy Kolegium Prezydenta Miasta;
- 25) prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta;
- 26) przygotowanie udziału prezydenta podczas obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych;
- 27) obsługiwanie delegacji zagranicznych zgodnie z wymogami protokołu dyplomatycznego;
- 28) przygotowywanie składu Monitora Miasta Gorzowa;
- 29) prowadzenie obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej urzędu, monitorowanie i analizowanie przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowej komunikacji;
- 30) prowadzenie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej rady;
- 31) prowadzenie obsługi protokolarnej sesji rady, komisji, klubów radnych;
- 32) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących;
- 33) realizowanie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń honorowych przez radę;
- 34) realizowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczącej pracy rady, komisji i radnych;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie planowania i wykonywania budżetu rady;
- 36) przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 37) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów;
- 38) nadzorowanie i koordynowanie działań Młodzieżowej Rady Miasta bądź innych rad utworzonych przez radę;
- 39) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do rady;
- 40) prowadzenie centralnej ewidencji uchwał rady;
- 41) realizowanie zadań z zakresu współpracy międzynarodowej rady;
- 42) 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, dokonywanie wymiaru podatków;
- 4) badanie prawidłowości oświadczeń, informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i opłat i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty, rozpatrywanie spraw w zakresie zwolnień z podatków;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych we współpracy z Urzędem Skarbowym;
- 8) prowadzenie ewidencji należności z tytułu podatków i opłaty targowej;

- 9) prowadzenie ewidencji i windykacji opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 10) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłaty planistycznej;
- 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 12) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomościach za zaległości w podatkach i wieczystym użytkowaniu gruntu Skarbu Państwa;
- 13) występowanie o ustanowienie zastawu skarbowego na ruchomościach za zaległości w podatkach;
- 14) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dzierżaw, najmu i użytkowania wieczystego gruntów komunalnych i Skarbu Państwa oraz trwałego zarządu;
- 15) prowadzenie ewidencji należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów komunalnych i Skarbu Państwa;
- 16) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu ratalnej oraz jednorazowej spłaty ceny nieruchomości;
- 17) wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 18) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu zwrotu poniesionych przez miasto kosztów związanych z usuwaniem pojazdów;
- 19) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową;
- 21) rozliczanie deklaracyjne w zakresie podatku VAT – sporządzanie zestawień zbiorczych sum miesięcznych na podstawie informacji wynikających z rejestrów wydziałowych;
- 22) rozliczanie poborców – kontrola kwitariuszy prowadzonych przez poborców oraz dotyczących ich dowodów wpłat;
- 23) rozliczanie kwitariuszy przychodowych związanych z poborem opłaty targowej;
- 24) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
- 25) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansów sald;
- 26) przygotowywanie zgody na wykreślenie 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, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz prezydenta miasta, a także referendum 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 we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej;
- 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 realizowanie list przydziału mieszkań socjalnych i na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie i na koszt przyszłego najemcy;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki społecznej;
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki społecznej;
- 7) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbiórki, 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;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem;
- 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 23 grudnia 2010 roku celem zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbiórki, 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 Wytrzeźwień 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 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 koordynowanie uchwał oraz sporządzanie 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 oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
- 43) współpracowanie z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie mająca 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.

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 rozbiorę;
- 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 rozbiorę;
- 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 kadrami 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 przez osoby nieposiadających 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 wydanie 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 sali obsługi interesantów;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;
- 3) prowadzenie obsługi interesantów w zakresie kompleksowej informacji urzędowej przez kancelarię i punkt informacyjny urzędu;
- 4) wdrożenie, nadzór i administrowanie we współpracy z Biurem Zarządzania Systemami Informatycznymi elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie urzędowego rejestru pieczęci, zaopatrywanie urzędu w pieczęcie oraz kasowanie zbędnych egzemplarzy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu, gospodarką lokalami biurowymi, w tym inwestycje, remonty, konserwacja itp.;
- 8) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup mebli i sprzętu biurowego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego;
- 9) zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu;
- 10) utrzymywanie czystości, estetyki, zabezpieczenie obiektów urzędu, a także terenu wokół nich;
- 11) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu;
- 12) realizowanie programu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 14) prowadzenie powielarni w zakresie składu komputerowego, druku i powielania na potrzeby urzędu;
- 15) prowadzenie prenumeraty wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych oraz prowadzenie biblioteki urzędu;

- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Wczasów Pracowniczych w Dziwnowie;
- 17) prowadzenie obsługi zadań z zakresu prowadzenia zakładowej działalności socjalnej;
- 18) wyposażenie materiałowo-techniczne lokali wyborczych w mieście;
- 19) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami powszechnymi, referendum, konsultacjami społecznymi oraz spisem powszechnym;
- 20) przygotowywanie sal urzędu do odbycia sesji rady, posiedzeń komisji rady i innych narad;
- 21) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele urzędu;
- 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) utrzymywanie gotowości do przemieszczenia miejsca pracy Prezydenta Miasta wraz z niezbędną obsługą zgodnie z opracowanymi dokumentami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
- 31) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Biurem Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej.

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.

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 Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny pośredniczy w przekazywaniu spraw kierowanych z jednostek organizacyjnych miasta do prezydenta oraz 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 Organizacyjnego 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 Organizacyjnego na 7 dni przed terminem sesji do rady.
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 wydziały 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 wydziały 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 dla organów gmin i związków międzygminnych.

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 pełnomocnionych 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 10⁰⁰-11³⁰, w drugi i czwarty wtorek miesiąca w godzinach 15⁰⁰-16³⁰;
 - 2) zastępcy prezydenta w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰;
 - 3) sekretarz, skarbnik w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰;
 - 4) dyrektorzy wydziałów w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰.
 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 rejestrze 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 zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych wydziałów.
 3. Opinie i wnioski komisji rady Wydział Organizacyjny przekazuje na kolegium.
 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.
 8. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego
 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 30/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 33. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

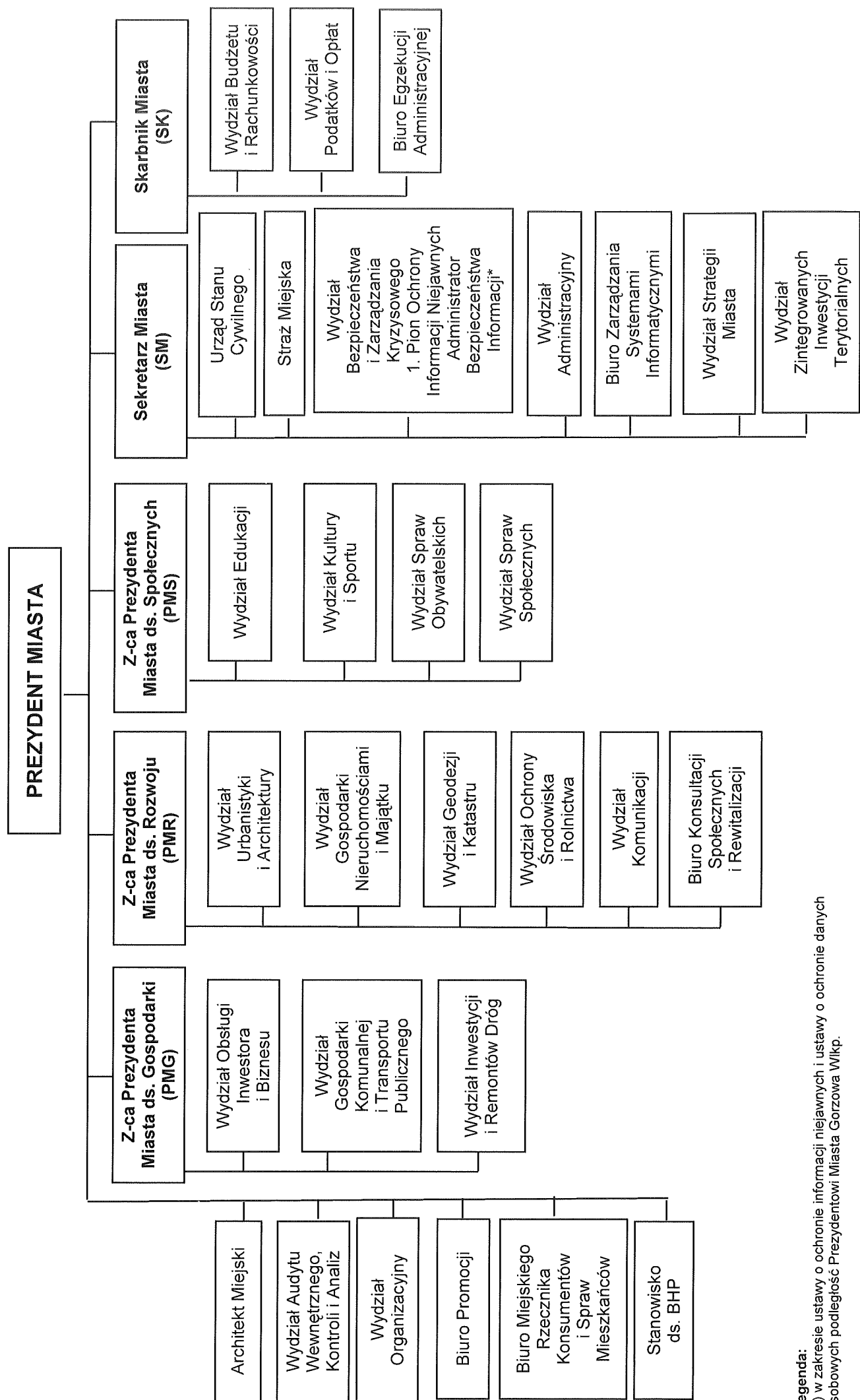
Radca Prawny

Ewa Tabor
R-ZG-G-377

PREZYDENT MIASTA

Michał Wójcicki

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Legenda:
(*) w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

**Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzonych przez miasto, spółek i fundacji
z udziałem miasta oraz jednostek administracji zespolonej:**

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

Jednostki budżetowe nadzorowane przez GCPR

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz	ul. Podmiejska Boczna 10
2.	Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi”	ul. Walczaka 42
3.	Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną	ul. Kazimierza Wielkiego 42
4.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Okrzei 39
5.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie	ul. Okrzei 39
6.	Pogotowie Opiekuńcze	ul. Spokojna 57
7.	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 19
12	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 14	ul. Kasprowicza 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 Sportowych - Sportowa Szkoła Podstawowa - Szkoła Podstawowa nr 11 - Gimnazjum Sportowe nr 1 - Sportowe Liceum Ogólnokształcące	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 ul. Szkolna 4
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 - Gimnazjum dla Dorosłych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 - Technikum nr 1 - Technikum Uzupełniające nr 1 dla dorosłych	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 Sportu	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

Spółki i fundacje z udziałem miasta

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Centrum Sportowo – Rehabilitacyjne „Słowianka” Sp. z o.o.	ul. Słowiańska 14
2.	Zakład Utylizacji Odpadów 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. Przemysłowa 14-15
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. Przemysłowa 14-15
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. Borowskiego 29

Zarządzenie nr 234/W/II/2009
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych miasta.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 9 ust. 1 zarządzenia nr 39/W/II/2007 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 22 czerwca 2007 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zmienionego zarządzeniem nr 72/W/II/2007 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 listopada 2007 roku, zarządza się co następuje:

§ 1. Określa się zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2. Ocenom kwalifikacyjnym podlega każdy pracownik Urzędu Miasta zatrudniony na podstawie umowy o pracę oraz kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej z wyłączeniem kierowników samorządowych placówek oświatowych oraz kierowników jednostek działających w zakresie kultury, niezależnie od wymiaru zatrudnienia oraz stażu pracy, zwany dalej „oceniającym”.

§ 3.1. Okresowa ocena kwalifikacyjna zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym”.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Oceniający, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego

4. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

5. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458), zwanej dalej „ustawą”.

§ 4. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie, przekazuje arkusz Naczelnikowi Wydziału celem akceptacji.

4. Czynności o których mowa w ust. 3 dotyczą tylko sytuacji gdy oceniającym jest pracownik zatrudniony wewnątrz struktury organizacyjnej wydziału

5. Naczelnik Wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od otrzymania

do akceptacji o której mowa w ust. 3 przekazuje arkusz Prezydentowi Miasta, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

6. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Prezydenta Miasta, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 5. Czynności, o których mowa w § 3 ust. 3 - 5 oraz § 4, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 6. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenianego zgodnie z §4 ust.1.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza. Wzór pism informujących o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie stanowi załącznik nr 3, 3a i 3b do zarządzenia.

§ 7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany, podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8.1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

2. Nie później niż 3 dni przed rozmową o której mowa w ust. 1 oceniany przedstawia ocenającemu sporządzoną w formie pisemnej samoocenę realizacji obowiązków służbowych pod względem określonych w arkuszu kryteriów oceny.

§ 9. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 10.1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Prezydent Miasta.

3. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie od oceny o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

§ 11. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 12.1. W przypadku uzyskania przez ocenianego ujemnej oceny kwalifikacyjnej, oceniający w terminie 7 dni od uprawomocnienia się oceny, ustala termin ponownej oceny.
2. Ponowna ocena o której mowa w ust. 1. nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, a nie później niż po upływie sześciu miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 13. W przypadku ponownej oceny, terminy i czynności o których mowa w § 8, 9, 11, stosuje się odpowiednio.

§ 14. W przypadku ponownej oceny, przepisy § 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 15.1. W przypadku ponownej ujemnej oceny, Prezydent Miasta niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

2. W przypadku ponownej ujemnej oceny, Prezydent Miasta może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku innym niż urzędnicze, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia

3. Wypowiedzenie o którym mowa w ust. 1 - 2 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.

§ 16. Ocena sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.

§ 17. W terminie do 31 stycznia każdego roku Naczelnik Wydziału / Kierownik Biura złoży do Wydziału Organizacyjnego harmonogram sporządzenia oceny pracowników na piśmie na dany rok kalendarzowy. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia

§ 18.1. Tra ci moc zarządzenie nr 52/W/II/2007 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 sierpnia 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych miasta.

2. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pod względem prawnym
bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Jolanta Ruszczak
R-ZG-G-204/93

PREZYDENT MIASTA
Tadeusz Jędrzejczak

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajacych uzyskiwanie wysokich efektow pracy . Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3. Bezstronosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania własciwých przepisów w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizacja pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne okreslenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetów dzialania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzenie o stronniczosć i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan
2. Umiejtnosc obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopien wiedzy i umiejtnosci niezbędnych do korzystania ze sprzetu komputerowego oraz urządzeń biurowých
3. Znajomosc języka obcego (czynna i bierna)	Znajomosc języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadan, pozwalajaca na: czytanie i rozumienie dokumentów pisanie dokumentów rozumienie innych mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosć i sklonnosć do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadac aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formulowanie wypowiedzi w sposob gwarantujacy ich zrozumienie , poprzez: wypowiadanie się w sposob zwięzły, jasny i precyzyjny dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do

	<p>słuchaczy</p> <p>udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty</p> <p>wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący</p> <p>posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</p>
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <p>stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji</p> <p>przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły</p> <p>dobieranie odpowiedniego stylu, języka i j treści pism</p> <p>budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie</p>
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <p>okazywanie poszanowania drugiej stronie</p> <p>próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji</p> <p>okazanie zainteresowania jej opiniami</p> <p>umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</p>
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeby obywatela, przez:</p> <p>zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy</p> <p>okazywanie szacunku</p> <p>tworzenie przyjaznej atmosfery</p> <p>umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji</p> <p>służenie pomocą</p>
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <p> pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</p> <p>zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań</p> <p>współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu</p> <p>zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu</p> <p>aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</p>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób -przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska -przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska -rozpoznawaniu najlepszych propozycji -stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów -ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej -tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez:</p> <p>przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach</p> <p>uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</p>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez:</p> <p>określanie i pozyskiwanie zasobów</p> <p>alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów</p>

	<p>kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania</p>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji ocenę osiągnięć pracowników wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań modyfikowanie planów w razie konieczności ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ustalenie priorytetów działania identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań wywiązywanie się z zobowiązań zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz

	kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji rozważanie skutków podejmowanych decyzji podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu dostosowywanie działania do zmieniających się warunków wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzanych zmian
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji planowanie rozwiązywania i pokonywania przeszkód

	<p>ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania tworzenie strategii lub kierunków działania analizowanie okoliczności zagrożeń</p>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnychdokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danychinterpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportówstosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemomprezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizystosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu / zadania.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia nr 234/W/II/2009
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 29 września 2009 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO.**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc,rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizacja pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....

(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....Gorzów Wlkp.....,
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona.....

Nazwisko.....

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)
(podpis oceniającego)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

*(wpisać pozytywną ; jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
negatywną ; jeżeli poziom niezadowalający)*



.....,

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....,

.....

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia nr ~~234~~ W/II/2009
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 29. czerwca 2009 r.

Gorzów Wlkp., dnia

Znak sprawy

Pan/Pani

.....

.....

.....

W związku z usprawiedliwioną nieobecnością Pana/Pani w pracy uniemożliwiająca sporządzenie w miesiącuoceny kwalifikacyjnej na piśmie, informuję, że sporządzenie powyższej oceny, zostanie dokonane w terminie 14 dni po ustaniu przyczyny usprawiedliwionej nieobecności i stawieniu się Pana/Pani w gotowości do pracy.

Podstawa prawna: § 2 i § 4 Zarządzenia nrW/II/2009 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych miasta.

Załącznik Nr 3a
do zarządzenia nr 234./W/II/2009
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ..29..CZERWCA.. 2009 r.

Gorzów Wlkp., dnia

Znak sprawy

Pan/Pani

.....
.....
.....

W związku z usprawiedliwioną nieobecnością Pana/Pani w pracy uniemożliwiająca sporządzenie w miesiącuoceny kwalifikacyjnej na piśmie, informuję, że termin sporządzenia powyższej oceny, zostanie ustalony w terminie 14 dni po ustaniu przyczyny usprawiedliwionej nieobecności i stawieniu się Pana/Pani w gotowości do pracy.

Podstawa prawna: § 2 i § 4 Zarządzenia nr .../W/II/2009 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych miasta.

Załącznik Nr 3b
do zarządzenie nr 234./W/II/2009
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 29.02.2009 r.

Gorzów Wlkp., dnia

Znak sprawy

Pan/Pani

.....
.....
.....

W związku ze zmianą obowiązującego Pana/Pani zakresu czynności, informuję, że termin sporządzenia oceny kwalifikacyjnej na piśmie, wg dotychczas ustalonych kryteriów zostaje ustalony na dzień

.....

Podstawa prawna: § 3 i § 4 Zarządzenia nrW/II/2009 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach obsługi oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych miasta.

**w sprawie wprowadzenia kodeksu etycznego pracowników
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

Na podstawie § 9 zarządzenia nr 100/W/III/2011 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego Zarządzeniem nr 169/W/III/2011 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., z dnia 5 sierpnia 2011 zarządzam co następuje:

**KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA GORZOWA WLKP.
PREAMBUŁA**

Kodeks Etyczny jest zbiorem norm moralnych, którymi powinni kierować się Pracownicy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. w kontaktach z Obywatelami oraz w relacjach pomiędzy Pracownikami.

Celem Kodeksu jest przyczynianie się do respektowania fundamentalnych wartości i standardów zachowania Pracowników Urzędu.

Zapisy zawarte w Kodeksie Etycznym służą kształtowaniu prawidłowych postaw etycznych wśród Pracowników, poprawie jakości ich pracy, promowaniu otwartości i uczciwości Pracowników oraz zwiększeniu zaufania Mieszkańców do Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
- 2) kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć Pracownika Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

ZASADY OGÓLNE

§ 2. 1. Kodeks zawiera normy regulujące sferę moralną związaną z wykonywaniem przez pracowników zadań służby publicznej.

2. Za podstawową zasadę, której przestrzegają pracownicy, uważa się służenie interesom państwa oraz społeczności lokalnej.
3. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik postępuje zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
4. Reprezentując urząd, pracownik dba o jego dobre imię w miejscu pracy i poza nim.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3. W swoich działaniach pracownik kieruje się następującymi zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości i rzetelności,
- 3) współmierności,
- 4) odpowiedzialności
- 5) bezstronności,
- 6) niedyskryminowania,
- 7) przejrzystości i jawności postępowania,

- 8) profesjonalizmu,
- 9) uprzejmości i życzliwości.

§ 4. Pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki z zachowaniem zasady praworządności:

- 1) działa w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) korzysta z nadanych mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celu, dla którego uprawnienia te zostały mu powierzone.

§ 5. Pracownik kieruje się zasadą uczciwości i rzetelności:

- 1) wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie i sprawnie,
- 2) nie podejmuje prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, a powierzone mu zasoby oraz mienie komunalne wykorzystuje jedynie w celach służbowych,
- 4) nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy,
- 5) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 6) podejmuje decyzje niezwłocznie, nie później niż w terminie przewidzianym przepisami prawa.

§ 6. Pracownik stosuje zasady współmierności:

- 1) przestrzega zasady racjonalności działań w stosunku do zamierzonego celu,
- 2) unika w szczególności ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich zbędnych obciążeń.

§ 7. Pracownik postępuje w sposób odpowiedzialny:

- 1) odpowiada ze efekty swojej pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- 2) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji,
- 3) wszystkie działania podejmuje z pełną świadomością konsekwencji jakie za sobą niosą lub mogą przynieść,
- 4) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej. Nie ujawnia i nie wykorzystuje informacji poufnych dla osobistych korzyści w czasie trwania stosunku pracy, ani po jego zakończeniu.

§ 8. Pracownik realizuje powierzone mu zadania z zachowaniem zasady bezstronności:

- 1) na decyzje oraz działania przez niego podejmowane nie ma wpływu presja polityczna lub interes osobisty,
- 2) nie manifestuje publicznie swoich poglądów politycznych,
- 3) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 4) nie angażuje się w działania, które mogą wpływać negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji lub na wizerunek urzędu.

§ 9. Przy wykonywaniu zadań pracownik stosuje zasadę niedyskryminowania:

- 1) przestrzega zasady równego traktowania,
- 2) wykonuje swoje obowiązki bez przejawów dyskryminacji i faworyzowania z jakichkolwiek przyczyn, bez względu na motywy takiego postępowania.

§ 10. Pracownik kieruje się zasadą przejrzystości i jawności postępowania:

- 1) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem,
- 2) dokłada wszelkich starań, by prowadzone przez niego czynności były jawne, zrozumiałe oraz wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności,
- 3) mając na względzie jawność działania administracji publicznej, umożliwia obywatelom dostęp do informacji publicznych, zgodnie z przepisami prawa.

§ 11. Pracownik działa w sposób profesjonalny:

- 1) stale rozwija swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz procedur administracyjnych niezbędnych do wykonywania powierzonych mu obowiązków,
- 3) potrafi w sposób merytoryczny i prawny uzasadnić podejmowane przez siebie decyzje i sposób postępowania,
- 4) działa w oparciu o zasady dobrej praktyki administracyjnej.

§ 12. Pracownik jest uprzejmy i życzliwy:

- 1) w relacjach zawodowych zachowuje się uprzejmie oraz służy pomocą,
- 2) przestrzega zasad kultury osobistej zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, dba o dobre stosunki międzyludzkie we wzajemnych relacjach pomiędzy pracownikami i w kontaktach z obywatelami.

§ 13.1. Każdy pracownik reprezentuje urząd, a jego godna postawa wpływa na wizerunek całego urzędu.

- 2 Zachowanie urzędnika w urzędzie i na spotkaniach zewnętrznych powinno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne.
3. Pracownicy zobowiązani są do stonowanego i schludnego ubioru godnego pracownika samorządowego, wyrażając tym samym szacunek dla klienta jednostki w której wykonują powierzoną pracę.
4. Pracownik dba o własną higienę i porządek w miejscu pracy, a jego stosowny wizerunek harmonizuje z powagą urzędu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. Kodeks jest dokumentem wewnętrznym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

2. Zapisy kodeksu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie kodeksu oraz kierowanie się jego zasadami.
4. Postanowienia niniejszego kodeksu naruszają ci pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w kodeksie.
5. Za nie przestrzeganie niniejszego kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

§ 15. 1. Kodeks jest poddawany okresowym ocenom wewnętrznym i zewnętrznym, a wypracowane wnioski będą wykorzystywane do doskonalenia jego zapisów oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez pracowników urzędu.

2. Zasady przeglądu i monitoringu Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zawierają załączniki nr 1 – 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. 1. Dyrektorzy wydziałów/biur Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. upowszechniają zasady zawarte w niniejszym kodeksie wśród podległych im pracowników.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym kodeksem zamieszczane jest w części B akt osobowych pracownika.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pod względem prawnym
bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Jolanta Ruszczyk
R-ZG-G-204/93

PREZYDENT MIASTA

Tadeusz Jędrzejczak

**Zasady przeglądu i stałego monitoringu
Kodeksu Etycznego Pracowników
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

1. Funkcjonowanie kodeksu podlega weryfikacji poprzez stały monitoring oraz przegląd jego zapisów.
2. Cele przeglądu i monitoringu kodeksu :
 - 1) popularyzacja treści kodeksu wśród pracowników urzędu ,
 - 2) weryfikacja zasad kodeksu pod kątem ich przydatności oraz przestrzegania przez pracowników,
 - 3) dążenie do tego, aby kodeks był znany społeczności lokalnej,
 - 4) przeprowadzanie weryfikacji i monitoringu funkcjonowania kodeksu jest realizowane przez wyznaczony do tego zespół osób,
 - 5) monitorowanie funkcjonowania kodeksu ma charakter ciągły. Pracownicy urzędu oraz mieszkańcy mogą na bieżąco kierować uwagi i propozycje dotyczące kodeksu do zespołu osób odpowiedzialnych za jego przegląd i monitoring.
3. Przeglądu kodeksu dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata w formie badania ankietowego przeprowadzanego wśród pracowników Urzędu Miasta oraz mieszkańców:
 - 1) kwestionariusze ankiet są dostępne na terenie urzędu oraz na stronach internetowych urzędu (załącznik 2 i 3),
 - 2) termin realizacji badań ankietowych jest wyznaczany przez zespół osób odpowiedzialnych za monitoring i przegląd kodeksu,
 - 3) zespół osób odpowiedzialnych za przegląd i monitoring kodeksu dokonuje analizy badań ankietowych oraz analizy innych informacji uzyskanych w wyniku przeglądu i monitorowania,
 - 4) wyniki analiz przedstawiane są pracownikom oraz mieszkańcom w formie raportu, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od momentu zakończenia badań.
4. W razie potrzeby zespół osób odpowiedzialnych za monitoring i przegląd kodeksu organizuje spotkania z pracownikami w celu omówienia zasad stosowania lub modyfikacji treści kodeksu.

**Anonimowa ankieta dla Pracowników
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.
oceniająca funkcjonowanie Kodeksu Etycznego**

1. Czy zna Pan/i zapisy Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.?
tak nie
2. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są przestrzegane przez Pracowników?
tak nie nie mam zdania
3. Czy uważa Pan/i, że Kodeks Etyczny zawiera wszystkie niezbędne normy i standardy postępowania, którymi powinni kierować się Pracownicy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.?
tak
nie - Kodeks powinien być uzupełniony o następujące zasady etyczne:

.....
nie mam zdania

4. Której z zasad Kodeksu Etycznego najtrudniej jest przestrzegać (i dlaczego)?
- a. praworządność
 - b. uczciwość i rzetelność
 - c. współmierność
 - d. odpowiedzialność
 - e. bezstronność
 - f. niedyskryminowanie
 - g. przejrzystość i jawność postępowania
 - h. profesjonalizm
 - i. uprzejmość i życzliwość

□

5. Czy stosowanie zapisów Kodeksu Etycznego ma pozytywny wpływ na funkcjonowanie Urzędu?
zdecydowanie raczej nie mam raczej zdecydowanie
tak tak zdania nie nie

6. Pozostałe uwagi:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

**Anonimowa ankieta dla Mieszkańców
oceniająca funkcjonowanie Kodeksu Etycznego Pracowników
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

1. Czy słyszał/a Pan/i o wprowadzeniu Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.?

tak nie

2. Czy uważa Pan/i, że wdrożenie Kodeksu Etycznego przyczyniło się do zwiększenia zaufania Mieszkańców do Urzędu?

zdecydowanie tak raczej tak nie mam zdania raczej nie zdecydowanie nie

3. Czy uważa Pan/i, że Pracownicy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. postępują etycznie?

zdecydowanie tak raczej tak nie mam zdania raczej nie zdecydowanie nie

4. Czy spotkał/a się Pan/i z przypadkiem nieprzestrzegania zasad Kodeksu Etycznego przez Pracowników Urzędu Miasta?

tak (czego dotyczyło naruszenie):

.....

nie
 nie mam zdania

5. Czy Kodeks jest wystarczająco wyeksponowany i dostępny dla Klientów (w Urzędzie/ w Internecie)?

tak nie nie mam zdania

6. Pozostałe uwagi:

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Zarządzenie nr 117/W/2015
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 2 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej
w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie § 9 ust. 1 zarządzenia nr 88/W/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem nr 109/W/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 czerwca 2015 r., w związku z art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2014 r. poz.1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Przepisy zarządzenia nie naruszają prawa do postępowania przed sądem w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§ 2. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.

§ 3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

§ 4.1. Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. jest określenie zasad postępowania oraz wytycznych dla pracowników w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.

2. Podanie treści Zarządzenia do wiadomości pracowników następuje poprzez jego opublikowanie na Portalu Wewnętrznym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. info.um. w zarządzeniach wewnętrznych prezydenta z tym, że w odniesieniu do pracowników nowo zatrudnianych obowiązek zapoznania ich z wewnętrzną polityką antymobbingową ciąży na pracowniku ds kadr.

3. Zapoznanie się z wewnętrzną polityką antymobbingową pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

4. Oświadczenie o którym mowa w ust. 3 włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 5. Ilekroć w dalszej części Zarządzenia jest mowa o:

- 1) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 3) dyrektorze urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 4) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały jak i również równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miasta o innej nazwie;
- 5) dyrektorach – należy przez to rozumieć osoby kierujące Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi;

- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202);
- 8) zespole, należy przez to rozumieć zespół osób powołany przez pracodawcę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia o działania mobbingowe;
- 11) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 12)postępowaniu – rozumie się przez to całokształt działań zmierzających do wyjaśnienia i zakończenia konfliktu pomiędzy pracownikami, obejmujący moderację i mediację;
- 13)stronach postępowania – rozumie się przez to osobę, która zgłosiła przypadek mobbingu oraz osobę wskazaną jako sprawca mobbingu.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 6.1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach mobbingu.

2. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do pracodawcy.

§ 7. W przypadku zaistnienia mobbingu, sprawcy podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział III

Zgłoszenie mobbingu

§ 8.1. Pracownik zgłasza przypadek mobbingu na piśmie, opatrzonym własnoręcznym podpisem i datą do dyrektora urzędu.

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: opis działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem, dane sprawcy lub sprawców mobbingu, uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania miały miejsce.

3. W przypadku, gdy dokonane zgłoszenie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawach o mobbing

§ 9.1. Pracodawca w ciągu 7 dni od dnia złożenia zgłoszenia, powołuje zespół, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania i wyjaśnienie zasadności złożonego zgłoszenia.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego;
- 2) przedstawiciel wskazany przez zgłaszającego – może to być przedstawiciel pracowników lub inna osoba wskazana przez zgłaszającego spośród pracowników urzędu;
- 3) psycholog powołany z zewnątrz urzędu;

3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy, ani jego bezpośredni lub pośredni przełożony.

4. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu, przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu uczestników postępowania i wysłuchaniu świadków, zbadaniu dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazaniu możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.

5. Zespół informuje o wszczęciu sprawy i etapach postępowania dyrektora urzędu.

6. Zadaniem zespołu jest łagodzenie powstających napięć, eliminowanie skrajnych rozwiązań, wzbudzanie inicjatywy, pomoc stronom postępowania w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, przy jednoczesnym sprawdzaniu realności poczynionych uzgodnień.

7. Zespół wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.

8. Zespół podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia zwykłą większością głosów.

9. Decyzja zespołu oraz ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań przekazywana jest dyrektorowi urzędu.

10. Postępowanie przed zespołem ma charakter poufny. Każdy z członków zespołu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej. W przypadku złamania tej zasady członek zespołu jest automatycznie wykluczony z zespołu, a w jego miejsce powoływany jest kolejny, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami.

11. Członek zespołu, który naruszył zasadę tajemnicy służbowej podlega odrębnej odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej wynikającej z kodeksu pracy.

12. Z postępowania zespołu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie i strony postępowania.

13. Zespół współpracuje w zakresie proponowanych rozwiązań z dyrektorem urzędu oraz dyrektorem wydziału właściwym dla prowadzonego postępowania.

Rozdział V

Mediacja

§ 10. 1. Każda ze stron postępowania może wnosić o indywidualne spotkanie z zespołem na każdym etapie postępowania, które ma charakter poufny i może służyć m.in. obniżeniu emocji, czy przedyskutowaniu kwestii mogących zakłócić przebieg postępowania.

2. Jeżeli w wyniku prowadzenia postępowania strony postępowania ustalą, że przyczyną zgłoszenia jest typowy konflikt lub nieporozumienie z powodu błędów w komunikacji międzyludzkiej, które można zakończyć poprzez dobrowolne osiągnięcie wzajemnie

akceptowalnego porozumienia, postępowanie kończy się spisaniem protokołu zawierającego porozumienie.

3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia z wyników postępowania sporządza się protokół, w którym stwierdza się brak osiągnięcia porozumienia i jego powody, określając stanowiska stron postępowania odnośnie możliwości rozwiązania konfliktu.

5. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz strony postępowania.

6. Protokół zawierający wyniki postępowania doręcza się stronom postępowania w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 zespół przekazuje do wiadomości dyrektora urzędu oraz włącza się do akt osobowych pracownika, który zgłosił przypadek mobbingu.

Rozdział VI

§ 11. Dokumentacja dotycząca postępowania w sprawach o mobbing prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny.

§ 12.1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie uregulowanym zarządzeniem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zgłoszeń o zaistniałym przypadku mobbingu;
- 2) dokonywanie analizy zgłoszeń i oceny zgłoszeń pod względem formalnym;
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia rozmów ze stronami postępowania i innymi uczestnikami postępowania;
- 4) obsługa administracyjna prac zespołu.

2. Dokumentację postępowania, po jego zakończeniu, przechowuje Wydział Organizacyjny.

3. Dane zawarte w materiałach postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.

Rozdział VII

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

§ 13. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) wezwany, o którym mowa w § 8 ust. 3 zarządzenia, nie uzupełni zgłoszenia we wskazanym terminie;
- 2) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- 3) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądami powszechnymi lub innymi organami uprawnionymi do rozstrzygnięcia w sprawach pracowniczych.

§ 14.1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 zawieszono czynności wyjaśniające podlegają wznowieniu w terminie 14 dni od dnia ustania przeszkody.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

- § 15.1. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi urzędu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Uzgodniono dnia 02 lipca 2015 roku

Przedstawiciel Pracowników do reprezentowania
interesów Pracowników Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Stanisław Sztuka
mgr Stanisława Sztuka

~~PREZYDENT MIASTA~~

Jacek Wójcicki

ADWOKAT

Zygmunt J. J. J. J.

Załącznik

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ ANTYMOBBINGOWĄ
W URZĘDZIE MIASTA GORZOWA Wlkp.**

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)