

**Zarządzenie nr 68./W/III/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 21 stycznia 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego

Na podstawie § 26 zarządzenia Nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. ¹ zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny

Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika referatu zieleni i czystości.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się symbol WGT.

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017r., zarządzeniem nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017r., zarządzeniem nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018r., zarządzeniem nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018r., zarządzeniem nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018r., zarządzeniem nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018r., zarządzeniem nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 marca 2019r., zarządzeniem nr 117/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r., zarządzeniem nr 173/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 243/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 02 września 2019 r. oraz zarządzeniem nr 332/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 grudnia 2019 r.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

Referat zieleni i czystości:

- 1) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez miasto, w tym m.in.:
 - a) organizacja i nadzór nad usuwaniem dzikich wysypisk odpadów na terenach miejskich,
 - b) podejmowanie działań mających na celu usuwanie z terenów miejskich zwierząt martwych i potrąconych przez pojazdy;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską, w tym m.in.:
 - a) przeprowadzanie czynności zmierzających do uzyskania pozwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenów zieleni miejskiej,
 - b) planowanie i organizowanie prac renowacyjnych oraz nowych założeń roślinnych – nasadzenia trwałe,
 - c) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych;
- 3) organizowanie i nadzór nad eksploatacją oświetlenia świątecznego;
- 4) opiniowanie możliwości zajęcia terenów zieleni poza liniami rozgraniczenia ulic w zakresie ustawiania reklam oraz działalności handlowej;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez Wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach.

Referat infrastruktury komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie deratyzacji na terenie miasta;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie szaleków miejskich;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.;
- 4) dekoracja miasta z okazji świąt;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych, cmentarzy zamkniętych oraz cmentarza wojennego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania separatorów na sieci kanalizacji deszczowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 13) 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;
- 14) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez Wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;
- 15) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej.

Referat windykacji opłat:

- 1) prowadzenie spraw związanych z windykacją opłat dodatkowych za przejazd bez biletu środkami komunikacji miejskiej;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat dodatkowych i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za:
 - a) parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w Strefie Płatnego Parkowania,
 - b) korzystanie ze środków komunikacji miejskiej bez uiszczenia właściwej opłaty.

Referat transportu publicznego:

- 1) przygotowanie umów o świadczenie usług w zakresie transportu publicznego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
- 3) sporządzanie propozycji przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej;
- 4) przeprowadzanie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej;
- 5) formułowanie wytycznych do tworzenia/aktualizacji planu transportowego;
- 6) udział w opiniowaniu projektów układów komunikacyjnych;
- 7) wnioskowanie o zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji miejskiej i umów o współfinansowanie przewozów;
- 8) organizowanie postępowań na świadczenie usług przewozowych;
- 9) określanie standardów usług przewozowych;
- 10) organizowanie komunikacji okolicznościowej;
- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie taryf przewozowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku infrastruktury komunikacji miejskiej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w środkach komunikacji miejskiej;
- 14) wydawanie operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z rozkładem jazdy na pojazdy obsługujące każdą linię;
- 15) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu w publicznym transporcie zbiorowym;
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie:
 - a) transportu drogowego taksówką,
 - b) krajowego transportu drogowego osób,
 - c) krajowego transportu drogowego rzeczy;
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:
 - a) regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - b) regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 18) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24. Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor Wydziału (WGT I),
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału (WGT II),
- 3) Referat zieleni i czystości (WGT III)
 - a) Kierownik Referatu zieleni i czystości,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania czystości w mieście,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. zieleni miejskiej,
- 4) Referat infrastruktury komunalnej (WGT IV)
 - a) Kierownik Referatu infrastruktury komunalnej,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. remontów i inwestycji infrastruktury komunalnej,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania infrastruktury komunalnej,
 - d) Stanowisko ds. schroniska dla bezdomnych zwierząt i ochrony zwierząt,
- 5) Referat windykacji opłat (WGT V)
 - a) Kierownik Referatu windykacji opłat,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłat komunikacyjnych,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłat SPP,
- 6) Referat transportu publicznego (WGT VI)
 - a) Kierownik Referatu transportu publicznego,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. przewozów,
 - c) Stanowisko ds. uprawnień transportowych do przewozów drogowych,
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli biletów,
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych (WGT VII),
- 8) Stanowisko ds. kontroli infrastruktury komunalnej i transportu (WGT VIII).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.
3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

- 1. Dyrektor wydziału** wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) odpowiadanie i podejmowanie działań na zgłoszenia i interwencje służb, inspekcji i straży w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach kompetencji wydziału;
 - 2) udział w zespołach, których zakres działania dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach kompetencji wydziału;
 - 3) współpraca z Biurem Związku Celowego Gmin MG6, w szczególności reprezentowanie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w Zgromadzeniu Związku Celowego Gmin MG6.
- 2. Zastępca dyrektora** współdziała z dyrektorem wydziału w wykonywaniu zadań i obowiązków określonych w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikających ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) odpowiadanie i podejmowanie działań na zgłoszenia i interwencje służb, inspekcji i straży w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach kompetencji wydziału;
- 2) udział w zespołach, których zakres działania dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach kompetencji wydziału (m.in. Komisja Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego);
- 3) nadzoruje pracę i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu transportu publicznego oraz referatu windykacji opłat.

3. Kierownik referatu zieleni i czystości organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu zieleni i czystości, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) ustalanie zakresów obowiązków i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- 2) wydawanie decyzji w granicach posiadanego upoważnienia i reprezentowanie miasta w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 3) nadzorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz ustosunkowanie się do zgłaszanych skarg;
- 4) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach kwot określonych w budżecie w zakresie działania referatu;
- 5) koordynowanie przygotowywania materiałów przetargowych na roboty realizowane przez referat;
- 6) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 8) udział w pracach zespołów zajmujących się problematyką zieleni i czystości;
- 9) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania referatu.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania czystości w mieście

- 1) organizowanie i nadzór nad realizacją nw. usług zleconych podmiotom gospodarczym:
 - a) oczyszczanie dróg na terenie miasta,
 - b) oczyszczanie ciągów pieszych na terenie miasta,
 - c) zimowe oczyszczanie ciągów pieszych na terenie miasta,
 - d) utrzymanie czystości przystanków komunikacji miejskiej,
 - e) usuwanie odpadów z koszy ulicznych,
 - f) oczyszczanie z odpadów terenów miejskich nie objętych stałym utrzymaniem;
- 2) kontrola stanu czystości i porządku na terenie miasta;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji dotyczących utrzymania dróg, ciągów pieszych i innych terenów miejskich;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o odszkodowania z tytułu zdarzeń na drogach i ciągach pieszych w okresie zimowym;
- 5) organizacja i nadzór nad usuwaniem dzikich wysypisk odpadów na terenie miasta;
- 6) podejmowanie działań mających na celu usuwanie z terenów miejskich zwierząt martwych i potrąconych przez pojazdy;
- 7) organizowanie i nadzór nad eksploatacją oświetlenia świątecznego;
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. zieleni miejskiej

- 1) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni (zieleni w rejonach, przyuliczna, parki);
- 2) przeprowadzanie czynności zmierzających do uzyskania pozwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenów zieleni miejskiej;
- 3) planowanie i organizowanie prac renowacyjnych oraz nowych założeń roślinnych nasadzenia trwałe;
- 4) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych;
- 5) uzgadnianie tras robót liniowych na terenach zieleni miejskiej;

- 6) opiniowanie możliwości zajęcia terenów zieleni poza liniami rozgraniczenia ulic w zakresie ustawiania reklam oraz działalności handlowej;
- 7) nadzór nad odtworzeniem zieleni lub nawierzchni po wykonanych robotach liniowych, usunięciu reklamy lub zakończeniu działalności handlowej;
- 8) tworzenie regulaminów korzystania z parków miejskich z uwzględnieniem ich ochrony;
- 9) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót;
- 10) współpraca ze szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami w zakresie przekazywania drewna opałowego;
- 11) opiniowanie w zakresie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych na drzewach i krzewach na terenach użyczonych bądź dzierżawionych;
- 12) opiniowanie spraw dotyczących usunięcia drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością Miasta a znajdujących się w posiadaniu innych podmiotów (np. nieruchomości będące w zarządzie, użyczeniu lub dzierżawie szkół, przedszkoli, ADM lub innych instytucji, ale będących własnością Miasta);
- 13) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót.

6. Kierownik referatu infrastruktury komunalnej organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu infrastruktury komunalnej, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) ustalanie zakresów obowiązków i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- 2) wydawanie decyzji w granicach posiadanego upoważnienia i reprezentowanie miasta w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 3) nadzorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz ustosunkowanie się do zgłaszanych skarg;
- 4) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach kwot określonych w budżecie w zakresie działania referatu;
- 5) koordynowanie przygotowywania materiałów przetargowych na roboty realizowane przez referat;
- 6) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 8) udział w pracach zespołów zajmujących się problematyką infrastruktury komunalnej;
- 9) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania referatu.

7. Wieloosobowe stanowisko ds. remontów i inwestycji infrastruktury komunalnej

- 1) prowadzenie spraw w zakresie remontów i inwestycji infrastruktury komunalnej:
 - a) fontann miejskich,
 - b) szaletów miejskich,
 - c) pomników i miejsc pamięci,
 - d) elementów małej architektury, m.in. schody terenowe, mury oporowe, ławki, place zabaw,
 - e) nawierzchni utwardzonych i nieutwardzonych na terenie parków i skwerów;
- 2) planowanie nowych urządzeń na istniejących placach zabaw oraz nowych placów zabaw;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie remontów przepompowni melioracyjnej dzielnicy Zawarcie;
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót.

8. Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania infrastruktury komunalnej

- 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania infrastruktury komunalnej:
 - a) fontann miejskich,
 - b) szaletów miejskich,
 - c) pomników i miejsc pamięci,

- d) elementów małej architektury, m.in. schody terenowe, mury oporowe, ławki, place zabaw,
- e) nawierzchni utwardzonych i nieutwardzonych na terenie parków i skwerów;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie dekoracji miasta z okazji świąt państwowych i lokalnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania wód powierzchniowych w zakresie:
 - a) konserwacji i utrzymania rzeki Kłodawki i Srebrnej w zakresie określonym w wydanych decyzjach – pozwoleniach wodnoprawnych,
 - b) zagospodarowania terenów bezpośrednio przyległych do brzegów rzeki Warty i Kłodawki,
 - c) konserwacji i utrzymania stawów: w Parku Wiosny Ludów, Czechówek, Emilii Plater, przy ul. Błotnej, Dąbrowskiego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych oraz źródeł ulicznych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania zbiornika przeciwpożarowego w ul. Skłodowskiej-Curie;
- 6) naliczanie i odprowadzanie opłat za wody opadowe lub roztopowe, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonej o trwałej nawierzchni, ujęte w systemy kanalizacyjne;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania separatorów na sieci kanalizacji deszczowej;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania przepompowni melioracyjnej dzielnicy Zawarcie;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymania urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością Miasta;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie cmentarza komunalnego przy ul. Żwirowej, tj.:
 - a) bieżący nadzór nad utrzymaniem i administrowaniem obiektu,
 - b) nadzór nad remontami i modernizacją infrastruktury cmentarza,
 - c) współdziałanie w planowaniu i podejmowaniu czynności w zakresie rozbudowy obiektu,
 - d) przyznawania miejsc w Alei Zasłużonych,
 - e) wydawanie pozwolenia na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy oraz dokonania pochówku na cmentarzu;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy zamkniętych, tj.:
 - a) utrzymania i remontów bieżących,
 - b) utrzymania zieleni;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania cmentarza wojennego, (zadanie zleczone) tj.:
 - a) remonty nagrobków i infrastruktury cmentarza,
 - b) pielęgnacja i modernizacja zieleni,
 - c) rozliczanie środków finansowych przyznanych w ramach dotacji,
 - d) prowadzenie ewidencji pochowanych na cmentarzu wojennym;
- 15) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót.

9. Stanowisko ds. schroniska dla bezdomnych zwierząt i ochrony zwierząt

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt, w tym sprawowanie nadzoru nad podmiotem, któremu powierzono administrowanie i utrzymanie schroniska oraz udzielanie i rozliczanie dotacji;
- 2) współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt;
- 3) współpraca z weterynarią w celu zapewnienia wszechstronnej opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań dotyczących właściwego stosunku do zwierząt, w tym ograniczenia nadmiernej ich populacji;
- 5) wydawanie decyzji:
 - a) na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - b) na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane;
- 6) opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta;
- 7) współpraca z lecznicami dla zwierząt;

- 8) podejmowanie działań mających na celu wyłapywanie bezpańskich zwierząt;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie powszechnej deratyzacji na terenie miasta;
- 10) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót.

10. Kierownik referatu windykacji opłat organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu windykacji opłat, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) ustalanie zakresów obowiązków i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- 2) wydawanie decyzji w granicach posiadanego upoważnienia i reprezentowanie miasta w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 3) nadzorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz ustosunkowanie się do zgłaszanych skarg;
- 4) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach kwot określonych w budżecie w zakresie działania referatu;
- 5) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- 6) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 7) nadzór nad administratorem Strefy Płatnego Parkowania oraz współpraca w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania;
- 8) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania referatu.

11. Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłat SPP

- 1) nadzór nad administratorem Strefy Płatnego Parkowania oraz współpraca w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w SPP, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie czynności wyjaśniających związanych z nałożonymi opłatami dodatkowymi za postój w SPP bez wniesionej opłaty,
 - b) przejmowanie od obsługującego SPP (administratora SPP) wykazów nieuiszczonych opłat,
 - c) uzyskiwanie danych osobowych o właścicielach pojazdów z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
 - d) wystawianie upomnień i prowadzenie ich ewidencji,
 - e) sprawdzanie wpływów należności wynikających z wystawionych upomnień,
 - f) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do egzekucji,
 - g) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
- 3) ustalanie obszarów charakteryzujących się znacznym deficytem miejsc postojowych i przygotowywanie uchwał określających wysokość opłat za parkowanie w tym obszarze.

12. Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji opłat komunikacyjnych

- 1) prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności za jazdę bez uiszczenia obowiązujących opłat w komunikacji miejskiej, a w szczególności:
 - a) bieżące wprowadzanie do systemu kredytowych opłat dodatkowych nałożonych za jazdę bez ważnego biletu,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji wydawanych druków opłat dodatkowych,
 - c) bieżące rozliczanie opłat kredytowych, opłat manipulacyjnych, opłat umorzonych (w całości lub częściowo), opłat rozłożonych na raty,
 - d) generowanie list do wysyłki wezwań do zapłaty oraz rozliczanie zwróconych niedoręczonych wezwań,
 - e) generowanie list dłużników do Wydziału Spraw Obywatelskich o zapytanie o dane dłużnika w zbiorze PESEL,
 - f) generowanie list i przygotowanie korespondencji z organami policji celem kierowania spraw przeciwko pasażerom notorycznie nie posiadającym biletu,

- g) sporządzanie pozwów do sądu wraz z listą do opłat dodatkowych,
- h) generowanie spraw do komornika wraz z opracowaną listą zaliczek;
- 2) prowadzenie korespondencji z obsługiwanego zakresu spraw;
- 3) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie wyników kontroli biletów i windykacji należności.

13. Kierownik referatu transportu publicznego organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu transportu publicznego, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) ustalanie zakresów obowiązków i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- 2) wydawanie decyzji w granicach posiadanego upoważnienia i reprezentowanie miasta w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 3) nadzorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz ustosunkowanie się do zgłaszanych skarg;
- 4) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach kwot określonych w budżecie w zakresie działania referatu;
- 5) koordynowanie przygotowywania materiałów przetargowych na zadania realizowane przez referat;
- 6) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 8) udział w pracach zespołów zajmujących się problematyką transportu publicznego;
- 9) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania referatu.

14. Wieloosobowe stanowisko ds. przewozów

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
- 3) prowadzenie analizy konkurencyjności usług przewozowych;
- 4) okresowa ocena i aktualizacja planu transportowego;
- 5) opracowywanie projektów porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w planie transportowym;
- 7) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian w planie transportowym, przebiegu linii komunikacyjnych lub rozkładach jazdy;
- 8) opracowywanie informacji niezbędnej do tworzenia rozkładów jazdy;
- 9) weryfikacja wniosków i dokumentów operatora – przewoźnika stanowiących podstawę obliczania rekompensaty dla przewozów publicznie użytecznych;
- 10) opracowywanie projektów umów z podmiotami świadczącymi usługi komunikacji miejskiej;
- 11) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 12) nadzór i kontrola przestrzegania rozkładów jazdy i warunków przewozów w komunikacji zbiorowej, w tym:
 - a) kontrola czystości i utrzymania zimowego przystanków komunikacji miejskiej, torowisk i pętli oraz kontrola estetyki i czystości wiat przystankowych i wyposażenia przystanków,
 - b) kontrola czystości i estetyki pojazdów komunikacji miejskiej,
 - c) kontrola jakości pracy obsługi pojazdów komunikacji miejskiej,
 - d) kontrola sprawności działania kasowników, automatów do sprzedaży biletów oraz urządzeń informacji pasażerskiej,
 - e) kontrola prowadzenia sprzedaży biletów przez obsługę pojazdu w przypadku awarii automatu do sprzedaży biletów,

- f) kontrola świadczonych przez operatora – przewoźnika usług komunikacyjnych w zakresie przewozu osób na terenie miasta i w strefie podmiejskiej,
 - g) kontrola dokumentów i uprawnień prowadzących pojazdy komunikacji miejskiej,
 - h) kontrola zatrzymywania się przewoźników na przystankach komunikacji miejskiej;
- 13) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego zlokalizowanych na liniach komunikacji miejskiej;
 - 15) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
 - 16) prowadzenie ewidencji operatorów i przewoźników, którym udostępniono przystanki;
 - 17) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnianych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów;
 - 18) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - 19) wydawanie operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z rozkładem jazdy na pojazdy obsługujące każdą linię;
 - 20) przygotowywanie projektów opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie Prawo przewozowe, za usługę świadczoną przez operatora - przewoźnika w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - 21) opiniowanie projektów taryf przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym;
 - 22) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - 23) organizowanie komunikacji okolicznościowej;
 - 24) określanie i badanie standardów usług przewozowych;
 - 25) wykonywanie zadań związanych z publikacją ogłaszania przetargów w biuletynach informacji krajowej i europejskiej.

15. Stanowisko ds. uprawnień transportowych do przewozów drogowych

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu wydawania:
 - a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - b) licencji na wykonywanie krajowego transportu w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - d) zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy,
 - e) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;
- 2) kontrola zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 4) kontrola dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji na wykonywanie przewozu osób taksówkami;
- 5) kontrola wyposażenia pojazdu taxi oraz jego oznakowania;
- 6) prowadzenie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej oraz analiz komunikacyjnych poprzedzających wydanie zezwoleń lub potwierdzeń zgłoszenia na przewozy;
- 7) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozów w publicznym transporcie zbiorowym.

16. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli biletów

- 1) prowadzenie systematycznej kontroli dokumentów przewozu, dokumentów potwierdzających uprawnienia do ulg i zwolnień w opłatach za przejazd środkami komunikacji miejskiej;
- 2) prowadzenie kontroli dokumentów przewozu psów oraz rowerów w środkach komunikacji miejskiej w Gorzowie Wlkp.;
- 3) wystawianie wezwań do zapłaty w razie stwierdzenia braku ważnego dokumentu przewozu, ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu oraz z tytułu naruszenia przepisów porządkowych i taryfowych obowiązujących w miejskiej komunikacji zbiorowej w Gorzowie Wlkp.;
- 4) znajomość i realizacja ustawy Prawo przewozowe;
- 5) znajomość obowiązujących zarządzeń Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie:
 - a) ustalenia osób uprawnionych do bezpłatnych oraz ulgowych przejazdów środkami komunikacji miejskiej, w ramach usługi transportu publicznego realizowanej na terenie Miasta Gorzowa Wlkp.,
 - b) ustalenia cen za usługi przewozowe w komunikacji miejskiej, w ramach usługi transportu publicznego, realizowanej na terenie Miasta Gorzowa Wlkp.,
 - c) wprowadzenia Regulaminu przewozu osób i rzeczy środkami lokalnego transportu zbiorowego organizowanego przez Miasto Gorzów Wlkp.;
- 6) znajomość Uchwały Rady Miasta Gorzowa Wlkp. w sprawie przepisów porządkowych obowiązujących w komunikacji miejskiej w Gorzowie Wlkp.;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących realizowanych kontroli biletowych;
- 8) informowanie pasażerów o przysługujących im uprawnieniach, w tym o sposobie i miejscu składania reklamacji.

17. Stanowisko ds. organizacyjnych

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie dziennika podawczego Wydziału oraz wprowadzanie dekretacji korespondencji wydziału w ramach aplikacji Edokument;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych Wydziału;
- 5) prowadzenie akt związanych z organizacją pracy Wydziału (w tym m.in. korespondencja w zakresie szkoleń);
- 6) składanie zapotrzebowania na m.in.: materiały biurowe, sprzęt komputerowy, meble biurowe;
- 7) rejestracja interpelacji i zapytań radnych, kontrola nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 8) uaktualnianie regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności pracowników, a także dokumentów związanych z okresową oceną pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z dokumentowaniem kontroli zarządczej;
- 10) sporządzanie i uzupełnianie ankiet i monitoringów związanych z działalnością Wydziału;
- 11) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki związanych z działalnością Wydziału;
- 12) opracowywanie zbiorowych planów oraz sprawozdań z realizacji założeń strategii zrównoważonego rozwoju;
- 13) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta o wydawanie stosownych upoważnień dla pracowników Wydziału;
- 14) pełnienie obowiązków lokalnego administratora systemów informatycznych;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

18. Stanowisko ds. kontroli infrastruktury komunalnej i transportu

- 1) prowadzenie kontroli stanu infrastruktury komunalnej;
- 2) dokumentowanie zgłoszonych usterek, awarii, stanu prowadzonych inwestycji;
- 3) kontrola czystości infrastruktury i terenów miejskich;
- 4) nadzór i kontrola przestrzegania rozkładów jazdy i warunków przewozów w komunikacji zbiorowej:
 - a) kontrola czystości i utrzymania zimowego przystanków komunikacji miejskiej, torowisk i pętli oraz kontrola estetyki i czystości wiat przystankowych i wyposażenia przystanków,

- b) kontrola czystości i estetyki pojazdów komunikacji miejskiej,
 - c) kontrola jakości pracy obsługi pojazdów komunikacji miejskiej,
 - d) kontrola sprawności działania kasowników, automatów do sprzedaży biletów oraz urządzeń informacji pasażerskiej,
 - e) kontrola prowadzenia sprzedaży biletów przez obsługę pojazdu w przypadku awarii automatu do sprzedaży biletów,
 - f) kontrola świadczonych przez operatora – przewoźnika usług komunikacyjnych w zakresie przewozu osób na terenie miasta i w strefie podmiejskiej,
 - g) kontrola dokumentów i uprawnień prowadzących pojazdy komunikacji miejskiej,
 - h) kontrola zatrzymywania się przewoźników na przystankach komunikacji miejskiej,
- 5) nadzorowanie i wprowadzanie zmian układu linii i rozkładów jazdy w sytuacjach awarii, wypadków komunikacyjnych i zakłóceń funkcjonowania komunikacji miejskiej;
 - 6) kontrola stanu technicznego wiat i przystanków komunikacji miejskiej;
 - 7) sporządzanie analiz i raportów z przeprowadzonych kontroli i inspekcji;
 - 8) badanie standardów usług przewozowych nadzorowanych przez Organizatora;
 - 9) prowadzenie przeglądu oraz sprawdzanie stanu technicznego pojazdu, w tym utrzymanie czystości i porządku wewnątrz, dbanie o jego estetyczny wygląd zewnętrzny, uzupełnianie płynów eksploatacyjnych i paliwa;
 - 10) usuwanie drobnych awarii i przeprowadzanie napraw bieżących pojazdu samochodowego, przygotowywanie samochodu i uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i naprawach;
 - 11) zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń, awarii oraz kolizji drogowych;
 - 12) składanie wniosków w sprawie zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi;
 - 13) usuwanie szkód powstałych w powierzonych pojazdach – zgłaszanie do ubezpieczyciela, spisywanie protokołów szkody, wizyty u ubezpieczyciela oraz w warsztacie;
 - 14) wymiana, wyważanie i naprawa opon eksploatowanych samochodów;
 - 15) utrzymywanie w czystości miejsca garażowania pojazdu;
 - 16) dostarczanie i odbieranie korespondencji urzędowej;

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 96/W/III/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego.

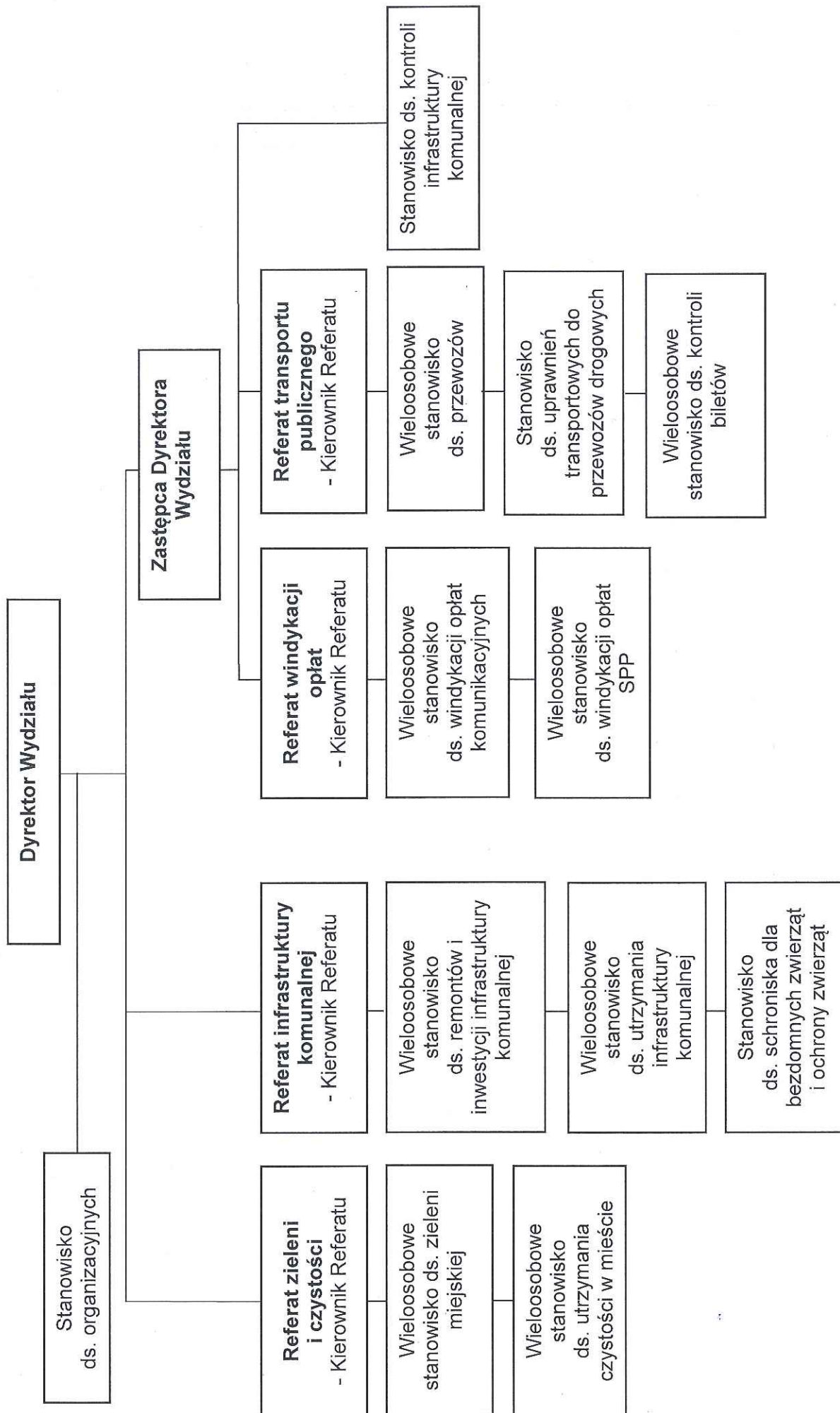
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.

ADWOKAT
Zygmunt Horodyski

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego



**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I TRANSPORTU PUBLICZNEGO**

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
0					ZARZĄDZANIE GMINĄ i JEJ REPREZENTACJA		
	00				Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000			Rada gminy		
			0003		Wnioski i interpelacje radnych	A	W tym rejestr i odpowiedzi
			0006		Projekty uchwał rady gminy	A	Proces ich przygotowywania i uzgadniania
			0007		Uchwały rady gminy	A	W tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
		005			Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy		
			0050		Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0051		Realizacja zarządzeń, ogłoszeń obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
			0052		Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	Pozostałe upoważnienia przy klasie 007
			0053		Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, <u>materiały pod obrady, uchwały</u> ; słowo „kolegium” można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą.
			0054		Patronat prezydenta miasta	A	
			0057		Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
	01				Podział terytorialny, organizacja zarządzania jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		012			Organizacja gminy		
			0121		Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	Dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
		014			Systemy zarządzania jakością		
			0143		Karty usług i karty informacyjnej w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
	03				Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	

	031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
	035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
		0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	W tym ich audyt i kontrola
05			Reprezentowanie i promowanie gminy		
	053		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
		0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym wycinki prasowe
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		
	06		Planowanie		
		0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	W tym korespondencja
		0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
	064		Sprawozdawczość		
		0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
	066		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	Inne niż w klasie 065; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.

07			Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
	071		Akty prawa miejscowego		
		0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	W tym korespondencja
	072		Legislacja		
		0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
	074		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
	077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052
11			Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
	111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	Powolywanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
	112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
12			Zbiory aktów normatywnych		
	120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	
13			Informatyzacja		
	132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	133		Eksploracja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	
		1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
		1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
	143		Informacja publiczna		
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
15			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
	151		Skargi i wnioski		
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	W tym ich rejestr
		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
	152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
	161		Obsługa kancelaryjna		
		1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	164		Zbiory biblioteczne w podmiotach		

		1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	Między innymi zakupy, prenumeraty, dary-wymiana
		1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
	171		Kontrole		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
	200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		2002	Wykazy etatów	A	
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
	210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych I tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	212		Obsługa zatrudnienia		
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	Między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu	BE5	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	215		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
22			Ewidencja osobowa		
	220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	232		Wypadki		
		2320	Wypadki przy pracy	BE10	

		2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	
	234		Czas pracy		
		2340	Dowody obecności w pracy	B3	
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		2343	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
		2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	235		Urlopy osób zatrudnionych		
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		2352	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
	240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2401	Służba przygotowawcza	BE10	
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	241		Sprawy socjalno-bytowe		
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
25			Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy		
	251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy⁷		
		2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
26			Gospodarka materiałowa		
	260		Zaopatrzenie		
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
	263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
27			Zamówienia publiczne		
	270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	

	271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
		2720	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych – Referat zieleni i czystości	B10	
		2721	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych – Referat infrastruktury komunalnej	B10	
		2722	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych – Referat transportu publicznego	B10	
		2723	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych – Referat windykacji opłat	B10	
30			Planowanie i realizacja budżetu		
	301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	302		Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
		3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
	303		Realizacja budżetu		
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	W tym z urzędami skarbowymi
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
31			Dochody, podatki i opłaty		
	313		Opłaty		
		3137	Opłata administracyjna	B10	W tym opłaty za korzystanie ze środowiska (kanalizacja deszczowa)
	315		Inne dochody gminy		
		3150	Dochody z majątku gminy	B5	
	316		Egzekucja i windykacja		
		3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5	
		3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
		3162	Windykacja należności	B5	
		3162.1	Windykacja należności - księgowość	B5	
		3162.2	Windykacja należności – dane osobowe – zapytania o dane osobowe do właściwych urzędów	B5	
		3162.3	Windykacja należności – sprawy sądowe	B5	
		3162.4	Windykacja należności – sprawy kierowane na policję	B5	
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	322		Księgowość		

		3228		Obsługa księgową w zakresie VAT	B10	
	324			Inwentaryzacja		
		3241		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
41				Zabytki		
	412			Ochrona zabytków		
		4123		Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	
		4125		Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A	
	414			Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	W tym m.in. utrzymanie i remonty pomników i miejsc pamięci
55				Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
	554			Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa		
		5543		Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych	B10	
		5545		Akcje przeciwpowodziowe	BE10	
61				Gospodarowanie zasobami przyrody		
	613			Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
		6131		Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
		6132		Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5	
	614			Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		
		6140		Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5	Między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt; zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom
		6140.1		Schronisko dla bezdomnych zwierząt	BE5	
		6140.2		Rejestracja psów	BE5	
63				Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
	631			Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	W tym m.in. opinie i uzgodnienia projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód
	633			Prawo własności wód		
		6332		Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10	
		6332.1		Utrzymanie cieków wodnych	BE10	
		6332.2		Utrzymanie zbiorników otwartych	BE10	
		6332.3		Melioracja podstawowa	BE10	
66				Geodezja i kartografia		Zadanie tylko powiatu. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
	662			Ewidencjonowanie gruntów i budynków		
		6621		Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	
	663			Sieć uzbrojenia terenu		
		6630		Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10	
		6631		Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	
67				Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		

		672		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		
			6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5	W tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenia terenu
		673		Lokalizacja inwestycji		
			6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A	W tym decyzje, opiniowanie decyzji a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu
			6730.1	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - Uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym	A	
			6730.2	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - Opiniowanie projektów inwestycyjnych	A	
		674		Budownictwo		
			6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	Przy czym, okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą – Prawo budowlane, w tym zatwierdzanie projektu budowlanego pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora
			6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	W tym pozwolenia, decyzje
			6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	
		70		Gospodarka komunalna		
		700		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej		
			7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A	
			7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
		701		Inwestycje komunalne		
			7010	Planowanie inwestycji komunalnych	A	
			7011	Przygotowanie inwestycji komunalnej	BE10	
			7011.1	Przygotowanie inwestycji w zakresie studni publicznych i źródeł	BE10	
			7011.2	Przygotowanie inwestycji w zakresie szaleńców publicznych	BE10	
			7011.3	Przygotowanie inwestycji w zakresie zieleni miejskiej	BE10	
			7011.4	Przygotowanie inwestycji w zakresie fontann	BE10	
			7011.5	Przygotowanie inwestycji w zakresie małej architektury	BE10	
			7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5	
			7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5	
			7013.1	Realizacja i odbiór inwestycji w zakresie studni publicznych i źródeł	BE5	
			7013.2	Realizacja i odbiór inwestycji w zakresie szaleńców publicznych	BE5	
			7013.3	Realizacja i odbiór inwestycji w zakresie zieleni miejskiej	BE5	

			7013.4	Realizacja i odbiór inwestycji w zakresie fontann	BE5	
			7013.5	Realizacja i odbiór inwestycji w zakresie małej architektury	BE5	
		7014		Ewidencja inwestycji komunalnych	A	
		702		Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
			7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5	W tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem
			7021.1	Przepompownie wód deszczowych i melioracyjne – eksploatacja i remont	BE5	
			7021.2	Separatory	BE5	
			7021.3	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych- utrzymanie czystości	BE5	
			7021.4	Analizy stanu sanitarno-porządkowego	BE5	
			7021.5	Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji – prowadzenie spraw	BE5	
			7021.6	Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji – prowadzenie spraw dotyczących roszczeń odszkodowawczych z tytułu wypadków	BE5	
			7021.7	Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk	BE5	
			7021.8	Deratyzacja	BE5	
			7021.9	Dekoracje miasta flagami	BE5	
			7021.10	Dekoracje oświetleniowe	BE5	
			7021.11	Zieleń miejska – sprawy ogólne	BE5	
			7021.12	Pomniki przyrody	BE5	
			7021.13	Park 750-lecia Miasta	BE5	
			7021.14	Park Siemiradzkiego	BE5	
			7021.15	Park Słowiański	BE5	
			7021.16	Park Wiosny Ludów	BE5	
			7021.17	Park Zacisze	BE5	
			7021.18	Park Kopernika	BE5	
			7021.19	Park Czechówek	BE5	
			7021.20	Park przy Szpitalu Psychiatrycznym	BE5	
			7021.21	Park Górczyński	BE5	
			7021.22	Zieleń – Rejon Manhattan	BE5	
			7021.23	Zieleń - Rejon Zawarcie	BE5	
			7021.24	Zieleń – Rejon Zakanale	BE5	
			7021.25	Zieleń - Rejon Staszica	BE5	
			7021.26	Zieleń - Rejon Słoneczne	BE5	
			7021.27	Zieleń - Rejon Piaski	BE5	
			7021.28	Zieleń – Rejon Janice	BE5	
			7021.29	Zieleń - Rejon Centrum	BE5	
			7021.30	Zieleń - Rejon Dolinki	BE5	
			7021.31	Zieleń - Rejon Górczyn	BE5	

			7021.32	Fontanny	BE5	
			7021.33	Elementy małej architektury	BE5	
			7021.34	Szalety publiczne	BE5	
			7021.35	Studnie publiczne i źródła	BE5	
			7021.36	Dekoracje miasta	BE5	
	703			Usługi komunalne		
		7030		Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A	
	704			Zarządzanie cmentarzami		
		7040		Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A	
		7041		Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu	A	
		7042		Ewidencja cmentarna	A	W tym księgi, bazy danych. W tym m.in. wpisy do ewidencji pochowanych na cmentarzu wojennym
		7044		Przydział miejsc grzebalnych	B5*)	W tym przydział miejsc w alei zasłużonych na terenie cmentarza komunalnego. B5*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej) <u>to kwalifikuje się ją do kategorii A</u>
		7045		Utrzymanie miejsc grzebalnych	B5	
		7045.1		Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzem wojennym	B5	
		7045.2		Utrzymanie cmentarza przy ul. Żwirowej	B5	
		7045.3		Utrzymanie cmentarza przy ul. Walczaka (dawny szpital psychiatryczny)	B5	
		7045.4		Utrzymanie cmentarza przy ul. Dobrej	B5	
		7045.5		Utrzymanie i zarządzanie cmentarzami wyznaniowymi	B5	
		7046		Ekshumacje	A	
		7047		Udostępnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej	B5	
		7048		Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	B5*)	Zadanie tylko powiatu B5*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej) <u>to kwalifikuje się ją do kategorii A</u>
	723			Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
		7231		Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie	BE5	
		7231.1		Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie – egzekucja należności z tytułu nieuiszczonej opłaty SPP	BE5	
		7231.2		Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie – miejsca postojowe na prawach wyłączności	BE5	
	724			System komunikacyjny		
		7240		Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	
		7241		Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	
		7242		Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5	
		7242.1		Uzgodnienia rozkładów jazdy	BE5	

			7242.2	Uzgodnienia zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto Gorzów Wlkp. udostępnionych dla operatorów i przewoźników, warunków i zasad korzystania z tych przystanków oraz ustalenia stawek opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych	BE5	
			7243	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego	BE5	
			7243.1	Oferty na przewóz osób w komunikacji miejskiej	BE5	
			7244	Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu	BE5	
73				Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
		731		Polityka gospodarcza		
			7312	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw w rozwoju gospodarczym	A	
		734		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			7341	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	BE5	
			7342	Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym	BE5	
			7343	Zgłoszenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne	BE5	
			7344	Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	BE5	
			7346	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)	BE5	

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ol style="list-style-type: none"> 1) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez miasto; 2) prowadzenie spraw w zakresie deratyzacji na terenie miasta; 3) prowadzenie spraw w zakresie szaleństw miejskich; 4) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską; 5) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.; 6) dekorowanie miasta z okazji świąt; 7) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami; 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych; 9) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych, cmentarzy zamkniętych oraz cmentarza wojennego; 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta; 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych 	<p>Zieleń i czystość</p> <p>Infrastruktura komunalna</p> <p>Transport publiczny</p> <p>Windykacja opłat</p> <p>(za przejazd bez biletu komunikacją miejską oraz opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w Strefie Płatnego Parkowania)</p>	<p><u>Zasady postępowania pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego w kontaktach z interesantami i wykonawcami zamówień.</u></p> <p>Każdy pracownik zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) załatwiania spraw zgodnie z ustalonymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa; sprawdzanie wniosków powinno być prowadzone w sposób bezstronny, jawny i niebudzący wątpliwości etycznych, a także eliminujący uznaniowość przy ich rozpatrywaniu; 2) informowania stron o prowadzonym postępowaniu poprzez udostępnianie dokumentów w sprawie celem zapoznania się przez strony, przyjmowanie uwag, opinii i wniosków stron, udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach prowadzonego postępowania, stosowanie zasady jawności; 3) bieżących kontroli stanu prawnego; 4) prowadzenia rozmowy z interesantami lub wykonawcami w obecności drugiego pracownika Urzędu;

decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;

- 12) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania separatorów na sieci kanalizacji deszczowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 15) wydawanie decyzji:
 - a) na prowadzenie zwłok z zagranicy,
 - b) na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - c) na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zanieczyśczone;
- 16) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;
- 17) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej;
- 18) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością operatorów i przewoźników w zakresie transportu zbiorowego;
- 20) sporządzanie propozycji przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej;
- 21) przeprowadzanie badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej;

- 5) natychmiastowego powiadomienia na piśmie w formie notatki służbowej bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Wydziału, Prezydenta Miasta lub osobę go zastępującą, w przypadku spotkania się ze strony interesanta lub wykonawcy z propozycją otrzymania korzyści lub zachowaniem mogącym nasuwać podejrzenie sugerowania takiej propozycji w zamian za pozytywne załatwienie sprawy.

Wyjazdy w teren w celu:

- a. uzgodnienia z wykonawcą przedmiotu zamówienia,
- b. kontroli realizacji zamówień,
- c. odbioru robót,
- d. sprawdzenia w terenie zgłoszonej sprawy

winni odbywać się środkami komunikacji zbiorowej, samochodem służbowym lub samochodem prywatnym pracownika. Dopuszcza się również korzystanie z samochodów interesantów i wykonawców zamówień minimum przez dwóch pracowników Urzędu jednocześnie.

Procedury postępowania kontrolnego.

- 1) Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do przeprowadzania kontroli doraźnych bezpośrednio w terenie na przydzielonych obszarach – zakres tematyczny na terenie miasta, wynikający z „Zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności”;

- 22) formułowanie wytycznych do tworzenia/aktualizacji planu transportowego;
- 23) uczestniczenie w opiniowaniu projektów układów komunikacyjnych;
- 24) wnioskowanie o zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji miejskiej i umów o współfinansowanie przewozów;
- 25) organizowanie postępowań na świadczenie usług przewozowych;
- 26) organizowanie komunikacji okolicznościowej;
- 27) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie taryf przewozowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku infrastruktury komunikacji miejskiej;
- 29) wydawanie operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego wraz z uzgodnionym rozkładem jazdy na pojazdy obsługujące każdą linię;
- 30) prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów w środkach komunikacji miejskiej i windykacją opłat dodatkowych;
- 31) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów;
- 32) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z

- 2) Podstawą przeprowadzanych kontroli doraźnych winny być:
- zawarte umowy,
 - wydane decyzje,
 - zapisy zawarte w aktach prawnych będących podstawą prawną działania Wydziału.
- 3) Protokół z każdej kontroli powinien zawierać w szczególności:
- zakres tematyczny (wynikający z umowy lub decyzji),
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób biorących udział w odbiorze,
 - podstawę, tj. datę/znak umowy lub decyzji,
 - informację, czy realizacja przedmiotu zamówienia została wykonana zgodnie z zakresem określonym w umowie.
- 4) Kopię protokołu kontroli lub odbioru należy przekazać osobom biorącym udział w czynnościach.
- 5) W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w realizacji zleconych usług lub robót (fakt ten należy odnotować w protokole) należy sprawdzić realizację zaleceń pokontrolnych przez wykonanie kontroli sprawdzającej.
- 6) W przypadku stwierdzenia niezgodności w realizacji decyzji administracyjnej fakt ten należy odnotować w protokole i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające zgodnie z zapisami odpowiednich ustaw.

czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat dodatkowych i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za:

- a) parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w Strefie Płatnego Parkowania,
- b) korzystanie ze środków komunikacji miejskiej bez uiszczenia właściwej opłaty;

34) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu w publicznym transporcie zbiorowym;

35) wydawanie licencji na wykonywanie:

- a) transportu drogowego taksówką,
- b) krajowego transportu drogowego osób,
- c) krajowego transportu drogowego rzeczy;

36) wydawanie zezwoleń na wykonywanie:

- a) regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- b) regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

37) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy.

7) Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora Wydziału oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do kontroli przestrzegania przez pracowników Wydziału procedur postępowania kontrolnego oraz realizacji zadań wrażliwych w obszarze działania Wydziału.