

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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

**Rozdział I
Postanowienia 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, 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, kolegiálny organ doradczy Prezydenta Miasta, złożony z zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika (skrót KPM);
- 10) dyrektorów - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów jednostek równorzędnych;
- 11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 12) organ wykonawczy - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 13) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 14) podręczniku - należy przez to rozumieć Podręcznik procedur przygotowania inwestycji w Urzędzie Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 15) 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 (PM) kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

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

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

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

3. Organizację pracy kolegium reguluje prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 10. Szczegółowy zakres zadań zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika wraz z podporządkowaniem wydziałów oraz zadania i szczegółowy tryb pracy kolegium określa prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 11. 1. Prezydent powołuje trzech zastępców prezydenta:

1) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Rozwoju – PMR;

2) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Społecznych – PMS;

3) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Gospodarki – PMG.

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 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 przy pomocy 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 Obsługi Inwestora – BOI;
- 4) Biuro Obsługi Prawnej – BOP;
- 5) Biuro Prezydenta Miasta – PMB;
- 6) Biuro Promocji Miasta - BPM
- 7) Biuro Rady Miasta – BRM;
- 8) Biuro Rozwoju Miasta i Aglomeracji - BRA;
- 9) Straż Miejska – KSM;
- 10) Gabinet Prezydenta Miasta - GPM
- 11) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 12) Wydział Administracji Budowlanej – WAB;
- 13) Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – AKA;
- 14) Wydział Budżetu i Rachunkowości – WBR;
- 15) Wydział Edukacji – WED;
- 16) Wydział Geodezji i Katastru – WKG;
- 17) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – WGN;
- 18) Wydział Informatyki – INF;
- 19) Wydział Infrastruktury Miejskiej– WIM;
- 20) Wydział Integracji Europejskiej – WIE;
- 21) Wydział Inwestycji – WIN;
- 22) Wydział Komunikacji – WKM;
- 23) Wydział Kultury – WKU;
- 24) Wydział Kultury Fizycznej – WKF;
- 25) Wydział Majątku i Działalności Gospodarczej – MDG;
- 26) Wydział Obsługi Urzędu – WOU;
- 27) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR;
- 28) Wydział Organizacyjny – WOR;
- 29) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 30) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
- 31) Wydział Spraw Społecznych – WSS;
- 32) Wydział Transportu Publicznego – WTP;
- 33) Wydział Urbanistyki Miasta – WUM;
- 34) Wydział Zarządzania Kryzysowego – KOS.

§ 15. 1. W skład urzędu wchodzi jednostki na prawach samodzielnych referatów oznaczone symbolami:

- 1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
- 2) Stanowisko ds. Inżynierii Ruchu Drogowego – MIR;
- 3) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – OIN.

2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi Kancelaria Materiałów Niejawnych stanowiąca wyodrębnioną komórkę organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 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 – Główny Specjalista ds. BHP;
- 5) Stanowiskiem ds. Inżynierii Ruchu Drogowego – Miejski Inżynier Ruchu;
- 6) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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) oddziały;
- 2) referaty (równorzędne komórki organizacyjne np. pracownia);
- 3) samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.

2. Pracą oddziałów kierują kierownicy oddziałów.

3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów w tym w Wydziale Administracji Budowlanej:

- 1) Pracownią Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
- 2) Pracownią Plastyka Miejskiego – Plastyk Miejski.

§ 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 i biur

§ 19. Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) programowanie działalności wydziału;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i udzielonych pełnomocnictw;
- 4) przekazywanie odpisów uchwał rady do jednostek nadzorowanych przez wydział;
- 5) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału;

- 7) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie;
- 8) opracowywanie projektów uchwał oraz ich realizacja;
- 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 i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 13) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń prezydenta;
- 14) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
- 15) uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta oraz jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 17) realizacja zadań własnych, zadań zleconych i przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień;
- 18) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej;
- 20) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
- 22) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 24) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aktualizacji baz danych;
- 25) koordynowanie i odpowiedzialność za wdrażanie rozwiązań systemowych właściwych dla wydziału;
- 26) nadzór nad aktualizacją zasobów internetowych zgodnych z zakresem kompetencyjnym wydziału;
- 27) nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 28) wnioskowanie do prezydenta w sprawie ustalenia i zmian regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 29) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 31) realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej wydziału, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym wydziału oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem;
- 32) zapoznawanie nowozatrudnionych pracowników wydziału z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 33) współpraca z powołanymi przez prezydenta zespołami opiniująco-doradczymi i pełnomocnikami;
- 34) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy;
- 35) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi prezydenta;

- 36) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków publicznych;
- 37) zapewnienie funkcjonowania w wydziale skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 38) przygotowanie i dostosowanie procedur funkcjonalnych wydziału do standardów Unii Europejskiej;
- 39) nadzór nad wdrażaniem właściwych dla wydziału projektów informatycznych;
- 40) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP;
- 41) nadzór nad prowadzeniem Wydziałowego Rejestru Skarg i Wniosków oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 42) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie;
- 43) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz w realizacji systemu kontroli zarządczej urzędu.

§ 20. Kierownicy pozostałych samodzielnych jednostek organizacyjnych realizują zadania z § 19, zgodnie z zakresem kompetencyjnym.

§ 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;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju miasta w swoim zakresie działania;
- 3) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów ze szczególnym uwzględnieniem wspierania zadań realizowanych przez Biuro Obsługi Inwestora (BOI);
- 5) przygotowanie propozycji do projektu budżetu miasta;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb prezydenta;
- 7) opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań wynikających z zakresu prac wydziału;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia prezydenta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 10) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań miasta;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez prezydenta;
- 12) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 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 ludności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania;
- 16) współdziałanie przy prowadzeniu Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 17) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia pracowników wydziału;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz obronności miasta;

- 20) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez prezydenta;
- 21) 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;
- 22) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej;
- 23) współdziałanie z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 24) 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;
- 25) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 26) zapewnienie techniczno-biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez prezydenta z którymi współpraca została przypisana wydziałowi;
- 27) prowadzenie współpracy z zagranicą w zakresie wynikającym z porozumień i umów międzynarodowych w ramach kompetencji wydziału;
- 28) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań;
- 29) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji;
- 30) podejmowanie działań mających na celu dostosowanie procedur funkcjonalnych urzędu do standardów Unii Europejskiej;
- 31) uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze integracji europejskiej;
- 32) współdziałanie z innymi wydziałami służące doskonaleniu pracy urzędu i obsługi mieszkańców;
- 33) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 34) współdziałanie w tworzeniu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 35) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych prezydentowi oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania Wydziałowi Zarządzania Kryzysowego;
- 36) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie wydziału do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze spadkami przypadającymi miastu jako spadkobiercy ustawowemu w zakresie działalności wydziału;
- 38) aktualizacja procedur określonych w podręczniku;
- 39) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie organizacji stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych urzędu w części dotyczącej zapewnienia odpowiednich przepisów bhp i ppoż.;
- 40) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 41) współuczestnictwo w realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS urzędu zgodnie z zakresem działalności merytorycznej wydziałów;
- 42) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
- 43) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 44) współdziałanie z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 45) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

Rozdział V

Zakresy działania dyrektorów wydziałów i 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) sprawdzanie prawidłowości wystawiania tytułów wykonawczych;
- 5) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
- 6) przygotowywanie służby poborcom;
- 7) doręczanie zobowiązanemu kopii tytułów wykonawczych;
- 8) stosowanie środków egzekucyjnych z wyłączeniem zajęć nieruchomości;
- 9) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego;
- 10) kontrola pracy poborców;
- 11) rozliczanie służby poborców;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wierzycielami w zakresie prowadzonej egzekucji;
- 13) bieżąca obsługa zobowiązanych;
- 14) prowadzenie ewidencji egzekucji;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i przedkładanie ich skarbnikowi.

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) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych;
- 10) podejmowanie działań o charakterze informacyjno-doradczym, w sprawach problemowych konsumentów-mieszkańców miasta w zakresie związanym z funkcjonowaniem urzędu i podległych mu jednostek;
- 11) współdziałanie w celu uzyskania niezbędnych informacji, wyjaśnień oraz wglądu do dokumentów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie tematyki obejmującej realizowane zadania;

3. Biuro Obsługi Inwestora – BOI:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania miasta w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 2) inicjowanie i koordynacja gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w tym zakresie;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- 4) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych;
- 5) udział w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;
- 6) współpraca z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami urzędu: Biurem Prezydenta Miasta, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Urbanistyki Miasta, Wydziałem Geodezji i Katastru, Wydziałem Administracji Budowlanej, Biurem Rozwoju Miasta i Aglomeracji oraz Biurem Promocji Miasta;
- 8) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście, przede wszystkim z: Agencją Rozwoju Regionalnego, Powiatowym Urzędem Pracy, Lubuską Fundacją Zachodnie Centrum Gospodarcze, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, deweloperami i agencjami nieruchomości, agencjami pośrednictwa pracy, szkołami wyższymi itp.;
- 9) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestora z podmiotami ponadlokalnymi, jak Ministerstwo Gospodarki RP, Lubuski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, Kostrzyńsko-Słubicka Specjalna Strefa Ekonomiczna, Polska Agencja Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Zachodnia Izba Przemysłowo-Handlowa, Lubuska Organizacja Pracodawców, Centrum Obsługi Inwestora itp. 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;

4. Biuro Obsługi Prawnej – BOP:

- 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na rzecz prezydenta, zastępców, rady i wydziałów zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 3) opiniowanie zarządzeń prezydenta;
- 4) opiniowanie projektów porozumień, umów i innych dokumentów o szczególnym znaczeniu dla miasta;
- 5) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi z udziałem miasta, Skarbu Państwa lub urzędu jako strony;
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności miasta oraz podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 7) prowadzenie repertoriów spraw sądowych;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich aktualizacja;
- 9) informowanie jednostek organizacyjnych urzędu o zmianach przepisów prawa;
- 10) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych związanych z działalnością miasta oraz uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas opiniowania spraw;

- 11) prowadzenia procesów sądowych;
- 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w urzędzie.

5. Biuro Prezydenta Miasta – PMB:

- 1) organizowanie i dokumentowanie pracy prezydenta;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej prezydenta;
- 3) obsługa sekretariatów prezydenta, zastępców, sekretarza i skarbnika;
- 4) organizowanie współpracy prezydenta z radą i jej komisjami;
- 5) koordynowanie załatwiania przez wydziały interpelacji radnych;
- 6) koordynowanie udzielania odpowiedzi przez zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika na wnioski radnych w sprawach interwencji kierowanych do prezydenta miasta;
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń prezydenta i przekazywanie ich do realizacji;
- 8) nadawanie biegu oraz publikowanie zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez prezydenta;
- 9) przekazywanie w formie elektronicznej do Wojewody Lubuskiego uchwał rady oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez prezydenta do publikacji w Dzienniku Urzędowym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) koordynacja przesyłania przez prezydenta w terminie ustawowym Wojewodzie Lubuskiemu oraz jednostkom organizacyjnym urzędu odpisów zarządzeń prezydenta oraz uchwał rady;
- 11) koordynowanie przygotowania założeń i projektów aktów własnych prezydenta oraz kierowanie ich do odpowiednich adresatów;
- 12) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej kolegium;
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla wydania Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej, Komendantowi Miejskiemu Policji, Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa na terenie miasta;
- 14) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień komisji rady kierowanych do prezydenta;
- 15) tworzenie warunków współpracy prezydenta z radą;
- 16) przygotowanie składu „Monitora Miasta Gorzowa Wlkp.”;
- 17) ewidencja i monitorowanie realizacji ustaleń podjętych na naradach z udziałem prezydenta, wdrażanie dyspozycji prezydenta co do sposobu realizacji zadań;
- 18) prowadzenie ewidencji decyzji prezydenta wydanych organizatorom imprez masowych;
- 19) prowadzenie rejestru wniosków z przyjęć patentów przez prezydenta, zastępców i sekretarza oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków z przyjęć obywateli przez Radnych Rady Miasta i przekazywanie ich do realizacji;
- 21) nadzór merytoryczny nad Monitorem Miasta Gorzowa;
- 22) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i przekazywanie ich do realizacji;

6. Biuro Promocji Miasta – BPM:

- 1) realizacja i monitoring założeń Długoterminowej Strategii Zarządzania Marką Gorzów, w tym opiniowanie wniosków i zawieranie umów licencyjnych w imieniu Prezydenta, dotyczących wykorzystania elementów Systemu Jednolitej Identyfikacji Wizualnej Marki Gorzów;
- 2) koordynacja działań promocyjnych realizowanych przez wydziały/biura, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu stworzenia jednolitego wizerunku, oraz zamieszczanie treści informacyjno – promocyjnych na tablicy LED, znajdującej się na obiekcie InfoGlob;
- 3) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych poprzez realizację wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, gadżetów promocyjnych oraz zadań

- w zakresie składu DTP materiałów promocyjnych;
- 4) organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem miasta oraz współdziałanie z Gabinetem Prezydenta Miasta podczas przyjmowania gości, w tym zagranicznych, a także współpraca w obsłudze uroczystości z udziałem Prezydenta i przedstawicieli miasta;
 - 5) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych, w tym targowo-wystawienniczych z udziałem miasta oraz koordynacja realizacji stoiska miejskiego;
 - 6) opiniowanie wniosków i sporządzanie projektów uchwał rady dotyczących wykorzystania herbu i barw miasta oraz kontrola sposobu ich wykorzystania;
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków o bezpłatne wydanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych;
 - 8) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie promowania turystyki na terenie miasta;
 - 9) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie rozwoju turystyki, w tym w szczególności POT, LOTUR, EPEV, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.
 - 10) inicjowanie i koordynacja kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek miasta;
 - 11) zarządzanie profilami miejskimi na portalach społecznościowych;
 - 12) prowadzenie serwisu fotograficznego, w szczególności na potrzeby portalu gorzow.pl/przystan i Gorzowskich Wiadomości Samorządowych;
 - 13) opracowywanie conceptów graficznych i redagowanie tekstów na potrzeby Gorzowskich Wiadomości Samorządowych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Biura Promocji Miasta i redaktora naczelnego Gorzowskich Wiadomości Samorządowych;
 - 14) prowadzenie działań promocyjnych poprzez redagowanie odpowiednich zakładki na portalu gorzow.pl/przystan oraz obsługa techniczna portalu, w tym przygotowywanie i umieszczanie slajderów.

7. Biuro Rady Miasta – BRM:

- 1) opracowywanie i analizowanie realizacji planu pracy rady;
- 2) obsługa merytoryczna i organizacyjna rady, komisji rady i radnych;
- 3) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych, nadawanie biegu ich realizacji;
- 4) nadawanie biegu zgłoszonym skargom i wnioskom mieszkańców;
- 5) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady i komisji;
- 6) przekazywanie do Biura Prezydenta Miasta odpisów uchwał rady celem przesyłania ich w ustawowym terminie Wojewodzie Lubuskiemu oraz jednostkom organizacyjnym urzędu;
- 7) przekazywanie uchwał do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w formie obwieszczeń;
- 8) organizowanie szkolenia radnych;
- 9) współpraca z Przewodniczącym Rady Miasta Gorzowa Wlkp. celem przygotowywania w oparciu o zebrane propozycje projektu rocznego planu pracy rady;
- 10) współpraca z przewodniczącymi komisji rady przy przygotowywaniu rocznych planów pracy komisji;
- 11) obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 12) obsługa biurowa i prowadzenie rejestrów odznaczeń honorowych miasta;
- 13) koordynacja działań zmierzających do ustanowienia nowych odznaczeń i tytułów honorowych nadawanych przez miasto;
- 14) prowadzenie sekretariatu rady;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym, zleconych przez przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;

- 16) skierowanie do realizacji wniosków zgłaszanych podczas przyjęć przez przewodniczącego i zastępców przewodniczącego rady;
- 17) prowadzenie rejestru wyboru Młodego Gorzowianina Roku;
- 18) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji;
- 19) przekazywanie do Biura Prezydenta Miasta, wniosków radnych w sprawach interwencji kierowanych do prezydenta;
- 20) prowadzenie ewidencji i nadzór nad mieniem urzędu użytkowanym przez radnych i kluby radnych Rady Miasta;
- 21) opracowywania projektów zmian do Statutu Miasta Gorzowa Wlkp. wynikających z kompetencji rady;
- 22) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz konsultacji społecznych;
- 23) nadzór oraz koordynowanie działań Młodzieżowej Rady Miasta;
- 24) przekazywanie w formie elektronicznej do Biura Prezydenta Miasta uchwał rady celem publikacji w „Monitorze Miasta Gorzowa Wlkp.”;
- 25) przygotowanie wyborów ławników sądowych do sądów powszechnych;

8. Biuro Rozwoju Miasta i Aglomeracji - BRA:

- 1) inicjowanie i opracowywanie kierunków strategii rozwoju miasta, w tym prowadzenie spraw związanych z koordynacją realizacji i monitoringiem Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 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, w tym opracowywanie stanowiska miasta, monitoring realizacji zapisów oraz sporządzanie opinii w zakresie stopnia ich realizacji i proponowanych zmian;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Aglomeracji Gorzowskiej, w tym organizacja spotkań członków Aglomeracji, działania organizacyjne oraz monitorowanie realizacji zapisów statutu;
- 6) prowadzenie działań związanych z współpracą zewnętrzną Aglomeracji Gorzowskiej, w tym relacjami z obszarem metropolitalnym Berlina;
- 7) obsługa zadań związanych z uczestnictwem miasta w stowarzyszeniach i organizacjach grupujących samorządy terytorialne, w tym m.in. w Związku Miast Polskich, Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina oraz regulowanie składek Związku Celowego Gmin MG – 6;
- 8) organizowanie działań oraz współpraca z partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego miasta, w szczególności w zakresie działań na rzecz poprawy dostępności komunikacyjnej miasta;
- 9) inicjowanie, udział i koordynacja programów współpracy międzynarodowej związanych z rozwojem miasta;
- 10) współdziałanie w przeprowadzaniu konsultacji społecznych w zakresie rozwoju;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działaniami analityczno strategicznymi miasta.

9. Straż Miejska – KSM:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, czuwanie nad porządkiem i kontrola 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) ochrona 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) realizacja zgłaszanych interwencji;
- 10) utrzymywanie łączności między jednostkami policji a strażą miejską;
- 11) koordynowanie rozmieszczenia służb straży uwzględniające występowanie zagrożeń porządku i spokoju publicznego;
- 12) współpraca 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, referendów 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) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu reagowania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 22) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących przepadku pojazdów na podstawie art. 50a i 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym do momentu prawomocnego orzeczenia Sądu o przepadku pojazdu na rzecz miasta lub wydania Zarządzenia Prezydenta Miasta o przejęciu pojazdu;
- 24) kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r., Nr 5, poz.13).

10. Gabinet Prezydenta Miasta - GPM:

- 1) koordynacja działań związanych z patronatem prezydenta;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej prezydenta;
- 3) koordynacja polityki informacyjnej oraz przekazywanie informacji środkom masowego przekazu, organizacja konferencji prasowych;
- 4) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 5) realizowanie zadań związanych z funkcjami doradczymi;
- 6) koordynacja zadań związanych z obowiązkami reprezentacyjnymi i protokolarnymi prezydenta;
- 7) współdziałanie przy organizowaniu obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem prezydenta;
- 8) koordynacja działań z zakresu dostępu do informacji publicznej;

- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy prezydenta z organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 10) zadania dotyczące organizacji i nadzoru nad miejską stroną internetową;
- 11) wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych.

11. 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) zawiadamianie o wszczęciu postępowania;
- 12) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 14) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 15) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 16) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wyszukiwania dokumentów stanu cywilnego itp.;
- 17) organizowanie uroczystości: nadania imienia dziecku, jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego(25 i 50-lecie) oraz 100-lecia urodzin;
- 18) sprawy wynikające z Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 19) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.

12. Wydział Administracji Budowlanej – WAB:

- 1) opiniowanie pod względem plastycznym reklam, szyldów, drobnych elementów architektonicznych;
- 2) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę;

- 3) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych;
- 4) nakładanie obowiązku na inwestora powołania inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 5) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie wykonywania robót niewymagających pozwolenia na budowę;
- 9) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę celem wykonania robót objętych obowiązkiem zgłoszenia;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego nieobjętego obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 11) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 12) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze realizacji obiektów oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 13) rozstrzyganie w drodze decyzji wejścia na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w prawie budowlanym;
- 16) udostępnianie informacji, znajdujących się w posiadaniu wydziału, w trybie ustawy o ochronie środowiska;
- 17) prowadzenie postępowań z udziałem społeczeństwa w trybie ustawy o ochronie środowiska;
- 18) wydawanie zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali;
- 19) wydawanie indywidualnych zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 20) uzgadnianie projektów decyzji: o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, o warunkach zabudowy, o zezwoleniu na lokalizację inwestycji drogowej, o lokalizacji linii kolejowej, o zezwoleniu lokalizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, o pozwoleniu na budowę, o pozwoleniu na rozbiórkę, w sprawie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na wznowienie robót budowlanych dla obiektów i obszarów zabytkowych podlegających ochronie prawnej;
- 21) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących zabytków;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zabytków nieruchomych, będących cmentarzami, parkami, ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni;
- 23) realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 24) realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 25) kierowanie odpowiednio do policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących zabytków;
- 26) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w wojewódzkiej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku
- 27) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
- 28) egzekucja nałożonych w ramach porozumienia obowiązków na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - zabezpieczanie zabytków przez ustanawianie tymczasowego zajęcia;

- 29) przygotowywanie wytycznych konserwatorskich dla obiektów lub obszarów, dla których przygotowywane są plany zagospodarowania przestrzennego;
- 30) prowadzenie dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierającego: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną;
- 31) uzgadnianie programu prac konserwatorskich przy zabytkach nieruchomych na terenie miasta;
- 32) realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie ;
- 33) wydawanie zaleceń, konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie, wykonywania prac konserwatorskich, zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku;
- 34) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, prowadzenie i aktualizacja podstawowej dokumentacji zabytków;
- 35) nadzór w zakresie estetyki przestrzeni publicznej, zachowania standardów wizualnego zagospodarowania miasta;
- 36) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach;
- 37) opiniowanie spraw związanych z przedsięwzięciami wznoszenia nowych pomników oraz z utrzymaniem istniejących.

13. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – AKA:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 2) opracowywanie programów zadań audytowych;
- 3) realizacja zadań audytowych, zapewniających i doradczych;
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadania audytowego;
- 5) przeprowadzanie audytów sprawdzających;
- 6) aktualizacja Księgi procedur audytu wewnętrznego;
- 7) prowadzenie akt bieżących oraz stałych audytu;
- 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu;
- 9) przygotowanie ocen i analiz służących usprawnieniu procesów zarządzania ryzykiem w poszczególnych obszarach działalności urzędu;
- 10) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta;
- 11) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek;
- 12) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w toku planowania i wykonania budżetu;
- 13) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną wydziału,
- 14) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 15) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 16) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez prezydenta;
- 17) prowadzenie po akceptacji przez prezydenta postępowania wyjaśniającego, skarg i wniosków w tym także wnioskowanych przez Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców;
- 18) opracowywanie analiz na potrzeby prezydenta;
- 19) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych urzędu;

- 20) analiza zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania;
- 21) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 22) prowadzenie za zgodą prezydenta i na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym miasta;
- 23) koordynacja działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań audytorskich;
- 24) ocena systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta;
- 25) monitorowanie stanu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 26) sporządzanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej na potrzeby prezydenta.

14. Wydział Budżetu i Rachunkowości - WBR:

- 1) opracowanie projektu budżetu miasta;
- 2) realizacja budżetu miasta;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz zarządzeń prezydenta w sprawie zmian w budżecie;
- 4) prowadzenie ewidencji zmian budżetu;
- 5) opracowanie planu finansowego budżetu miasta;
- 6) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 7) przygotowanie projektu uchwał rady w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej jednostki urzędu;
- 9) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu miasta;
- 10) sporządzenie bilansów: jednostki, zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego;
- 11) sporządzenie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki urzędu "Rachunek zysków i strat";
- 12) sporządzenie sprawozdań zbiorczych jednostek i jednostki urzędu "Zestawienie zmian w funduszu";
- 13) kontrola sporządzonych jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostki i organu pod względem zgodności z ewidencją księgową i obowiązującym prawem;
- 14) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 15) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta, w tym jednostki urzędu;
- 16) prowadzenie odrębnej rachunkowości budżetowej dotyczącej zadań realizowanych przy współudziale środków z Unii Europejskiej;
- 17) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu w zakresie dochodów i wydatków budżetu miasta;
- 18) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych;
- 19) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 21) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) kontrola wtórna dekretacji i zapisów księgowych naniesionych w księgach rachunkowych pod względem zgodności z dokumentami dotyczącymi gospodarki kasowej, obrotu bezgotówkowego;
- 23) analiza wykonania budżetu miasta, weryfikacja przedkładanych sprawozdań i dokumentów;
- 24) prowadzenie ewidencji syntetycznej i obsługi rachunku bankowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 25) ewidencja syntetyczna majątku urzędu;
- 26) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 27) obsługa udzielonych poręczeń i gwarancji;

- 28) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczenia udzielonych dotacji z budżetu miasta zgodnie z zapisami w tym zakresie wynikającymi z obowiązującej ustawy o rachunkowości;
- 29) lokowanie w innych bankach środków pieniężnych pozostających na rachunkach bankowych;
- 30) prowadzenie dzienników pracy i serwisu systemów informatycznych obsługujących rachunkowość budżetową oraz dopuszczenie do eksploatacji aktualizacji programów;
- 31) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu miasta;
- 32) wypłacanie i rozliczanie zaliczek pracowników urzędu;
- 33) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników oraz naliczanie ryczałtów samochodowych;
- 34) kontrola wewnętrzna rozliczania inkasa opłaty targowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wlkp.;
- 35) udział w inwentaryzacji majątku miasta w zakresie przewidzianym dla służb finansowych.

15. 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) systematyczna analiza realizacji budżetów gorzowskich samorządowych placówek oświatowych i sporządzanie zbiorczych informacji;
- 6) prowadzenie, koordynacja i nadzór organizacyjno-finansowy nad gorzowskimi samorządowymi placówkami oświatowymi;
- 7) ocena i prognozowanie potrzeb miejskich samorządowych placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) inwentaryzacja – rozliczanie udzielonych dotacji;
- 9) zatwierdzanie projektów organizacyjnych miejskich samorządowych placówek oświatowych;
- 10) współpraca przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów;
- 11) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów i służb finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 12) inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu innowacji w funkcjonowaniu gorzowskich samorządowych placówek oświatowych i metodach zarządzania tymi placówkami;
- 13) prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych;
- 15) inspirowanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) opiniowanie wniosków o prowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 17) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów miejskich samorządowych placówek oświatowych;
- 18) realizacja zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 19) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;

- 20) nadawanie niepublicznym placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej;
- 21) współpraca z Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.;
- 22) współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty;
- 23) realizacja stypendiów naukowych i artystycznych miasta dla najzdolniejszych uczniów;
- 24) koordynacja działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gorzowskich szkół samorządowych;
- 25) realizacja i koordynacja świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów mieszkających w Gorzowie Wlkp.;
- 26) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych oraz dotacji ze źródeł pozabudżetowych funduszy celowych i budżetu państwa;
- 27) koordynacja działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i pozabudżetowych;
- 28) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu;
- 29) koordynacja działań związanych z elektronicznym naborem do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych i miejskich przedszkoli;
- 30) koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania sQola i SJO Bestia
- 31) koordynowanie działań związanych z wykorzystaniem technologii informacyjnej w zakresie miejskiej oświaty;
- 32) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełniania;
- 33) realizacja i koordynacja rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna”, „Radosna szkoła”;
- 34) realizacja i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej;
- 35) 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) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez miasto,
 - c) ocena 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) organizacja doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz ustalenie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 36) kształtowanie polityki kadrowej i nadzór nad jej realizacją;
- 37) organizacja i nadzór nad realizacją dowożenia uczniów niepełnosprawnych;
- 38) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień w zakresie oświaty;
- 39) prowadzenie wydziałowego archiwum placówek oświatowych;
- 40) koordynacja funkcjonowania systemów informatycznych wspomagających zarządzanie oświatą;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla gorzowskich szkół wyższych;
- 42) koordynacja procesu likwidacji placówek oświatowych;
- 43) przygotowywanie uchwał, zarządzeń (przepisów prawa miejscowego) w zakresie oświaty;
- 44) realizacja projektów unijnych;
- 45) współdziałanie w opracowaniu dokumentów strategicznych miasta, oświaty i opieki społecznej oraz sprawozdań z ich realizacji;

- 46) coroczne przygotowanie informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych.

16. Wydział Geodezji i Katastru – WKG:

- 1) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie baz danych obejmujących następujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - d) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - e) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - f) obiektów topograficznych.
- 7) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000
 - a) mapy ewidencyjnej,
 - b) mapy zasadniczej.
- 8) prowadzenie rejestru terenów zamkniętych;
- 9) prowadzenie ewidencji operatów szacowania nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości;
- 11) ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 12) prowadzenie spraw scalania i wymiany gruntów;
- 13) sporządzanie wniosków o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów i ewidencjonowania wyrażonych zgód;
- 14) prowadzenie spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 15) prowadzenie spraw podziałów nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw scalania i podziałów nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw komunalizacji gruntów skarbu państwa;
- 18) regulowanie stanów prawnych gruntów komunalnych;
- 19) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 20) prowadzenia spraw nazewnictwa ulic i placów, w tym współdziałanie z Komisją ds. Nazewnictwa Ulic i Placów;
- 21) wydawanie opinii w sprawach ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 22) zlecanie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby miasta i Skarbu Państwa;
- 23) tworzenie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych w zakresie właściwości prezydenta;
- 24) tworzenia aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych w zakresie właściwości prezydenta;
- 25) zgłaszanie do ewidencji prowadzonej przez Głównego Geodetę Kraju zbiorów i usług danych przestrzennych;
- 26) współdziałanie z organami wiodącymi i innymi organami administracji przy tworzeniu, utrzymywaniu, rozwijaniu i funkcjonowaniu infrastruktury danych przestrzennych;

- 27) uzgadnianie i udzielanie dostępu do zbiorów danych przestrzennych;
- 28) uzgadnianie klasyfikacji i standardów prowadzenia zbiorów danych przestrzennych;
- 29) współdziałanie z innymi jednostkami w celu określania modułów tworzonych zbiorów przestrzennych;
- 30) ustalanie linii brzegu;
- 31) rozgraniczenie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego.

17. Wydział Gospodarki Nieruchomościami – WGN:

- 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 nieruchomości,
 - b) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) przekazywania w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym i jednostkom Skarbu Państwa, a także wygaszania tego prawa,
 - d) obciążania nieruchomości,
 - e) 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 w drodze umów cywilno-prawnych do zasobu miasta i Skarbu Państwa oraz na cele publiczne oraz wykonywanie prawa pierwokupu;
- 6) aktualizacja bazy danych gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 7) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego;
- 8) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 9) ustalanie opłat adiacenckich;
- 10) ustalanie opłat planistycznych;
- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących 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) wywłaszczanie nieruchomości,
 - c) orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - d) prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
 - e) udzielania zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - f) ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości,
 - g) sporządzania planów wykorzystania zasobu,
 - h) sporządzania dla wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
 - i) składania wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa;
- 13) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących targowisk w zakresie:
 - a) ewidencji,
 - b) nadzoru nad działalnością administratora co do prawidłowości wykorzystywania nieruchomości,

- c) organizowanie nowych targowisk i ustalanie nowych administratorów tych targowisk;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie spraw związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi będącymi w zasobie miasta, w tym prowadzenie ewidencji wolnych lokali użytkowych;
- 17) przygotowywanie deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości;
- 18) wystawianie faktur VAT za dzierżawę nieruchomości.

18. Wydział Informatyki – INF:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu;
- 2) obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
- 4) gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem (z wyłączeniem księgowości i gospodarki finansowo-majątkowej dotyczącej sprzętu);
- 5) prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników;
- 6) nadzór i zakładanie urzędowych kont dostępu do platform i portali administracji rządowej;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Obsługi Urzędu w zakresie technicznego nadzoru nad stosowaniem podpisu elektronicznego;
- 8) nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
- 10) przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej;
- 11) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz oraz z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz przy prowadzeniu audytu informatycznego;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie budowy i administracji systemami informatycznymi;
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie rozwoju informatyki;
- 17) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie miasta.

19. Wydział Infrastruktury Miejskiej – WIM:

- 1) udział w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg w ramach zadań wydziału;
- 3) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) przygotowywanie uchwał ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dla:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym,

- b) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w ppkt. od a) do c);
- 9) wydawanie zezwoleń na: zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - 10) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - 11) wyrażanie zgody na umieszczenie urządzenia liniowego w odległości mniejszej niż 5 m od granicy pasa drogowego;
 - 12) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych;
 - 13) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont kapitalny istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
 - 14) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
 - 15) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom, wybranym w drodze przetargu;
 - 16) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - 17) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 18) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 19) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
 - 20) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 21) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
 - 22) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 23) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 24) objazdy ulic i bieżąca kontrola obiektów mostowych;
 - 25) urządzanie czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze;
 - 26) przygotowanie propozycji uchwał dotyczących zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii i pozbawienia jej dotychczasowej kategorii, zgodnie z wymogami ustawy o drogach publicznych;
 - 27) przygotowanie propozycji uchwał opiniujących lub ustalających przebieg dróg publicznych na terenie miasta;
 - 28) ustalanie obszarów charakteryzujących się znacznym deficytem miejsc postojowych;
 - 29) wydawanie zezwoleń na „koperty” – zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;
 - 30) wydawanie opinii odnośnie wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
 - 31) 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;

- 32) 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;
- 33) określanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
- 34) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych i pobieranie opłat;
- 35) określanie miejsc włączenia ruchu drogowego spowodowanego zlokalizowaniem zabudowy do istniejącej lub projektowanej drogi;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ulic od odpowiedzialności cywilnej za zły stan ich nawierzchni;
- 37) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez miasto;
- 38) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci;
- 39) prowadzenie spraw w zakresie deratyzacji na terenie miasta;
- 40) prowadzenie spraw w zakresie szaleńców miejskich;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic;
- 44) prowadzenie spraw w zakresie podświetlania obiektów zabytkowych;
- 45) dekoracja miasta z okazji świąt;
- 46) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami;
- 47) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 48) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych;
- 49) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy zamkniętych;
- 50) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania cmentarza wojennego;
- 51) prowadzenie ewidencji żołnierzy pochowanych na cmentarzu wojennym;
- 52) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta.;
- 53) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 54) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;
- 55) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 56) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 57) prowadzenie spraw związanych z psami ras uznanych za agresywne;
- 58) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 59) 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,
- 60) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez Wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;
- 61) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej;
- 62) koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem infrastruktury tramwajowej.

20. Wydział Integracji Europejskiej – WIE:

- 1) koordynacja działań i prowadzenie współpracy zagranicznej miasta;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi miastami;
- 3) prowadzenie obsługi urzędu w zakresie korespondencji zagranicznej;

- 4) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej służących realizacji polityki strukturalnej Unii Europejskiej;
- 5) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
- 6) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 7) pomoc i doradztwo oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych, realizowaniem projektów oraz sprawozdawczością z ich realizacji;
- 8) współpraca z organizacjami i instytucjami polskimi i międzynarodowymi na rzecz popularyzacji wiedzy o instytucjach europejskich w społeczności lokalnej;
- 9) prowadzenie i inicjowanie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej;
- 10) koordynowanie działań wydziałów i jednostek miasta związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz wynikających z udziału miasta w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej;
- 11) upowszechnianie w urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem miasta, informacji o możliwości uczestnictwa w inicjatywach i programach europejskich;
- 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i przedstawicielstwem Unii Europejskiej w Polsce oraz z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 13) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem miastem;
- 14) prowadzenie systemu monitoringu i kontroli sprawozdawczości wykonywanych czynności wynikających z realizacji przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) inicjowanie działań dotyczących realizacji dokumentów programowych na szczeblu beneficjenta środków unijnych;
- 16) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji danego projektu we współpracy z wydziałami zaangażowanymi w jego realizację;
- 17) współpraca w przygotowaniu i realizowaniu projektów z zakresu Partnerstwa Publiczno-Prywatnego;
- 18) współpraca zagraniczna w kontekście realizacji przedsięwzięć unijnych.

21. Wydział Inwestycji – WIN:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji miejskich oraz dofinansowania inicjatyw lokalnych;
- 3) ocena 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) prowadzenie nadzoru nad inwestycjami własnymi urzędu;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Integracji Europejskiej w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania zadań inwestycyjnych
- 8) koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez Związek Celowy Gmin MG-6;

- 9) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie rozliczania kosztów inwestycji;
- 10) przekazywanie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji do Wydziału Majątku i Działalności Gospodarczej;
- 11) nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z użytków rolnych na etapie przygotowania i realizacji inwestycji oraz informowanie odpowiedniego wydziału o zakończeniu inwestycji i przekazaniu środków trwałych wraz z obowiązkiem uiszczenia opłat z tytułu odrolnienia gruntów w terminie umożliwiającym zaplanowanie w budżecie miasta środków na ten cel.

22. Wydział Komunikacji – WKM:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zarejestrowania i wyrejestrowania pojazdów;
- 2) dokonywanie czynności prawnych wynikających z zawiadomień o zbyciu pojazdu i zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dokumentach pojazdu;
- 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) nadanie w drodze decyzji numerów cech identyfikacyjnych i wykonania tabliczki zastępczej;
- 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu następnego badania technicznego pojazdu;
- 6) zatrzymywanie i zwracanie dokumentów pojazdu przesłanych przez uprawnione organy;
- 7) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich likwidacja;
- 8) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę i udostępnianie jego stronie postępowania;
- 9) wprowadzanie danych do produkcji prawa jazdy na podstawie zwrotnie przekazanych danych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego i ich przesyłanie w drodze teletransmisji w celu wytworzenia dokumentu prawa jazdy;
- 10) wydawanie polskich krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania;
- 11) wymiana 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 spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych osobom uprawnionym;
- 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców objętych z ustawy nadzorem;

- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej, a także decyzji zmieniających w zakresie danych ujętych w rejestrach;
- 20) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty;
- 21) kontrola, nadzór merytoryczny i formalny nad jednostkami przeprowadzającymi badania techniczne pojazdów;
- 22) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 23) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i jej przedłużanie;
- 24) prowadzenie ewidencji wykładowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 25) nadzór merytoryczny 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;
- 26) przetwarzanie danych przekazywanych przez ośrodki szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców oraz sporządzanie analiz i zestawień;
- 27) kontrola, nadzór merytoryczny i formalny nad ośrodkami szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 28) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
- 29) sporządzanie analiz statystycznych i ich przekazywanie zgodnie z właściwymi przepisami;
- 30) pobieranie i przekazywanie właściwemu organowi opłaty ewidencyjnej;
- 31) opracowywanie materiałów w celach zastosowania w procedurach przetargowych lub konkursowych;
- 32) prowadzenie wydziałowego archiwum pojazdów i kierowców;
- 33) archiwizacja dokumentów pojazdów i kierowców;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących planowania, realizowania i wykonania budżetu;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 36) przyjmowanie elektronicznie i fizycznie wytworzonych dokumentów komunikacyjnych;
- 37) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi;
- 38) gospodarowanie sprzętem elektronicznym, urządzeniami i materiałami eksploatacyjnymi;
- 39) opracowywanie dokumentów na żądania uprawnionych organów;
- 40) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz informacji organom podatkowym;
- 41) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i archiwizacją kopii bezpieczeństwa;
- 42) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji urządzeń infrastruktury ADSxP;
- 43) prowadzenie korespondencji z organami zagranicznymi w zakresie działania wydziału;
- 44) wykonywanie zadań określonych przez prezydenta w zakresie współpracy przy organizacji wyborów i referendum.

23. Wydział Kultury – WKU:

- 1) opracowywanie planu budżetu i sprawozdawczość w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) monitoring potrzeb społecznych, opracowywanie i wdrażanie dokumentów strategicznych w zakresie kultury;

- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto;
- 4) współpraca z miejskimi instytucjami kultury;
- 5) opracowywanie opinii i wniosków oraz wdrażanie rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji miejskich instytucji kultury;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych dotyczących działalności kulturalnej;
- 7) współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami twórczymi i artystycznymi Miasta Gorzowa Wlkp. oraz nagrodami kulturalnymi Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. i nagrodą honorową „Mecenas Kultury-Gorzów Przyszań”;
- 9) podejmowanie działań i współdziałanie przy realizacji przedsięwzięć promujących kulturę.

24. Wydział Kultury Fizycznej – WKF:

- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad ich działalnością;
- 2) prowadzenie ewidencji i rejestracja uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 3) koordynacja realizacji programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz ustalanie potrzeb miasta w tym zakresie;
- 4) tworzenie warunków do rozwoju działalności stowarzyszeń i instytucji upowszechniających sport poprzez wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem tego zadania;
- 5) opracowanie projektów planów wydatków budżetowych na realizację zadań statutowych stowarzyszeń i instytucji upowszechniających sport;
- 6) zlecanie organizacjom (odpowiadając na ich wnioski lub ofertę) realizacji zadań w oparciu o umowy z Prezydentem Miasta;
- 7) nadzór nad procesem realizacji zadań publicznych przez poszczególne podmioty na podstawie zawartych umów;
- 8) współpraca Wydziału z Radą do Spraw Sportu przy Prezydencie Miasta;
- 9) współdziałanie z właściwymi instytucjami i ich jednostkami organizacyjnymi zapewniającymi bezpieczeństwo osób podczas imprez sportowych korzystających ze zbiorników wodnych przystosowanych do pływania;
- 10) opiniowanie wniosków organizatorów masowych imprez sportowych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych oraz przygotowywanie zezwoleń administracyjnych na ich przeprowadzenie;
- 11) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o stypendia sportowe dla zawodników i trenerów;
- 12) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o nagrody Prezydenta Miasta dla zawodników, trenerów i działaczy sportowych;
- 13) ustalanie i koordynacja imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 14) koordynacja organizacji imprez sportowych promujących miasto i jego dorobek;
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów o charakterze sportowym na terenie miasta.

25. Wydział Majątku i Działalności Gospodarczej – MDG:

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) jednostek organizacyjnych miasta,
 - b) spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 2) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych;
- 3) analiza sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem miasta;

- 4) składanie prezydentowi okresowych informacji z działalności spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 5) współpraca ze spółkami i fundacjami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m. in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym;
- 6) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych miasta w spółki;
- 7) przygotowywanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 8) wdrażanie przyjętych koncepcji i planów przekształceń miejskich jednostek organizacyjnych w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;
- 9) analiza efektywności działania przekształconych w spółki jednostek organizacyjnych oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku miasta zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej wszystkich środków trwałych, które są własnością urzędu, według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych i z podziałem według miejsca użytkowania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym jednostkom;
- 12) organizacja i koordynacja inwentaryzacji majątku użytkowanego przez urząd;
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie rzeczowego majątku miasta;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie ewidencyjnego ujmowania majątku miasta;
- 15) przedkładanie prezydentowi okresowych analiz i sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania rzeczowym majątkiem miasta;
- 16) opracowywanie analiz obejmujących prawidłowość wykorzystania majątku miasta;
- 17) realizacja spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 18) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na terenie miasta na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej;
- 19) obsługa aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 20) obsługa rejestrów archiwalnych dotyczących Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze spadkami przypadającymi miastu jako spadkobiercy ustawowemu i koordynacja w tym zakresie pracy właściwych wydziałów.

26. Wydział Obsługi Urzędu – WOU:

- 1) obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji urzędowej przez kancelarię i punkt informacyjny urzędu;
- 2) wdrożenie, nadzór i administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w urzędzie;
- 3) koordynowanie działań sali obsługi interesantów;
- 4) załatwianie spraw związanych z zakupem zestawów do podpisu elektronicznego dla pracowników urzędu;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;
- 6) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych oraz prowadzenie biblioteki urzędu;
- 7) druk, powielanie i dystrybucja Monitora Miasta Gorzowa;
- 8) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami powszechnymi, referendum, konsultacjami społecznymi oraz spisem powszechnym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu, gospodarką lokalami biurowymi, w tym inwestycje, remonty, konserwacja itp.;

- 10) prowadzenie powielarni w zakresie składu komputerowego, druku i powielania na potrzeby urzędu;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) przygotowywanie sal urzędu do odbycia sesji rady, posiedzeń komisji rady i innych narad;
- 13) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup mebli i sprzętu biurowego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego;
- 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Wczasów Pracowniczych w Dziwnowie;
- 16) obsługa zadań z zakresu prowadzenia zakładowej działalności socjalnej;
- 17) wyposażenie materiałowo-techniczne lokali wyborczych w mieście;
- 18) prowadzenie urzędowego rejestru pieczęci. Zaopatrywanie urzędu w pieczęcie oraz kasowanie zbędnych egzemplarzy;
- 19) prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci;
- 20) zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu;
- 21) utrzymywanie czystości, estetyki, zabezpieczenie obiektów urzędu, a także terenu wokół nich;
- 22) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele urzędu;
- 23) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu;
- 24) koordynacja zadań urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 25) koordynacja działań jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 26) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych o zamówienie publiczne, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 27) przygotowanie propozycji składów komisji przetargowych;
- 28) wykonanie czynności niezbędnych dla dokonania wyboru trybu postępowania o zamówienie publiczne;
- 29) zatwierdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia sporządzonych przez jednostkę organizacyjną inicjującą udzielenie zamówienia publicznego;
- 30) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 31) wykonanie czynności niezbędnych do wszczęcia, prowadzenia oraz zakończenia postępowań o zamówienie publiczne, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 32) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi środkami ochrony prawnej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 34) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 35) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 36) udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych;
- 37) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 38) organizowanie szkoleń w zakresie zamówień publicznych;
- 39) redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału oraz współpraca z Redaktorem Naczelnym BIP w zakresie szkoleń i prawidłowego funkcjonowania BIP.

27. 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;
- 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 i skarg dotyczących:
 - a) nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
 - b) zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
 - c) nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej,
 - d) uciążliwości hałasu,
 - e) ochrony zieleni;
- 8) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia;
- 11) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów;
- 12) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 13) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 14) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 17) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 18) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 19) wydawanie zezwoleń na transport odpadów;
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 22) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 23) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych między innymi na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - c) wprowadzanie ścieków do systemów kanalizacyjnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody;
- 25) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 26) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie;
- 29) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną;
- 30) prowadzenie spraw związanych z produkcją zwierzęcą;

- 31) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 32) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa;
- 33) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
- 34) prowadzenie spraw związanych z planem gospodarki odpadami i programem ochrony środowiska;
- 35) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony powietrza;
- 36) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla przygotowywanych przez wydział dokumentów;
- 37) prowadzenie spraw związanych z mapą akustyczną i programem ochrony przed hałasem;
- 38) występowanie do Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie za pojazdy przekazane w poprzednim roku przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu pojazdów.

28. 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) koordynacja przygotowania zbiorczego niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących urzędu;
- 4) organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych urzędu miasta;
- 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek organizacyjnych urzędu;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych;
- 8) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 10) wystawianie legitymacji służbowych;
- 11) dokonywanie zmian w podręczniku procedur;
- 12) aktualizacja i dokonywanie zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 13) nadzór i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 14) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 15) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
- 17) prowadzenie spraw reklamacji wojskowej pracowników;
- 18) sprawy związane z przygotowaniem informacji o funkcjonowaniu urzędu oraz zadaniach realizowanych przez wydziały;
- 19) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisu na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników urzędu i kierowników jednostek samorządu terytorialnego.

29. Wydział Podatków i Opłat – WPO:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta 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) ewidencja należności z tytułu podatków i opłaty targowej;
- 9) ewidencja i windykacja opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 10) ewidencja należności z tytułu opłaty planistycznej;
- 11) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty planistycznej;
- 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomościach za zaległości w podatkach i wieczystym użytkowaniu gruntu Skarbu Państwa;
- 14) występowanie o ustanowienie zastawu skarbowego na ruchomościach za zaległości w podatkach;
- 15) ewidencja należności z tytułu dzierżaw, najmu i użytkowania wieczystego gruntów komunalnych i Skarbu Państwa oraz trwałego zarządu;
- 16) ewidencja należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów komunalnych i skarbu państwa;
- 17) ewidencja i windykacja należności z tytułu ratalnej oraz jednorazowej spłaty ceny nieruchomości;
- 18) wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 19) ewidencja i windykacja należności z tytułu zwrotu poniesionych przez miasto kosztów związanych z usuwaniem pojazdów;
- 20) ewidencja wpłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z opłata skarbową;
- 22) rozliczanie deklaracyjne w zakresie podatku VAT– sporządzanie zestawień zbiorczych sum miesięcznych na podstawie informacji wynikających z rejestrów wydziałowych;
- 23) rozliczanie poborców – kontrola kwitariuszy prowadzonych przez poborców oraz dotyczących ich dowodów wpłat;
- 24) rozliczanie kwitariuszy przychodowych związanych z poborem opłaty targowej;
- 25) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
- 26) składanie skarbnikowi informacji statystycznych;
- 27) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansów sald;
- 28) przygotowywanie zgody na wykreślanie hipotek po spłacie zabezpieczonych należności;
- 29) ewidencja i windykacja należności z tytułu mandatów karno-kredytowych nałożonych przez Straż Miejską;
- 30) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie określonym w ordynacji podatkowej i KPA;
- 31) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 32) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie podatków.

30. Wydział Spraw Obywatelskich - WSO:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego;
- 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 rejestru i sporządzanie spisów wyborców;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania i unieważnienia dokumentów tożsamości;
- 7) uwierzytelnienie profilu zaufanego;
- 8) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci;
- 9) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 10) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 11) udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 12) 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;
- 13) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących refundacji utraconego wynagrodzenia za pracę w związku z powołaniem żołnierza rezerwy na ćwiczenia wojskowe oraz ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie;
- 16) 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;
- 17) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 18) realizacja świadczeń na rzecz obrony;
- 19) wydawanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 20) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń;
- 21) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 22) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy;
- 23) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń oraz spraw z nimi związanych;
- 24) prowadzenie spraw repatriacyjnych;
- 25) prowadzenia spraw spisowych statystyki państwowej zleconej miastu;

31. Wydział Spraw Społecznych - WSS:

- 1) prowadzenie zadań związanych ze sprawowaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
 - a) nadzór nad działalnością statutową żłobków miejskich,
 - b) rejestracja oraz nadzór nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - c) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi,
 - d) sprawozdawczość w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi;
- 2) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy:
 - a) realizacja polityki mieszkaniowej miasta we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,

- b) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspakajania,
 - c) realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję,
 - d) realizacja planu wykwaterowania mieszkańców budynków mieszkalnych przeznaczonych do rozbiórki, o złym stanie technicznym, przeznaczonych do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie,
 - e) przygotowanie i realizacja list przydziału mieszkań,
 - f) zabezpieczanie lokali osobom pozbawionym mieszkań na skutek klęsk żywiołowych,
 - g) przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem,
 - h) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych,
 - i) adaptacja strychów i przyłączenia zwalnianych części lokalu,
 - j) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej,
 - k) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu przez głównego najemcę,
 - l) przedłużanie umów najmu lokali socjalnych,
 - m) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego,
 - n) zamiana mieszkań z urzędu,
 - o) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie przydziału mieszkań;
 - p) reprezentowanie Miasta, występującego w charakterze interwenienta po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
 - r) prowadzenie spraw, po stronie merytorycznej, związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych:
- a) przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - b) wydawanie decyzji w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - c) sporządzanie miesięcznych raportów i list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie,
 - d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem należności z tytułu niesłusznie pobranych dodatków.
- 4) ochrona i promocja zdrowia:
- a) tworzenie i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz pozyskiwanie środków finansowych na ten cel;
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz wydziałami Urzędu Miasta w zakresie realizacji programów ochrony zdrowia,
 - c) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wlkp.,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - e) opracowywanie projektów uchwał: Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Promocji, Edukacji Zdrowotnej i Profilaktyki Zdrowia Mieszkańców Gorzowa Wlkp.;
- 5) przeciwdziałanie uzależnieniom i współpraca z organizacjami pozarządowymi:
- a) coroczne opracowywanie projektu uchwały w sprawie Programu Współpracy Miasta Gorzowa Wlkp. z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
 - b) organizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych z zakresu polityki społecznej,

- społecznej,
- c) aktywizacja i wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych,
 - d) kontrola przekazywanych przez miasto dotacji na realizację zadań organizacjom pozarządowym oraz analiza sprawozdań w tym zakresie;
- 6) realizacja zadań z zakresu budżetu i finansów:
- a) opracowywanie planów finansowych wydziału oraz jednostek podległych;
 - b) analiza wykonania budżetu Wydziału oraz jednostek podległych;
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz z zakresu działalności Wydziału, jednostek podległych i podmiotów współpracujących;
 - d) analiza, kontrola i weryfikacja wydatków zgodnie z zatwierdzonym budżetem;
 - e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na podstawie zawartych umów i porozumień, analiza sprawozdań oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - f) przygotowywanie dyspozycji przelewów środków finansowych jednostkom podległym oraz organizacjom pozarządowym na podstawie zawartych umów;
 - g) współpraca z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej w zakresie przekazywanych dotacji celowych;
 - h) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 7) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań prowadzonych przez wydział;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z koordynacją prac, wydatków oraz w przypadku nieobecności pracownika biura, z prowadzeniem biura Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych na terenie miasta oraz przekazywanie środków finansowych w tym zakresie;
- 11) realizacja zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie robót publicznych oraz wykonywania kary ograniczenia wolności;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem obniżek czynszu w lokalach mieszkalnych w stosunku do najemców o niskich dochodach.
- 13) współudział w tworzeniu strategii i programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych;
- 14) współpraca z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej mająca na celu wspólną realizację zadań;
- 15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie palcówek wsparcia dziennego;
- 16) realizacja zadań zabezpieczenia medycznego miasta w czasie kryzysu i wojny.
- 32. Wydział Transportu Publicznego – WTP:**
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
 - 2) wykonywanie analiz komunikacyjnych poprzedzających wydanie zezwoleń lub potwierdzeń zgłoszenia na przewozy;
 - 3) sporządzanie propozycji przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej;
 - 4) przeprowadzanie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej;
 - 5) opracowywanie informacji niezbędnych do tworzenia rozkładów jazdy;
 - 6) sporządzanie propozycji planów strategicznych dla komunikacji miejskiej na podstawie badań marketingowych;
 - 7) formułowanie wytycznych do tworzenia - aktualizacji planu transportowego;
 - 8) projektowanie układów komunikacyjnych;
 - 9) poszukiwanie źródeł finansowania rozwoju komunikacji miejskiej;
 - 10) wnioskowanie o zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji

- 11) organizowanie przetargów – postępowań na świadczenie usług przewozowych;
- 12) określanie standardów usług przewozowych;
- 13) organizowanie komunikacji okolicznościowej;
- 14) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie taryf przewozowych;
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pojazdach i obiektach infrastruktury komunikacji miejskiej (dworce, przystanki, wiaty, pętle nawrotowe);
- 16) sprzedaż i kontrola biletów komunikacji miejskiej oraz windykacja opłat dodatkowych;
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w strefie płatnego parkowania;
- 20) wydawanie licencji na wykonywanie:
 - a) transportu drogowego taksówką,
 - b) krajowego transportu drogowego osób,
 - c) krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 21) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:
 - a) regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - b) regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 22) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przejętymi na rzecz miasta pojazdami na podstawie art. 50a i 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.

33. Wydział Urbanistyki Miasta - WUM:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z opracowaniami wymaganymi przepisami prawa;
- 3) przygotowywanie uchwał i rozstrzygnięć związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) przygotowywanie materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
- 5) przygotowanie umów związanych z wydatkowaniem środków na opracowania planistyczne;
- 6) współpraca z biurami planowania przestrzennego;
- 7) sporządzanie informacji dla prezydenta dotyczących postępu nad zaawansowaniem prac planistycznych;
- 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów lub ich zmian;
- 10) występowanie z inicjatywy prezydenta z wnioskami do rady o opracowanie planów;
- 11) opracowanie wieloletniego programu sporządzania planów;
- 12) ustalanie i realizacja rocznych programów prac w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 13) przygotowanie projektu uchwały w sprawie aktualności Studium i planów co najmniej raz w kadencji rady;
- 14) składanie wniosków i wydawanie opinii do projektu planu województwa;
- 15) wprowadzanie do planów miejscowych zadań wynikających z planu województwa;

- 16) udostępnianie danych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 17) wnioskowanie o rozwiązanie w drodze konkursu ważniejszych bądź bardziej złożonych zadań przestrzennych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz jej obsługa administracyjna;
- 19) uzyskiwanie opinii Miejskiej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej o projektach planów miejscowych, o projekcie Studium oraz opinii dotyczącej oceny aktualności Studium i planów miejscowych;
- 20) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w obszarach pozbawionych planów;
- 21) wydawanie innych decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 22) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy wraz z rejestrem graficznym;
- 23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z rejestrem graficznym;
- 24) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie opłat skarbowych z tego tytułu;
- 25) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiące część postępowania o zatwierdzenie podziału.

34. Wydział Zarządzania Kryzysowego – KOS:

- 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 realizacja miejskiego planu obrony cywilnej;
- 5) nadzór 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) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 11) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Prezydenta Miasta 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) współpraca w realizacji alarmowego systemu uzupełniania sił zbrojnych;

- 20) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności;
- 21) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 22) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb obrony cywilnej;
- 23) współdziałanie z Komendą Miejską Policji w zakresie zabezpieczenia rejonów i mienia w czasie powstania nadzwyczajnych zagrożeń;
- 24) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu Miasta, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej;
- 25) współdziałanie w zakresie opiniowania obiektów sportowych podlegających ustawie o amunicji i broni;
- 26) realizacja i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych;
- 27) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji obrony cywilnej i zakładów pracy zgodnie z tabelą należności;
- 28) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej w instytucjach i zakładach pracy miasta;
- 29) terminowe przekazywanie sprzętu do legalizacji, przygotowanie propozycji do wybrakowania sprzętu i jego wybrakowanie;
- 30) zbieranie propozycji na potrzeby obrony cywilnej z zakładów pracy, odnośnie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 31) przygotowanie zestawień zbiorczych do Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 32) obsługa biurowo-administracyjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa Publicznego;
- 33) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 34) nadzór nad planowaniem i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury;
- 35) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 36) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 37) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 38) ustalanie wykazu podmiotów gospodarczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 39) opiniowanie wniosków organizatorów masowych imprez sportowych i kulturalnych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych oraz przygotowywanie zezwoleń administracyjnych na ich przeprowadzenie.

35. 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) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu;
- 5) udział 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) udział 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) doradztwo jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 12) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie urzędu;
- 13) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 14) współdziałanie z WOR w sprawowaniu profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami;
- 15) realizacja programu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 16) 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;
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 18) pomoc przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy jednostkom organizacyjnym prowadzonym przez miasto;

37. Stanowisko ds. Inżynierii Ruchu Drogowego – MIR:

- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policji oraz innymi jednostkami;
- 9) wydawanie zezwoleń na szczególne wykorzystanie ulic miejskich.

38. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – OIN:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych jako wyodrębnionej komórki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) roczna i okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 4) nadzór nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem sprawdzającym;
- 5) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 9) ochrona informacji niejawnych w systemach oraz sieciach teleinformatycznych i opracowywanie, uaktualnienie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 10) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone";
- 11) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 13) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji prezydenta miasta, planu ochrony informacji w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiedniego do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych;
- 15) uniemożliwienie dostępu do dokumentów o wyższej klauzuli tajności przez osoby nieposiadających stosownych uprawnień;
- 16) przyjmowanie, wysyłanie, przekazywanie, przechowywanie i archiwizowanie materiałów niejawnych;
- 17) stosowanie urządzeń służących ochronie informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty;
- 18) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie;
- 19) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz ewidencję osób dopuszczonych do ich przetwarzania;
- 22) nadzorowanie zgłaszania zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 23) badanie naruszeń systemów zabezpieczeń danych osobowych;
- 24) przyjmowanie, publikowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 25) przygotowanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym.
- 26) koordynacja spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów uchwał rady miasta oraz współdziałania Biura Rady Miasta z wydziałami

§ 23. 1. Organizacyjno-biurowa współpraca prezydenta z radą i jej komisjami realizowana jest przez Biuro Prezydenta Miasta, które bezpośrednio współpracuje z Biurem Rady Miasta.

2. Biuro Prezydenta Miasta pośredniczy w przekazywaniu spraw kierowanych z jednostek organizacyjnych miasta do prezydenta.

3. Biuro Rady Miasta 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.
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 Biura Prezydenta Miasta na 7 dni przed terminem sesji do Biura Rady Miasta.
12. Przygotowany przez prezydenta projekt uchwały Biuro Rady Miasta kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
13. Zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji rady do projektu uchwały Biuro Rady Miasta przekazuje prezydentowi.
14. Biuro Rady Miasta dostarcza radnym:
 - 1) ostateczny projekt uchwały;
 - 2) zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji;
 - 3) inne materiały.
15. Ewidencję centralną uchwał rady prowadzi Biuro Rady Miasta.
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) zarządzenia i 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) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników i wydziałów urzędu;
 - 10) udzielanie pełnomocnictw;
 - 11) 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 wydatków finansowych muszą być parafowane przez skarbnika.
 5. Projekty zarządzeń oraz dokumenty powodujące powstanie wydatków finansowych 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 na podstawie upoważnienia podpisanego przez dyrektora wydziału.
 8. Dokumenty przedstawiane do podpisu prezydentowi muszą być parafowane przez właściwego zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
 9. Dokumenty przedstawiane do podpisu zastępcom prezydenta, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika wydziału.
 10. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje prezydent, w trybie określonym w § 31 regulaminu.
 11. Podczas nieobecności prezydenta kompetencje wynikające z § 24 realizowane są w trybie określonym w § 11.

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. Pisemne 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 zaakceptowane przez prezydenta, o których mowa w ust. 4, należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym, 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 upewnomocnionych pracowników tam zatrudnionych.
9. Wydział, jednostka organizacyjna stale monitorują aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

Rozdział IX

Zasady opracowywania regulaminu wewnętrznego wydziałów

- § 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;
 - d) upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu miasta.
 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.
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. Ilość etatów w jednostkach organizacyjnych urzędu, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki wewnętrzne oraz sprawy osobowe pracowników określone w regulaminie wewnętrznym ustala i zatwierdza prezydent na wniosek sekretarza.

Rozdział X **Skargi i wnioski**

§ 30. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania: we właściwym wydziale lub w kancelarii urzędu.
4. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Prezydent Miasta w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 14⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 2) zastępcy prezydenta w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ - 16³⁰
 - 3) sekretarz i skarbnik w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ - 16³⁰
 - 4) dyrektorzy wydziałów w każdy wtorek w godzinach 12⁰⁰ - 16³⁰
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej centralnym rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
6. 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).

7. Skargi i wnioski dotyczące prezydenta, rady lub pracowników miejskich jednostek organizacyjnych innych niż urząd, Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu przesyła do rozpatrzenia właściwemu organowi.
8. Skargi i wnioski dotyczące pracownika urzędu lub innej jednostki organizacyjnej urzędu Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie właściwemu zastępcy prezydenta miasta, sekretarzowi lub skarbnikowi.
9. Skargi i wnioski dotyczące wydziałów i jednostek bezpośrednio nadzorowanych przez prezydenta po zarejestrowaniu Wydział Organizacyjny przekazuje niezwłocznie pierwszemu zastępcy prezydenta.
10. Skargi i wnioski dotyczące zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie do prezydenta.
11. Gdy skarga lub wniosek dotyczy zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu przekazuje sprawę pierwszemu zastępcy prezydenta.
12. W wydziałach prowadzone są Wydziałowe Rejestry Skarg i Wniosków.
13. 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.
14. Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia skargę (wniosek), która nie została uprzednio wpisana do ewidencji Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków – pracownik prowadzący rejestr wydziałowy obowiązany jest niezwłocznie przedstawić tę skargę (wniosek) osobie prowadzącej centralny rejestr w Wydziale Organizacyjnym celem zarejestrowania.
15. Pracownik prowadzący wydziałowy rejestr skarg i wniosków obowiązany jest do bieżącego przekazywania do centralnego rejestru kopii udzielonych odpowiedzi.
16. Skargi (wnioski) wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego po dekretacji przez prezydenta przekazywane są do Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz.

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 w/w sprawach.

2. Interpelacje i wnioski radnych Biuro Rady Miasta przekazuje poprzez Biuro Prezydenta Miasta zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych wydziałów.
3. Opinie i wnioski komisji rady Biuro Rady Miasta przekazuje do Biura Prezydenta Miasta celem ich przedstawienia na kolegium.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisuje prezydent.
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.

3. Opinie i wnioski komisji rady Biuro Rady Miasta przekazuje do Biura Prezydenta Miasta celem ich przedstawienia na kolegium.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisuje prezydent.
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 Biura Rady Miasta i Biura Prezydenta Miasta.
8. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Biura Rady Miasta, a w odpisie Biura Prezydenta Miasta.
9. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji rady kierowanych do prezydenta prowadzi Biuro Prezydenta Miasta.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 32. Traci moc zarządzenie nr 100/W/III/2011 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem nr 169/W/III/2011 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 5 sierpnia 2011 roku, zarządzeniem nr 259/W/III/2012 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 marca 2012 roku oraz zarządzeniem nr 369/W/III/2012 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2012 roku.

§ 33. Regulaminy wewnętrzne wydziałów/biur ustalone na podstawie zarządzenia określonego w § 32 zachowują moc o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

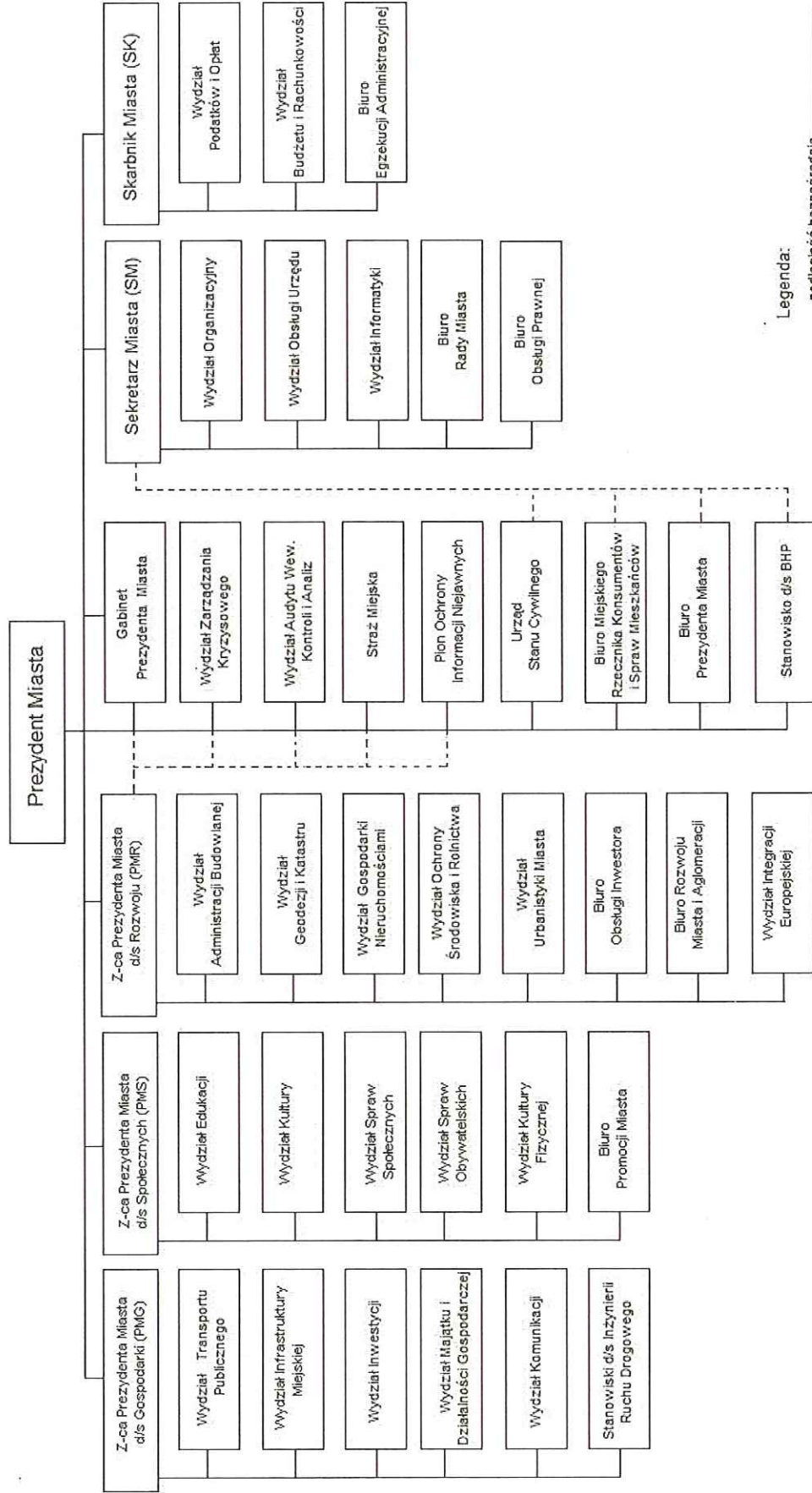
§ 34. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZIDENT MIASTA
Tadeusz Jędrzejczak

Pod względem prawnym
bez zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Jolanta Ryszczak
R-ZG-G-104/93

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.



Legenda:

----- podległość bezpośrednia

----- nadzór merytoryczny

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 475./W/III/2013
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 18. kwietnia..... roku

**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 GCPRiPS

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.	Ośrodek Wsparcia Rodziny	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.	Centrum Kształcenia Zawodowego - Technikum Uzupełniające nr 6 dla Dorosłych - Szkoła Policealna nr 6 dla Dorosłych - Centrum Kształcenia Praktycznego - Regionalny Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 6 dla Dorosłych	ul. Pomorska 67
2.	Gimnazjum nr 4	ul. Grobla 68A
3.	Gimnazjum nr 7	ul. Estkowskiego 3
4.	Gimnazjum nr 9	ul. Zamenhofska 2 A
5.	IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Kosynierów Gdyńskich 8
6.	Liceum Plastyczne w Gorzowie Wlkp.	ul. Bema 1
7.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 14	ul. Kasprowicza 10
8.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 27	ul. Śląska 42
9.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9	ul. Widok 25
10.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy	ul. Fabryczna 177
11.	Młodzieżowy Dom Kultury	ul. Teatralna 8

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
12.	Przedszkole Miejskie nr 1	ul. Kosynierów Gdyńskich 29
13.	Przedszkole Miejskie nr 10	ul. Lelewela 1
14.	Przedszkole Miejskie nr 11	ul. Malczewskiego 2
15.	Przedszkole Miejskie nr 12	ul. Sportowa 2
16.	Przedszkole Miejskie nr 13	ul. Bracka 19
17.	Przedszkole Miejskie nr 15	ul. Bohaterów Warszawy 5
18.	Przedszkole Miejskie nr 16	ul. Wiejska 6
19.	Przedszkole Miejskie nr 17	ul. Maczka 21
20.	Przedszkole Miejskie nr 18	ul. Łużycka 8
21.	Przedszkole Miejskie nr 19	ul. 9 Maja 7
22.	Przedszkole Miejskie nr 2	ul. Drzymały 26A
23.	Przedszkole Miejskie nr 20	ul. Walczaka 47
24.	Przedszkole Miejskie nr 21	ul. Dunikowskiego 5a
25.	Przedszkole Miejskie nr 22	ul. Szarych Szeregów 2
26.	Przedszkole Miejskie nr 23	ul. Wróblewskiego 32
27.	Przedszkole Miejskie nr 25	ul. Długosza 34
28.	Przedszkole Miejskie nr 29	ul. Wróblewskiego 48
29.	Przedszkole Miejskie nr 3	ul. Słoneczna 11
30.	Przedszkole Miejskie nr 30	ul. Taczaka 1a
31.	Przedszkole Miejskie nr 31	ul. Chmielna 7
32.	Przedszkole Miejskie nr 32	ul. Stilonowa 20
33.	Przedszkole Miejskie nr 33	ul. Walczaka 4
34.	Przedszkole Miejskie nr 4	ul. Kobylogórska 107
35.	Przedszkole Miejskie nr 6	ul. Drzymały 18
36.	Przedszkole Miejskie nr 7	ul. Głowackiego 4
37.	Szkoła Muzyczna I i II stopnia - Szkoła Muzyczna I stopnia - Szkoła Muzyczna II stopnia	ul. Chrobrego 3
38.	Szkoła Muzyczna I stopnia	ul. Teatralna 8
39.	Szkoła Podstawowa nr 1	ul. Dąbrowskiego 23
40.	Szkoła Podstawowa nr 10	ul. Towarowa 21
41.	Szkoła Podstawowa nr 12	ul. Dobra 16
42.	Szkoła Podstawowa nr 15	ul. Kotsisa 1
43.	Szkoła Podstawowa nr 4	ul. Kobylogórska 110
44.	Szkoła Podstawowa nr 5	al. Konstytucji 3 Maja 44
45.	Szkoła Podstawowa nr 9	ul. Nowa 7
46.	Zespół Kształcenia Specjalnego nr 1 - Przedszkole Specjalne nr 34 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 18 - Gimnazjum Specjalne nr 18	ul. Walczaka 1
47.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych	ul. Czereśniowa 4i
48.	Zespół Szkół Budowlanych - Gimnazjum dla Dorosłych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 - Technikum nr 1 - Technikum Uzupełniające nr 1 dla dorosłych - Technikum Uzupełniające nr 1 - Internat	ul. Okrzei 42

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
49.	Zespół Szkół Ekonomicznych - V Liceum Ogólnokształcące - Technikum nr 2 - Internat	ul. 30 - Stycznia 29
50.	Zespół Szkół Elektrycznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7 - Technikum nr 7	ul. Dąbrowskiego 33
51.	Zespół Szkół Gastronomicznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 - Technikum nr 3 - Technikum Uzupełniające nr 3 - Technikum Uzupełniające nr 3 dla Dorosłych	ul. Okólna 35
52.	Zespół Szkół Mechanicznych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 - Technikum nr 5 - Technikum Uzupełniające nr 5	ul. Dąbrowskiego 32
53.	Zespół Szkół nr 12 - Gimnazjum nr 19 - Gimnazjum nr 12 - Technikum nr 8	ul. Śląska 20
54.	Zespół Szkół nr 13 - Szkoła Podstawowa nr 13 - Gimnazjum nr 13	ul. Szwoleżerów 2
55.	Zespół Szkół nr 20 - Szkoła Podstawowa nr 20 - Gimnazjum nr 20	ul. Szarych Szeregów 7
56.	Zespół Szkół nr 21 - Szkoła Podstawowa nr 21 - Gimnazjum nr 21	ul. Taczaka 1
57.	Zespół Szkół nr 6 - Szkoła podstawowa nr 6 - Gimnazjum nr 6	ul. Gwiazdzista 14
58.	Zespół Szkół Odzieżowych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 - Technikum nr 4 - Technikum Uzupełniające nr 4	ul. Śląska 64 c
59.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 - I Liceum Ogólnokształcące - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - I Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Puszkina 31
60.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 - Szkoła Podstawowa nr 16 - Gimnazjum nr 16 - VIII Liceum Ogólnokształcące	ul. Dunikowskiego 5
61.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 - II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - II Liceum Ogólnokształcące - II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - Internat	ul. Przemysłowa 22

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
62.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 - Szkoła Podstawowa nr 17 - Gimnazjum nr 3 - III Liceum Ogólnokształcące	ul. Warszawska 18
63.	Zespół Szkół Ogrodniczych - Technikum nr 9 - Technikum nr 9 dla Dorosłych - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 9 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 9 dla Dorosłych - Technikum Uzupełniające nr 9 dla Dorosłych - Internat	ul. Poznańska 23
64.	Zespół Szkół Specjalnych nr 14 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14 - Gimnazjum Specjalne nr 14 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna nr 14 - Szkoła Przysposabiająca do Pracy	ul. Mościckiego 3
65.	Zespół Szkół Sportowych - Sportowa Szkoła Podstawowa - Szkoła Podstawowa nr 11 - Gimnazjum Sportowe nr 1 - Sportowe Liceum Ogólnokształcące	ul. Stanisławskiego 2
66.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących - Gimnazjum Sportowe nr 2 - VI Liceum Ogólnokształcące - Technikum nr 6 - Internat	ul. Czereśniowa 4e

Instytucje kultury nadzorowane przez Wydział Kultury

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Miejskie Centrum Kultury	ul. Drzymały 26
2.	Grodzki Dom Kultury	ul. Wał Okrężny 36/37
3.	Kamienica Artystyczna LAMUS	ul. Sikorskiego 5
4.	Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska	ul. Dziewięciu Muz 10
5.	Jazz Club „Pod Filarami”	ul. Jagiełły 7
6.	Miejski Ośrodek Sztuki	ul. Pomorska 73
7.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna – filie miejskie.	ul. Sikorskiego 107

ZAKŁADY BUDŻETOWE

Lp.	Nazwa jednostki	Ulica
1.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. Słowiańska 1
2.	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	ul. Wełniany Rynek 3

SPÓŁKI I FUNDACJE Z UDZIAŁEM MIASTA

Lp.	Nazwa jednostki	Ulica
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

WYKAZ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ

Lp.	Nazwa jednostki	Ulica
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. Pankiewicza 5-7