

Zarządzenie Nr 60/K/2024
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 26 sierpnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) nadaję Urzędowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego Regulamin Organizacyjny:

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Miasto na prawach powiatu Gorzów Wielkopolski;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 3) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego pełniącego również funkcję starosty (skrót PM);
- 4) zastępcach prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (skrót SM);
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (skrót SK);
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 8) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego działające na prawach wydziałów;
- 9) jednostkach organizacyjnych miasta - należy przez to rozumieć jednostki utworzone dla realizacji zadań Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 10) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, biur oraz dyrektorów innych komórek organizacyjnych działających na prawach wydziałów;
- 11) kolegium - należy przez to rozumieć Kolegium Prezydenta Miasta (skrót KPM);
- 12) organie wykonawczym - należy przez to rozumieć prezydenta;
- 13) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 14) słowniku zamówień – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień (CPV) jako jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, mający na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia;
- 15) administratorze - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

16) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy której, Prezydent realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także z umów zawartych z innym podmiotami.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta, Prezydenta Miasta, Statutu Miasta i niniejszego regulaminu.

§ 5.1. Siedzibą urzędu jest miasto Gorzów Wielkopolski, adres: ul. gen. Władysława Sikorskiego 4, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

2. Komórki organizacyjne urzędu realizują swoje zadania w budynkach przy:

- 1) ul. gen. Władysława Sikorskiego 4 (główny budynek urzędu);
- 2) ul. gen. Władysława Sikorskiego 5;
- 3) ul. Myśluborska 34;
- 4) ul. Kazimierza Wielkiego 1;
- 5) ul. Franciszka Walczaka 25;
- 6) ul. Teatralna 26;
- 7) ul. Targowa 9;
- 8) ul. Władysława Łokietka 22;
- 9) ul. Kazimierza Jagiellończyka 10.

3. Dni i godziny pracy urzędu określa odrębne zarządzenie.

§ 6.1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Obowiązki urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie, zasady wynagradzania oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy w urzędzie określają odpowiednio – ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin pracy urzędu i regulamin wynagradzania pracowników urzędu.

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.1. Kierownikiem urzędu jest prezydent będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym miasta, pełniącym funkcję organu wykonawczego powiatu;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) organem podatkowym;
- 4) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta i powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 5) szefem obrony cywilnej miasta.

2. Prezydent pełni funkcje walnego zgromadzenia lub zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta i wykonuje odpowiednio uprawnienia akcjonariusza lub udziałowca w spółkach, w których miasto ma akcje lub udziały.

3. Prezydent pełni funkcje fundatora w fundacjach ustanowionych przez lub z udziałem miasta.

4. Prezydent jako kierownik urzędu zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne do realizacji zadań publicznych oraz ustala kierunki polityki osobowej w urzędzie.

5. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych prezydent wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

6. Do realizacji funkcji i czynności o których mowa w ust. 2,3 i 5 prezydent może upoważnić innego pracownika urzędu.

§ 9.1. Prezydent kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępców prezydenta, sekretarza oraz skarbnika.

2. Prezydent powołuje trzech zastępców:

- 1) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Pozyskiwania Funduszy, Kultury i Sportu - PMF;
- 2) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Inwestycji, Edukacji i Polityki Społecznej – PMS;
- 3) Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Rozwoju – PMR.

3. Zastępca Prezydenta ds. Pozyskiwania Funduszy, Kultury i Sportu pełni funkcję pierwszego zastępcy prezydenta.

4. W czasie nieobecności prezydenta jego zadania i kompetencje przejmuje pierwszy zastępca prezydenta, a w przypadku nieobecności prezydenta i pierwszego zastępcy prezydenta, prezydenta zastępuje wyznaczony odrębnym zarządzeniem zastępca prezydenta.

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

§ 11. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta oraz nad spółkami z udziałem miasta sprawuje prezydent przy pomocy zastępców prezydenta oraz właściwych wydziałów.

§ 12. Prezydent wydaje akty prawne:

- 1) zarządzenia - jako akty organu wykonawczego gminy i powiatu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań miasta;
- 2) zarządzenia - jako akty kierownika urzędu odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu;
- 3) decyzje, postanowienia, zaświadczenia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) pisma okólne (wytyczne) - w celu ujednoczenia metod pracy w urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonych adresatów w urzędzie lub jednostek organizacyjnych miasta;
- 5) polecenia służbowe.

§ 13.1. Organem doradczym prezydenta jest kolegium (KPM).

2. Skład kolegium, organizację pracy i zadania określa odrębne zarządzenie.

§ 14.1. 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.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały, biura i inne równorzędne komórki organizacyjne.

2. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

- 1) Wydział Administracyjny – WAD;
 - 2) Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – AKA;
 - 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZK;
 - 4) Wydział Budżetu i Rachunkowości – WBR;
 - 5) Wydział Dróg – WDR;
 - 6) Wydział Edukacji – WED;
 - 7) Wydział Geodezji i Katastru – WKG;
 - 8) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK;
 - 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku – WGM;
 - 10) Wydział Kadr i Organizacji – WKO;
 - 11) Wydział Komunikacji – WKM;
 - 12) Wydział Konsultacji, Rewitalizacji i Współpracy z NGO – WRK;
 - 13) Wydział Kultury – WKU;
 - 14) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR;
 - 15) Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu – WOB;
 - 16) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
 - 17) Wydział Promocji i Informacji – WPI;
 - 18) Wydział Planowania i Koordynacji Inwestycji - WPK
 - 19) Wydział Sportu – WSP;
 - 20) Wydział Spraw Lokalowych – WSL
 - 21) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
 - 22) Wydział Spraw Społecznych – WSS;
 - 23) Wydział Transportu Publicznego – WTP;
 - 24) Wydział Urbanistyki i Architektury – WUA;
 - 25) Wydział Zarządzania Funduszami – WZF;
 - 26) Wydział Zarządzania Systemami Informatycznymi – WSI;
 - 27) Biuro Egzekucji Administracyjnej – BEA;
 - 28) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – BRK;
 - 29) Biuro Nadzoru Właścicielskiego – BNW;
 - 30) Biuro Prezydenta Miasta – BPM;
 - 31) Biuro Rady Miasta – BRM
 - 32) Biuro Zamówień Publicznych – BZP;
 - 33) Straż Miejska – KSM;
 - 34) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 35) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN.
3. W skład urzędu na prawach samodzielnych referatów wchodzi:
- 1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
 - 2) Architekt Miejski – AM;
 - 3) Koordynator zespołu ds. obsługi prawnej – KOP;
 - 4) Koordynator ds. Rozwoju Polityki Społecznej - KRP.

§ 16. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy przy czym:

- 1) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
- 3) Strażą Miejską – Komendant;
- 4) Stanowiskiem ds. BHP – Główny Specjalista ds. BHP;
- 5) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów.
 3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik wydziału.

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

- 1) referaty, biura i pracownie;
- 2) samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
 2. Pracą referatów i biur kierują kierownicy, z tym, że:
 - 1) w Wydziale Urbanistyki i Architektury, Pracownią Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
 - 2) w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelarią Materiałów Niejawnych – Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta nadzorowanych przez wydziały, wykaz spółek i fundacji z udziałem miasta oraz jednostek administracji zespolonej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 4

ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

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

- 1) programowanie działalności wydziału oraz zapewnienie prawidłowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) realizowanie zadań własnych, zadań zleconych i przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień i umów;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach posiadanego upoważnienia prezydenta;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz planów finansowych dla zadań własnych oraz zleconych w części dotyczącej wydziału, realizowanie budżetu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy jego realizacji oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem;
- 5) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie;
- 6) opracowywanie projektów uchwał, ich realizacja oraz przekazywanie odpisów uchwał rady do jednostek nadzorowanych przez wydział;
- 7) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza lub skarbnika;
- 8) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń;

- 10) przygotowywanie 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 w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 13) współpracowanie z powołanymi przez prezydenta zespołami zadaniowymi i pełnomocnikami;
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń prezydenta;
- 15) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski oraz petycje;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem;
- 19) prowadzenie i aktualizowanie baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- 20) współpracowanie z Wydziałem Administracyjnym w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw;
- 21) koordynowanie i odpowiedzialność za wdrażanie rozwiązań systemowych właściwych dla wydziału;
- 22) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zasobów internetowych oraz projektów informatycznych zgodnie z zakresem kompetencyjnym wydziału;
- 23) wnioskowanie do prezydenta w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego wydziału i jego zmiany;
- 24) zapoznawanie nowozatrudnionych pracowników wydziału z przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w urzędzie;
- 25) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy;
- 26) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP;
- 27) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją;
- 28) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Wydziałowego Rejestru Skarg i Wniosków, oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 29) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi prezydenta;
- 30) zapewnienie funkcjonowania w wydziale skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz w realizacji systemu kontroli zarządczej urzędu;
- 31) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone mienie;
- 32) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
- 33) współpracowanie z Biurem Prezydenta Miasta w kontaktach z mediami;
- 34) przygotowywanie propozycji treści odpowiedzi na zapytania prasowe (medialne) i przekazywanie ich do Biura Prezydenta Miasta;
- 35) udzielanie informacji mediom, po wcześniejszej konsultacji z bezpośrednim przełożonym;
- 36) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez nadzorowany wydział oraz ich aktualizacja;
- 37) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 38) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 39) współpracowanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w celu przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze kryzysowym;
- 40) współdziałanie z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 20. Pracownicy, o których mowa w § 15 ust. 3 realizują zadania określone w § 19 zgodnie z zakresem kompetencji.

§ 21. Wydziały realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w: aktach prawnych, uchwałach rady, zarządzeniach i decyzjach prezydenta, zawartych porozumieniach i umowach oraz przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 2) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie postępowań na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju miasta w swoim zakresie działania;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 6) prowadzenie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych zgodnie z zakresem zadań wydziału;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów ze szczególnym uwzględnieniem wspierania zadań realizowanych przez Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu;
- 8) prowadzenie współpracy z zagranicą przy współudziale pełnomocnika do spraw współpracy międzynarodowej miasta;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz jednostkami organizacyjnymi miasta realizacji zadań miasta;
- 10) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez prezydenta;
- 11) zapewnienie techniczno-biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez prezydenta, z którymi współpraca została przypisana wydziałowi;
- 12) nadzorowanie jednostek organizacyjnych miasta w zakresie ustalonym przez prezydenta;
- 13) nadzorowanie spółek w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem;
- 14) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów;
- 15) przygotowywanie zgodnie z dyspozycją prezydenta odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji rady oraz wnioski i postulaty ludności, a także przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania;
- 17) współdziałanie przy prowadzeniu Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, Centralnego Rejestru Petycji oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie szkolenia pracowników wydziału;
- 19) wykonywanie określonych przez prezydenta zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku wydziałów, a w szczególności: akcji wyborczej do wyborów powszechnych, referendów, konsultacji społecznych oraz spisów statystycznych;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej;
- 21) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz współdziałanie z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych;

- 22) sporządzanie planu finansowego dostaw, usług i robót budowlanych na dany rok budżetowy w oparciu o klasyfikację określoną w słowniku zamówień, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień powtarzających się okresowo;
- 23) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze spadkami przypadającymi miastu jako spadkobiercy ustawowemu w zakresie działalności wydziału;
- 25) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Wydziałem Administracyjnym w zakresie właściwej organizacji stanowisk pracy w wydziałach, w części dotyczącej zapewnienia odpowiednich przepisów warunków bhp i ppoż.;
- 26) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 27) realizowanie zadań obronnych i ochrony ludności wynikających z aktów normatywno-prawnych, planu zarządzania kryzysowego i planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 28) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie wydziału do działania w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 29) współuczestniczenie w realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS urzędu zgodnie z zakresem działalności merytorycznej wydziału;
- 30) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 31) współdziałanie z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 32) współdziałanie z innymi wydziałami służące doskonaleniu pracy urzędu i obsługi mieszkańców;
- 33) prowadzenie egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 34) przekazywanie do Wydziału Podatków i Opłat informacji o schematach podatkowych (MDR);
- 35) przygotowanie materiałów w celu ich publikacji w BIP.

Rozdział 5

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

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

1. Wydział Administracyjny – WAD:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 2) prowadzenie obsługi klientów w zakresie kompleksowej informacji urzędowej;
- 3) koordynowanie działań w Sali Obsługi Klienta;
- 4) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości obsługi systemów kolejkowych;
- 5) prowadzenie rejestrów i ekspozycja ogłoszeń własnych i wpływających do urzędu;
- 6) sprawowanie nadzoru i wdrażanie zmian w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt w porozumieniu z Wydziałem Kadr i Organizacji;
- 7) zapewnienie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej na potrzeby urzędu;
- 8) wdrożenie, nadzór i administrowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 9) prowadzenie prenumeraty wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją oraz likwidacją pieczęci;
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami urzędu, gospodarką

- lokalami biurowymi, w tym inwestycje, remonty, konserwacje, przeglądy itp.;
- 12) zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości urzędu oraz terenów przyległych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
 - 15) prowadzenie magazynu i gospodarki materiałami biurowymi;
 - 16) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup mebli i sprzętu biurowego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele urzędu;
 - 18) przygotowywanie i organizacja spotkań, sesji rady, posiedzeń komisji rady, narad, szkoleń;
 - 19) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Wczasów Pracowniczych w Dziwnowie;
 - 21) prowadzenie obsługi zadań z zakresu zakładowej działalności socjalnej;
 - 22) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 23) załatwianie spraw związanych z wyposażeniem materiałowo-technicznym lokali wyborczych w mieście;
 - 24) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami powszechnymi, referendum, konsultacjami społecznymi oraz spisem powszechnym;
 - 25) utrzymywanie gotowości do przemieszczania miejsca pracy prezydenta wraz niezbędną obsługą zgodnie z opracowanymi dokumentami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
 - 26) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej.

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

- 1) opracowywanie rocznych planów i programów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) realizowanie zadań audytowych, zapewniających i doradczych;
- 3) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu oraz aktualizowanie Księgi procedur audytu wewnętrznego;
- 4) przygotowanie ocen i analiz służących usprawnieniu procesów zarządzania ryzykiem w poszczególnych obszarach działalności urzędu;
- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek;
- 7) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w toku planowania i wykonania budżetu;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 9) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez prezydenta;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych urzędu;
- 11) analizowanie zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania;
- 12) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 13) prowadzenie za zgodą prezydenta i na wniosek rad nadzorczych, kontroli w spółkach z udziałem kapitałowym miasta;
- 14) koordynowanie działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań audytorskich;

- 15) monitorowanie oraz ocenianie systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta;
- 16) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz w innych podmiotach otrzymujących środki finansowe na realizację zadań publicznych.

3. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZK:

- 1) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 4) opracowanie i realizowanie kierunkowych planów działania:
 - a) „Miejskiego planu zarządzania kryzysowego”,
 - b) „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”,
 - c) „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - d) „Planu dystrybucji preparatów jodowych”,
 - e) „Planu ochrony zabytków miasta Gorzowa Wielkopolskiego na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i ochrony ludności oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze miasta;
- 7) dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa miasta;
- 8) współpracowanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 10) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
 - 11) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych miasta, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
 - 12) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;
 - 13) planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu obronności, związanych z planowaniem obronnym i gotowością obronną;
 - 15) koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych miasta, którym przypisano realizację zadań obronnych podporządkowanych i nadzorowanych przez prezydenta miasta;
 - 16) koordynowanie przedsięwzięć związanych z podziałem zadań przewidzianych do wykonania w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, w tym przedkładanie propozycji podziału zadań na poszczególne wydziały;
 - 17) opracowywanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz koordynowanie opracowania takiej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych pozostających w systemie stałych dyżurów prezydenta miasta;

- 18) planowanie i organizowanie zapasowego miejsca Pracy Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 19) realizowanie przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno – wojskowej, wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 20) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów o tematyce związanej z obronnością oraz udział w grach i ćwiczeniach organizowanych przez wyższy szczebel administracji;
- 21) prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych;
- 22) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez jednostki podległe i nadzorowane przez prezydenta miasta;
- 23) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie ustalania struktur oraz przygotowania służb dla potrzeb ochrony ludności;
- 24) współdziałanie z Komendą Miejską Policji, w zakresie zabezpieczenia rejonów i mienia w czasie powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz wymiany informacji o zaistniałych zdarzeniach ujętych w katalogu zdarzeń podlegających informowaniu prezydenta miasta;
- 25) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby ochrony ludności;
- 26) przygotowanie zestawień zbiorczych świadczeń osobistych i rzeczowych przekazywanych do Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 27) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 28) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony ujęć wody pitnej i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
- 29) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury;
- 30) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz realizowanie zadań wynikających z tytułu sprawowania nadzoru nad nimi przez prezydenta miasta;
- 31) rozpatrywanie wniosków na wykonywanie lotów i przelotów nad miastem Gorzów Wielkopolski;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem epidemii;
- 34) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony ludności, konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych;
- 35) prowadzenie wybrakowania mienia w celu likwidacji sprzętu zbędnego dla potrzeb ochrony ludności i przeciwpowodziowych.

4. Wydział Budżetu i Rachunkowości – WBR:

- 1) opracowanie projektu i realizacja budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń prezydenta w zakresie finansów;
- 3) prowadzenie ewidencji zmian budżetu;
- 4) opracowanie planu finansowego budżetu miasta;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie operacji finansowych jednostki budżetowej (Urząd Miasta) oraz organu, sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu miasta;
- 6) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 7) sporządzanie finansowych sprawozdań jednostki urzędu i budżetu miasta oraz łącznych sprawozdań finansowych;

- 8) kontrolowanie sporządzonych jednostkowych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostki i budżetu pod względem zgodności z ewidencją księgową i obowiązującym prawem;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta oraz jednostki budżetowej (Urząd Miasta);
- 11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej;
- 12) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) analizowanie wykonania budżetu miasta, weryfikowanie przedkładanych sprawozdań i dokumentów;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i obsługi rachunków bankowych zadań nieujętych w budżecie miasta;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku;
- 16) prowadzenie obsługi kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 17) prowadzenie obsługi udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 18) lokowanie w innych bankach środków pieniężnych pozostających na rachunkach bankowych;
- 19) opracowanie analiz z zakresu finansów miasta;
- 20) rozliczanie zaliczek pracowników urzędu;
- 21) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników oraz naliczanie ryczałtów samochodowych;
- 22) kontrolowanie wewnętrzne rozliczenia inkasa opłaty targowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gorzowie Wielkopolskim.

5. Wydział Dróg – WDR:

- 1) uczestniczenie w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 3) opracowanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg w ramach zadań wydziału;
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic;
- 13) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 15) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 16) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- 17) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 18) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom;

- 19) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 20) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 21) wydawanie zezwoleń na „koperty” – zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;
- 22) wydawanie opinii odnośnie wykorzystania pasa terenu zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi, o tymczasowym charakterze rolniczym lub gospodarczym;
- 23) opiniowanie wniosków o dokonanie podziału nieruchomości lub scalenia nieruchomości, w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych na pas drogowy;
- 24) 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;
- 25) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy;
- 27) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 28) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 29) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 30) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 31) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 32) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policji oraz innymi jednostkami;
- 33) wydawanie zezwoleń i uzgodnień na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 34) pełnienie funkcji Oficera Rowerowego.

6. Wydział Edukacji – WED:

- 1) programowanie, organizowanie i nadzorowanie sieci gorzowskich samorządowych szkół i placówek oświatowych;
- 2) przyjmowanie projektów planów finansowych gorzowskich samorządowych szkół i 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 szkół i placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie organizacyjno - finansowe nad gorzowskimi samorządowymi szkołami i placówkami oświatowymi;
- 6) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych miejskich samorządowych szkół i placówek oświatowych;
- 7) współpraca przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów;
- 8) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów i służb finansowych gorzowskich samorządowych szkół i placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją gorzowskich samorządowych szkół i placówek oświatowych;
- 10) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 11) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych;

- 12) opiniowanie wniosków o prowadzenie przez szkoły i placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 13) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych dla dyrektorów miejskich samorządowych szkół i placówek oświatowych ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 14) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela kontraktowego oraz dyplomowanego dyrektorów miejskich samorządowych szkół i placówek oświatowych;
- 15) realizowanie zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 16) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 17) realizowanie stypendiów edukacyjnych za osiągnięcia naukowe i artystyczne;
- 18) realizowanie stypendiów naukowych i artystycznych miasta dla najzdolniejszych uczniów;
- 19) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gorzowskich szkół samorządowych;
- 20) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych oraz dotacji ze źródeł pozabudżetowych funduszy celowych i budżetu państwa;
- 21) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i pozabudżetowych;
- 22) koordynowanie działań związanych z elektronicznym naborem do młodzieżowych szkół ponadpodstawowych, podstawowych i przedszkoli;
- 23) realizowanie i koordynowanie programów rządowych;
- 24) realizowanie i koordynowanie rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna”;
- 25) monitorowanie i weryfikacja danych wprowadzonych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - a) opracowanie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach oświatowych i opiekuńczo - wychowawczych,
 - b) analizowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez miasto,
 - c) ocenianie pracy dyrektora miejskiej samorządowej szkoły i placówki oświatowej,
 - d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek oświatowych,
 - e) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów miejskich samorządowych szkół i placówek oświatowych,
 - f) ustalenie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 27) kształtowanie polityki kadrowej w placówkach oświatowych i prowadzenie nadzoru nad jej realizacją;
- 28) organizowanie i nadzorowanie realizacji dowożenia uczniów niepełnosprawnych;
- 29) prowadzenie wydziałowego archiwum zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych;
- 30) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla gorzowskich szkół wyższych;
- 31) coroczne przygotowanie informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 33) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT w zakresie szkół i placówek oświatowych.

7. Wydział Geodezji i Katastru – WKG:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dla którego prowadzenia właściwym jest Prezydent Miasta na prawach powiatu, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru miasta ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru miasta baz danych: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta standardowych opracowań kartograficznych (mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej),
 - d) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonych materiałów zasobu i zbiorów danych prowadzonych baz danych,
 - e) prowadzenie w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ewidencji materiałów zasobu,
 - f) przyjmowanie zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac,
 - g) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) prowadzenie postępowań mających na celu modernizację ewidencji gruntów i budynków;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych;
- 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 8) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA), w tym ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów, w tym współdziałanie z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 10) zlecanie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby miasta i Skarbu Państwa;
- 11) reprezentowanie miasta i Skarbu Państwa w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziałów nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów;
- 14) zezwalanie na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji i określanie obowiązków związanych z wyłączeniem, w tym ustalanie wysokości należności za wyłączenie;
- 15) pozyskiwanie, wprowadzanie, przetwarzanie, aktualizacja i weryfikacja danych i metadanych do baz danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych (MSIP);
- 16) administrowanie Samorządową Platformą Danych Przestrzennych – SPDP oraz geoportalami miejskimi;
- 17) tworzenie metodologii systematycznego zbierania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych MSIP;
- 18) sporządzanie na podstawie danych zgromadzonych w MSIP analiz, raportów oraz opracowań mapowych na potrzeby Prezydenta Miasta i innych Wydziałów;
- 19) współdziałanie z innymi wydziałami oraz organami zewnętrznymi przy rozbudowie

- Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych;
- 20) współdziałanie z twórcami oprogramowania oraz Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi pod kątem rozwoju i utrzymywania elementów infrastruktury informacji przestrzennych, w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;
 - 21) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie miasta napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

8. Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK:

- 1) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez miasto;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską;
- 3) organizowanie i nadzór nad eksploatacją oświetlenia świątecznego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie deratyzacji na terenie miasta;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie szaleńców miejskich;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.;
- 7) dekoracja miasta z okazji świąt;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy komunalnych, cmentarzy zamkniętych oraz cmentarza wojennego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej – utrzymanie i remonty urządzeń melioracji wodnych podstawowych będących własnością miasta;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania separatorów na sieci kanalizacji deszczowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stawów oraz rzek w zakresie określonym w wydanych decyzjach-pozwoleniach wodnoprawnych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie studni publicznych i źródeł ulicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 16) 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;
- 17) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez Wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach;
- 18) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej.

9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku – WGM:

- 1) reprezentowanie miasta oraz Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność miasta i Skarbu Państwa, w zakresie:
 - a) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny, nieodpłatnego przekazywania i obciążania,
 - b) przekazywania w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym i wygaszania tego prawa,
 - c) wydzierżawiania i użyczenia gruntów, z wyłączeniem dróg,
 - d) sporządzania planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen;
- 4) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości i garaży;
- 5) nabywanie nieruchomości do zasobu miasta i Skarbu Państwa oraz na cele publiczne, a

- także wykonywanie prawa pierwokupu;
- 6) aktualizowanie bazy danych gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 7) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, żądanie rozwiązania umów użytkowania wieczystego;
 - 8) ustalanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat adiacenckich i planistycznych;
 - 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 10) wykonywanie zadań administracji rządowej oraz gospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie:
 - a) współpracy z właściwym organem w sprawach dotyczących przekazywania nieruchomości na potrzeby statutowe urzędów centralnych, ministerstw, urzędów wojewódzkich itp.,
 - b) wywłaszczania i orzekania o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
 - c) orzekania o nadaniu na własność nieruchomości,
 - d) zezwalania na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - e) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości,
 - f) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami,
 - g) sporządzania dla wojewody rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
 - h) składania wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości,
 - i) stwierdzanie nabycia mienia po jednostkach, które utraciły byt prawny;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących targowisk w zakresie:
 - a) ewidencjonowania,
 - b) nadzorowania administratora nad wykorzystywaniem nieruchomości,
 - c) organizowanie nowych targowisk i ustalanie ich administratorów;
 - 13) przygotowywanie deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości;
 - 14) wystawianie faktur VAT związanych z działalnością wydziału;
 - 15) prowadzenie ewidencji majątku miasta zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej środków trwałych urzędu, według klasyfikacji rodzajowej z podziałem według miejsca użytkowania;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków trwałych innym podmiotom;
 - 17) organizowanie i koordynowanie inwentaryzacji majątku użytkowanego przez urząd;
 - 18) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie rzeczowego majątku miasta;
 - 19) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie ewidencyjnego ujmowania majątku miasta;
 - 20) sporządzanie sprawozdań o stanie i sposobie gospodarowania majątkiem miasta;
 - 21) opracowywanie analiz prawidłowości wykorzystania majątku miasta;
 - 22) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych miasta;
 - 23) prowadzenie komunalizacji gruntów;
 - 24) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych oraz regulowanie ich stanów prawnych;
 - 25) prowadzenie spraw spadków przypadających miastu jako spadkobiercy ustawowemu i koordynacja w tym zakresie pracy właściwych wydziałów;
 - 26) prowadzenie pełnej procedury po przepadku na rzecz miasta pojazdów usuniętych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym.

10. Wydział Kadr i Organizacji – WKO:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami w urzędzie;

- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem budżetu wynagrodzeń pracowników urzędu
- 5) organizowanie ocen okresowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorczej delegacji krajowych i zagranicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji krajowych i zagranicznych
- 8) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) prowadzenie staży zawodowych, praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia z urzędu z obowiązku pełnienia służby wojskowej wobec pracowników urzędu w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników urzędu;
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych z zakresu działania wydziału, umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu;
- 14) aktualizowanie i dokonywanie zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 15) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów;
- 16) koordynowanie przygotowania zbiorczego niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących urzędu;
- 17) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 18) koordynowanie działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji;
- 19) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie zbiorczego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
- 20) koordynowanie i monitorowanie działań związanych z publikowaniem informacji publicznej w BIP przez wydziały;
- 21) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
- 22) projektowanie, wdrażanie i rozwój systemu komunikacji wewnętrznej urzędu za pomocą dostępnych technologii;
- 23) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 24) przyjmowanie, publikowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 25) przygotowanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 26) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przekazywaniem do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych kierowników jednostek organizacyjnych miasta, złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznych;
- 28) informowanie pracowników, uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 29) monitorowanie przestrzegania zapisów polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz procedur ochrony danych osobowych stosowanych przez administratora w celu zapewnienia zgodności ich przetwarzania z wymogami obowiązujących aktów prawnych;
- 30) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych, w tym szkoleń;
- 31) prowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawa;
- 32) udzielanie na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 33) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- 34) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 35) współpraca z wydziałami, stanowiskami pracy w wydziałach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

11. Wydział Komunikacji – WKM:

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

- ubiegających się o uprawnienia do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym, kurs dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców;
- 25) przetwarzanie danych przekazywanych przez ośrodki szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców oraz sporządzanie analiz i zestawień;
 - 26) kontrolowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego i formalnego nad ośrodkami szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych;
 - 27) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
 - 28) pobieranie i przekazywanie właściwemu organowi opłaty ewidencyjnej;
 - 29) prowadzenie wydziałowego archiwum pojazdów i kierowców;
 - 30) prowadzenie korespondencji z właściwymi organami zagranicznymi w zakresie działania wydziału;
 - 31) przyjmowanie elektronicznie i fizycznie wytworzonych dokumentów komunikacyjnych;
 - 32) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji urządzeń infrastruktury ADSxP;
 - 33) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie holowania i przechowywania pojazdów;
 - 34) prowadzenie egzekucji obowiązku o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez wydział z wyłączeniem egzekucji wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym polegającej na zwrocie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych oraz zwrocie dokumentu prawo jazdy;
 - 35) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących nakładania kar za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.

12. Wydział Konsultacji, Rewitalizacji i Współpracy z NGO– WRK:

- 1) opracowywanie i okresowa aktualizacja Gminnego Programu Rewitalizacji, w tym sporządzanie diagnoz społeczno-gospodarczych;
- 2) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta i innymi podmiotami realizującymi przedsięwzięcia rewitalizacyjne;
- 3) monitoring stopnia realizacji przedsięwzięć rewitalizacyjnych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) obsługa merytoryczna i administracyjna komitetów rewitalizacji;
- 5) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji i specjalnej strefie rewitalizacji;
- 6) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji;
- 7) koordynowanie procesu budżetu obywatelskiego na etapach naboru, weryfikacji, głosowania i ewaluacji;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie postępu rzeczowego i finansowego stopnia realizacji zadań finansowanych ze środków budżetu obywatelskiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie przyjmowania wniosków, oceny formalnej oraz sprawozdawczości;
- 10) sporządzanie rocznych planów procesów konsultacyjnych i ich aktualizacja;
- 11) sporządzanie rocznych raportów z realizacji planu konsultacji;
- 12) prowadzenie konsultacji społecznych w sprawach dotyczących zadań biura;
- 13) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych przez nie procesów konsultacyjnych;
- 14) udział w pracach dotyczących opracowywania miejskich dokumentów strategicznych;
- 15) monitorowanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie zadań realizowanych przez biuro;

- 16) promowanie i upowszechnianie wiedzy na temat rewitalizacji, budżetu obywatelskiego, inicjatywy lokalnej oraz konsultacji społecznych;
- 17) wspieranie merytoryczne i aktywizacja organizacji pozarządowych;
- 18) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych, Wydziałem Sportu i Wydziałem Kultury w zakresie organizowania konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi;
- 19) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków pochodzących spoza budżetu miasta na działalność statutową;
- 20) Informowanie organizacji pozarządowych o istniejących możliwościach uzyskania dofinansowania na działalność statutową organizacji;
- 21) promowanie Miasta poprzez działalność lokalnych organizacji pozarządowych;
- 22) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
- 23) pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta.

13. Wydział Kultury – WKU:

- 1) opracowywanie danych do projektu, planu budżetu i sprawozdawczości w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) wykonywanie ustawowych czynności organizatora, prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad miejskimi instytucjami kultury, w tym:
 - a) opiniowanie regulaminów organizacyjnych,
 - b) opracowywanie statutów miejskich instytucji kultury,
 - c) koordynowanie zadań związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych,
 - d) prowadzenie Rejestru Miejskich Instytucji Kultury oraz ich ksiąg rejestrowych;
- 3) wdrażanie rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji miejskich instytucji kultury, wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 4) koordynowanie i monitorowanie zadań w zakresie tworzenia i realizacji przez miasto polityki rozwojowej w obszarze kultury;
- 5) organizowanie i udział w projektowaniu nowych programów strategicznych w zakresie kultury i dziedzictwa kulturowego, w tym Strategii Rozwoju Kultury;
- 6) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych, dotyczących działalności kulturalnej;
- 7) współudział w opracowywaniu, akceptacji założeń programowych oraz organizacji imprez kulturalnych o zasięgu ogólnomiejskim;
- 8) współpracowanie z organami samorządu województwa, administracji państwowej i innymi podmiotami w zakresie działalności instytucji kultury oraz realizacji porozumień o prowadzeniu wspólnych instytucji;
- 9) współpracowanie w zakresie oferty kulturalnej z instytucjami kultury, działającymi na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego, dla których miasto nie jest organizatorem;
- 10) współpracowanie z innymi wydziałami oraz podmiotami w zakresie lokalizacji na obszarze należącym do miasta pomników, sytuowania i umieszczania tablic pamiątkowych związanych z upamiętnianiem osób zasłużonych w obszarze kultury, w ramach „Polityki Pamięci”;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów twórczych i artystycznych miasta;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Nagrodą Kulturalną Prezydenta Miasta i organizacją Miejskiej Inauguracji Sezonu Kulturalnego;
- 13) współpracowanie ze środowiskiem twórczym, w tym prowadzenie spraw związanych z upamiętnianiem i uhonorowywaniem osób zasłużonych kulturze miasta;
- 14) podejmowanie działań i współpracy z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia

oraz kształtowania „pamięci i tożsamości historycznej”, w tym organizacja obchodów Dnia Pamięci i Pojednania;

- 15) współpracowanie z uczelniami i ośrodkami badawczymi w zakresie popularyzacji wiedzy i wyników badań naukowych dotyczących miasta i regionu;
- 16) podejmowanie i koordynowanie działań oraz współudział przy realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć promujących kulturę;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zgłoszeń imprez artystycznych lub rozrywkowych niebędących imprezami masowymi;
- 18) opiniowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego prezydenta na organizację przedsięwzięć, wydarzeń kulturalnych;
- 19) współpraca w zakresie oferty edukacyjnej z instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta;
- 20) koordynowanie i realizacja zadań Budżetu Obywatelskiego w zakresie działalności wydziału;
- 21) współpracowanie z Komisją Kultury, Sportu i Promocji.

14. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa oraz geologii i górnictwa;
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, ochronie przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
- 3) współdziałanie z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 5) przyjmowanie i załatwianie wniosków w zakresie programów dotyczących poprawy jakości powietrza;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących:
 - a) nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
 - b) zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
 - c) uciążliwości hałasu,
 - d) promieniowania elektromagnetycznego,
 - e) ochrony przyrody;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, emisji hałasu i wytwarzania pól elektromagnetycznych;
- 9) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 11) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 12) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, mapą akustyczną i programem ochrony środowiska przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej oraz planem adaptacji do zmian klimatu;
- 15) wydawanie decyzji na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - d) wytwarzanie odpadów,

- e) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - f) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 16) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 17) opiniowanie wniosków z zakresu gospodarki odpadami;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdewastowanych i zdegradowanych;
 - 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziemi;
 - 22) opiniowanie wniosków z zakresu gospodarki odpadami;
 - 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - a) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych,
 - c) naliczanie opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej;
 - 24) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
 - 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 rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
 - 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
 - 30) pozyskiwanie informacji o stanie środowiska przyrodniczego, ekologicznych działaniach oraz technologiach z uwzględnieniem polityki ekologicznej państwa i oczekiwań społecznych;
 - 31) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
 - 32) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - b) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa,
 - c) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w produkcji rolnej powstałymi w wyniku klęsk żywiołowych oraz współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
 - e) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC przez rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - f) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia upraw przez rolników;
 - 33) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych.

15. Wydział Obsługi Inwestora i Biznesu – WOB:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania miasta w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w zakresie wydziału;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- 4) współpraca z właściwymi wydziałami urzędu w zakresie przygotowania i dystrybucji gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych;
- 5) uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;

- 6) współpracowanie z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z wydziałami, podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście, podmiotami ponadlokalnymi oraz przedstawicielstwami podmiotów zewnętrznych, takich jak: izby handlowe, konsulaty, ambasady itp.;
- 8) podejmowanie działań w celu aktywizacji gospodarczej miasta;
- 9) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w mieście;
- 10) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 11) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami, a jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 12) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta;
- 13) wspieranie inwestorów lokalnych tworzących miejsca pracy;
- 14) działanie na rzecz rozwoju partnerstwa oraz umacnianie więzi z lokalnymi mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami;
- 15) budowanie relacji z lokalnymi przedsiębiorcami;
- 16) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami pracodawców, izbami gospodarczymi, ruchami obywatelskimi, innymi dobrowolnymi zrzeszeniami i fundacjami działającymi na rzecz przedsiębiorców w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego miasta.

16. Wydział Podatków i Opłat – WPO:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady miasta w sprawie wysokości stawek podatków, opłat lokalnych oraz inkasa;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 3) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków;
- 5) badanie prawidłowości oświadczeń, informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i opłat oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty, rozpatrywanie spraw w zakresie zwolnień z podatku;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych we współpracy z urzędem skarbowym;
- 9) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników;
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań;
- 11) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie określonym w ordynacji podatkowej i KPA;
- 12) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków;
- 13) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie podatków;
- 14) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułów podatków i opłaty targowej;
- 15) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 16) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłaty planistycznej i adiacenckiej;
- 17) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 18) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości za zaległości w podatkach i wieczystym użytkowaniu gruntu;
- 19) występowanie o ustanowienie zastawu skarbowego na ruchomościach za zaległości w podatkach;

- 20) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu dzierżawy, najmu i użytkowania wieczystego gruntów komunalnych i Skarbu Państwa oraz trwałego zarządu;
- 21) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów komunalnych i Skarbu Państwa;
- 22) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu służebności oraz ratalnej i jednorazowej spłaty ceny nieruchomości;
- 23) wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego;
- 24) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu zwrotu poniesionych przez miasto kosztów związanych z usuwaniem pojazdów;
- 25) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 26) przygotowywanie zgody na wykreślenie hipotek po spłacie zabezpieczonych należności;
- 27) prowadzenie ewidencji należności i wpłat z tytułu mandatów karno-kredytowych nałożonych przez Straż Miejską;
- 28) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową;
- 29) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłat, dla których wydziałami merytorycznymi są:
 - a) Wydział Administracyjny,
 - b) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - c) Wydział Komunikacji,
 - d) Wydział Dróg,
 - e) Wydział Planowania i Koordynacji Inwestycji,
 - f) Wydział Gospodarki Komunalnej,
 - g) Wydział Transportu Publicznego poza należnościami z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie samochodów w Strefie Płatnego Parkowania oraz korzystanie z komunikacji miejskiej;
- 30) rozliczanie deklaracyjne w zakresie podatku VAT - sporządzanie zestawień zbiorczych sum miesięcznych na podstawie informacji wynikających z rejestrów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Miasta;
- 31) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń Miasta w zakresie podatku od towaru i usług – składanie jednolitego pliku JPK_VAT;
- 32) raportowanie schematów podatkowych (MDR).

17. Wydział Promocji i Informacji – WPI:

- 1) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie miasta;
- 2) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji wizerunku miasta;
- 4) realizowanie projektów graficznych na potrzeby wydziałów urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych oraz wydawnictw promocyjnych;
- 6) prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej miasta poprzez administrowanie oraz monitorowanie mediów społecznościowych;
- 7) tworzenie i aktualizacja oficjalnego portalu internetowego um.gorzow.pl;
- 8) redagowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych;
- 9) redagowanie miesięcznika SPAM* Solidna Porcja Aktywności Miejskiej;
- 10) monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji miasta;
- 11) reprezentowanie urzędu podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze

promocyjnym;

- 12) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;
- 13) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej dla urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych ubiegających się o możliwość korzystania z symboli miasta.

34) Wydział Planowania i Koordynacji Inwestycji – WPK:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych;
- 2) bieżące analizowanie i koordynacja realizacji planów inwestycyjno-remontowych;
- 3) koordynowanie realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne remontów i inwestycji;
- 4) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień;
- 5) koordynowanie współpracy pomiędzy urzędem, a GIM Spółka z o.o.;
- 6) prowadzenie obsługi finansowej w zakresie wynagrodzenia GIM sp. z o.o.
- 6) koordynacja rozliczania remontów i inwestycji;
- 7) koordynacja rozliczania środków zewnętrznych pozyskanych na realizowane zadania inwestycyjne i remontowe.

35) Wydział Sportu – WSP:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz nadzór nad ich działalnością;
- 2) nadzór i kontrola realizacji programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz ustalanie potrzeb miasta w tym zakresie;
- 3) 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;
- 4) monitorowanie oraz analiza realizacji „Strategii rozwoju sportu i turystyki Gorzowa Wielkopolskiego do 2026 roku”;
- 5) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych dotyczących działalności sportowej i turystycznej;
- 6) kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań publicznych i wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta;
- 7) prowadzenie ewidencji bazy sportowej i rekreacyjnej służącej realizacji zadań w tym zakresie, a także wyrażanie opinii o jej stanie technicznym lub jej likwidacji;
- 8) koordynowanie współpracy klubów sportowych ze szkołami w zakresie szkolenia i organizacji imprez w mieście;
- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zapewniającymi bezpieczeństwo osób podczas imprez sportowych (Policja, Straż Pożarna, WOPR, Pogotowie Ratunkowe, SANEPID);
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych;
- 11) kontrolowanie przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 12) koordynacja realizacji zadań wynikających z porozumień z innymi miastami;
- 13) nadzorowanie i współpracowanie z miejskimi jednostkami sportowymi;
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie działalności klubów sportowych;
- 15) ustalenie założeń organizacyjnych i programowych imprez o zasięgu lokalnym i krajowym;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie wyróżnień, nagród i stypendiów sportowych;
- 17) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych;
- 18) obsługa merytoryczna i techniczna Rady Sportu.

36) Wydział Spraw Lokalowych - WSL:

- 1) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
- 2) analizowanie i ocenianie potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów na najem socjalny, na czas nieoznaczony i lokali zamiennych;
- 4) przygotowywanie i realizacja list przydziału na najem socjalny i na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
- 7) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbiórki, złego stanu technicznego budynku, przeznaczenia budynku do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie, klęsk żywiołowych w wyniku których pozbawionym mieszkań przysługuje prawo do takiego lokalu;
- 8) realizowanie wyroków sądowych orzekających eksmisję z nadaniem uprawnienia do najmu socjalnego;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem z wyłączeniem lokali wskazywanych i zwalnianych w ramach kompetencji Biura Zamiany Mieszkań;
- 10) przeznaczanie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali;
- 11) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej;
- 12) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu lokalu przez najemcę;
- 13) przedłużanie umów zawartych w ramach najmu socjalnego;
- 14) dokonywanie zmiany statusu lokalu o czynszu socjalnym na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
- 15) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
- 16) dokonywanie zamiany mieszkań z urzędu;
- 17) opiniowanie wniosków najemców lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy o zamianę lokali przez Biuro Zamiany Mieszkań;
- 18) reprezentowanie miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
- 19) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali w ramach najmu socjalnego;
- 20) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego, zgodnie z zawartą umową, w celu zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbiórki, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie miasta lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m²;
- 22) prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją spełnienia przez najemców zasobu komunalnego kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu komunalnego na czas nieoznaczony;
- 23) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na terenie gminy;

- 24) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali związanych ze stosunkiem pracy;
- 26) wspieranie działalności mieszkańców chronionych dla osób niepełnosprawnych;
- 27) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i rządowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie technicznym i ekonomicznym
- 29) prowadzenie spraw związanych z polityką gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym prowadzenie ewidencji wolnych lokali użytkowych.

37) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców;
- 2) dokonywanie zameldowania obywateli polskich na pobyt stały i na pobyt czasowy;
- 3) dokonywanie zameldowania cudzoziemców;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu obywateli polskich poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu oraz na wniosek;
- 6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz prezydenta miasta, a także referendum lokalnych i ogólnopolskich:
 - a) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
 - b) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w siedzibie urzędu oraz poza nią, w przypadkach określonych w art. 26 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 9) wydawanie spersonalizowanych dowodów osobistych;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- 12) unieważnianie dowodu osobistego;
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- 14) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi nauki;
- 15) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 16) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 17) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi uprawnionym organom;
- 18) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
- 19) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 20) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 21) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 22) organizacja i przeprowadzanie akcji kurierskiej;
- 23) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności;
- 24) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności;
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia oraz

- wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia
- 26) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
 - 27) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie miasta, z wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki;
 - 28) prowadzenie spraw repatriacyjnych;
 - 29) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
 - 30) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy;
 - 31) prowadzenie spraw spisowych statystyki państwowej zleconej miastu;
 - 32) realizowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 33) prowadzenie obsługi aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 34) prowadzenie obsługi rejestrów archiwalnych dotyczących Ewidencji Działalności Gospodarczej;
 - 35) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na terenie miasta na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej.

38) Wydział Spraw Społecznych – WSS:

- 1) koordynowanie prac i wydatków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjno – biurowa Komisji;
- 2) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom;
- 3) współpraca z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi w zakresie obsługi informatycznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym przeprowadzanie procedury udzielania dotacji na działalność centrów integracji społecznej;
- 5) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia, koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
- 6) organizowanie lub wspieranie działań o charakterze profilaktycznym;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanej Izbie Wyrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia;
- 8) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji i integracji osób z niepełnosprawnościami;
- 9) realizacja programów rządowych na rzecz osób z niepełnosprawnościami: „Opieka wytchnieniowa”, „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”;
- 10) zapewnianie opieki instytucjonalnej osobom z niepełnosprawnościami m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
- 11) wspieranie działalności mieszkańców wspomaganych i treningowych dla osób z niepełnosprawnościami;
- 12) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, pomocy społecznej, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami, działalności na rzecz integracji cudzoziemców, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 13) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, pomocy społecznej, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, działalności na rzecz

osób z niepełnosprawnościami, działalności na rzecz integracji cudzoziemców, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;

- 14) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskiego programu in vitro;
- 17) prowadzenie spraw związanych z analizą poziomu zaspokajania potrzeb mieszkańców w szczególności przez pełnienie dyżurów w dzień wolny od pracy oraz dyżurów w porze nocnej przez apteki ogólnodostępne działające na terenie miasta;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem zgonów i ich przyczyn oraz wystawieniem kart zgonów osobom zmarłym na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego, zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 19) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 20) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
- 21) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji i integracji osób starszych;
- 22) zapewnienie opieki instytucjonalnej osobom starszym w formie klubu seniora, domu dziennego pobytu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów;
- 24) koordynowanie prac nad opracowywaniem strategii rozwiązywania problemów społecznych, prowadzenie spraw z nią związanych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
- 25) organizowanie konsultacji społecznych z mieszkańcami w sprawie projektu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 26) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną, w tym obsługa techniczna i koordynowanie działalności punktów, współpraca z radcami prawnymi i adwokatami, umawianie klientów na porady świadczone w punktach;
- 27) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, w tym wydawanie, aktualizacja i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 28) koordynacja i monitorowanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do usług świadczonych przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez skazanych nieodpłatne prace na cele społeczne oraz prace społecznie użyteczne;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez nieletnich prace społeczne;
- 31) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim;
- 32) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 33) organizowanie robót publicznych na terenie miasta;
- 34) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”;
- 35) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora”;
- 36) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Gorzowska Karta Mieszkańca”;

- 37) opracowanie danych do projektu, planu budżetu i sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 38) analizowanie sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznym organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym;
- 39) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób z niepełnosprawnościami;
- 40) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanych do użytkowania innym podmiotom w ramach realizowanych przez wydział zadań;
- 41) nadzór merytoryczny i finansowy nad podległymi wydziałowi jednostkami, w tym:
 - a) opracowanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - b) przyjmowanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
 - c) opracowywanie harmonogramu wydatków i nadzór nad jego realizacją,
 - d) ocenianie i prognozowanie potrzeb jednostek podległych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) opiniowanie regulaminów organizacyjnych,
 - f) opracowywanie uchwał, zarządzeń dotyczących podległych jednostek m.in. statuty, regulaminy, odpłatność,
 - g) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych podległym jednostkom;
- 42) realizacja zadań związanych z rządowymi programami "Dofinansowania wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego pracownikom jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 w latach 2024-2027" oraz "Dofinansowania wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027";
- 43) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla niepublicznych podmiotów świadczących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 44) wizytowanie placówek wsparcia dziennego;
- 45) prowadzenie spraw związanych z nadzorem prezydenta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 21 i 22b ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydaniem opinii w zakresie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych dla nowo otwieranych klubów dziecięcych,
 - c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - e) koordynowanie procesu rekrutacji do żłobków miejskich;
- 46) planowanie i prowadzenie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz w placówkach wsparcia dziennego i innych jednostkach budżetowych nadzorowanych przez wydział, prowadzących działalność opiekuńczą, wychowawczą lub z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich;
- 47) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;

48) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i rządowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

39) Wydział Transportu Publicznego – WTP:

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

40) Wydział Urbanistyki i Architektury – WUA:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia;
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z przeprowadzaniem procedury uchwalenia;
- 3) ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń

- reklamowych oraz ogrodzeń wraz z przeprowadzeniem procedury uchwalenia;
- 4) prowadzenie analiz i studiów oraz sporządzanie koncepcji i prezentacji z zakresu zagospodarowania przestrzennego w obszarze miasta;
 - 5) przygotowywanie projektów umów na zlecenie dot. sporządzania opracowań związanych z procesem planowania przestrzennego, prowadzenie procedury, współpraca z wykonawcą i odbiór zleconych zadań oraz rejestracja umów zawieranych w trybie poza ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta (w tym cyfrowych danych przestrzennych), gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów, również uchylonych i nieobowiązujących;
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów lub ich zmian;
 - 8) sporządzenie projektu uchwały w sprawie aktualności studium i planów co najmniej raz w kadencji rady;
 - 9) opracowanie wieloletniego programu sporządzania planów miejscowych;
 - 10) składanie wniosków i wydawanie opinii do projektu planu województwa;
 - 11) opiniowanie opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach miasta oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych;
 - 12) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz jej obsługa administracyjna;
 - 14) wnioskowanie o rozwiązanie w drodze konkursu ważniejszych, bądź bardziej złożonych zadań przestrzennych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów;
 - 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w obszarach pozbawionych planów miejscowych oraz innych decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym: stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy, przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby, decyzji nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania;
 - 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z rejestrem graficznym;
 - 17) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 18) sporządzanie opinii w zakresie zagospodarowania przestrzennego: w sprawach ustalania warunków zabudowy na terenach graniczących z miastem, w odniesieniu do przedsięwzięć zlokalizowanych w obszarze kilku gmin, opinii w sprawach projektów robót geologicznych, w sprawach możliwości zagospodarowania terenów stanowiących własność miasta;
 - 19) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - 20) opiniowanie pod względem plastycznym reklam i informacji wizualnej w przestrzeni publicznej oraz projektów zagospodarowania tej przestrzeni w tym wyposażenia w elementy małej architektury, obiekty drobnego handlu, usług, małej gastronomii oraz pomniki;
 - 21) prowadzenie postępowań i wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę;
 - 22) udzielanie lub odmawianie zgody na odstępowania od przepisów budowlanych;
 - 23) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
 - 24) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru

- zgłoszeń budowy, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 25) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 26) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej oraz w razie konieczności nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
 - 27) rozstrzyganie w drodze decyzji o wejściu na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
 - 28) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID);
 - 29) wydawanie zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali;
 - 30) wydawanie pozwoleń w formie decyzji na prowadzenie działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie określonym przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i porozumieniem w sprawie powierzenia miastu niektórych kompetencji Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
 - 31) uzgadnianie, na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 32) realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy prawo budowlane w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
 - 33) opiniowanie w odniesieniu do dóbr kultury przedsięwzięć dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, linii kolejowych, lotnisk użytku publicznego lokalizowanych na podstawie spec ustaw;
 - 34) kierowanie odpowiednio do policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących zabytków;
 - 35) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w gminnej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku;
 - 36) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
 - 37) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w celu ochrony i zabezpieczenia zabytków;
 - 38) prowadzenie dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierających: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną;
 - 39) wydawanie zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie, wykonywania prac konserwatorskich, zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w zabytku;
 - 40) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, wydawanie zaleceń pokontrolnych, decyzji nakazujących wraz z kontrolą ich wykonania;
 - 41) realizowanie zadań polegających na przyznawaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 42) opracowanie planu ochrony zabytków i prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych lub konfliktów zbrojnych;
 - 43) opiniowanie pod względem estetycznym wniosków dotyczących planowanych na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego inwestycji realizowanych przez prywatnych inwestorów, w tym reklam, ogródków gastronomicznych i małej architektury, mających wpływ na kształtowanie krajobrazu kulturowego.

41) Wydział Zarządzania Funduszami – WZF:

- 1) koordynowanie prac wydziałów oraz jednostek organizacyjnych miasta w procesie naboru i realizacji projektów finansowanych z wykorzystaniem wsparcia zewnętrznego;
- 2) pozyskiwanie, rozpowszechnianie informacji o zewnętrznych źródłach wsparcia rozwoju lokalnego, w szczególności o funduszach pomocowych UE, zagranicznych i związanych z budżetem państwa;
- 3) współpracowanie z instytucjami zarządzającymi dotacjami, w tym organami administracji państwowej w zakresie oceny, zatwierdzenia, rozliczenia i kontroli projektów;
- 4) prowadzenie czynności oraz doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie i innych dokumentów związanych z zarządzaniem projektami wynikającymi z Wieloletniego Planu Inwestycyjnego. W tym prowadzenie systemu monitoringu i kontroli sprawozdawczości czynności związanych z realizacją przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) opracowywanie wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania projektami we współpracy z wydziałami zaangażowanymi w ich realizację;
- 6) prowadzenie obsługi zadań związanych z regulowaniem składek w organizacjach grupujących samorządy terytorialne, w tym szczególnie w Zrzeszeniu Gmin Województwa Lubuskiego, Związku Miast Polskich, Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pro Europa Viadrina oraz Związku Celowym Gmin MG-6;
- 7) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi miasta, wydziałami oraz spółkami miejskimi w zakresie identyfikacji potrzeb i działań możliwych do finansowania ze źródeł zewnętrznych, między innymi z Unii Europejskiej;
- 8) nadzorowanie procesu przygotowania przez wydziały i jednostki organizacyjne miasta wniosków o dofinansowanie dla projektów infrastrukturalnych, celem pozyskania środków zewnętrznych, między innymi z Unii Europejskiej;
- 9) nadzorowanie realizacji projektów infrastrukturalnych współfinansowanych ze źródeł krajowych i zewnętrznych, między innymi z Unii Europejskiej, w zakresie realizacji zapisów umowy o dofinansowanie;
- 10) nadzorowanie procesu związanego z zapewnieniem trwałości projektów;
- 11) analizowanie dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce;
- 12) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej oraz innych programów pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 13) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, przy współpracy merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta dla inwestycji strategicznych miasta współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej oraz innych programów pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 14) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej oraz innych programów pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych, dla których wnioski aplikacyjne są przygotowywane przez Wydział Zarządzania Funduszami;
- 15) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej oraz innych programów pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych, realizowanych przez Wydział Zarządzania Funduszami, wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;

- 16) współpraca z merytorycznymi wydziałami, będącymi dysponentami środków z budżetu miasta lub Wieloletniej Prognozy Finansowej (Dysponenci) przeznaczonych na finansowanie zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz środków zewnętrznych;
- 17) podejmowanie działań, koordynowanie prac oraz doradztwo w zakresie realizacji projektów w ramach Partnerstwa Prywatno-Publicznego (PPP);
- 18) opracowanie i wdrażanie dokumentów dotyczących procesu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.;
- 19) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Strategii ZIT obejmującej m.in. wskazanie: obszarów wsparcia, wymiaru terytorialnego, celów rozwojowych przewidzianych do realizacji w ramach ZIT, a także systemu wdrażania;
- 20) przygotowanie kryteriów wyboru dla ZIT;
- 21) dokonywanie oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT;
- 22) opracowanie list rankingowych oraz list projektów do dofinansowania;
- 23) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie Strategii ZIT;
- 24) udział w pracach Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (FEWL);
- 25) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Komitetu Sterującego ZIT;
- 26) prowadzenie obsługi administracyjnej forum do spraw Strategii ZIT;
- 27) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych ZIT;
- 28) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta i wydziałami urzędu w procesie naboru i realizacji projektów finansowanych z wykorzystaniem wsparcia zewnętrznego;
- 29) prowadzenie współpracy z gminami Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp. oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania rozwoju;
- 30) wykonywanie zadań związanych z aktualizacją, wdrażaniem oraz monitorowaniem Strategii Rozwoju Miasta Gorzowa Wielkopolskiego 2030 oraz Strategii rozwoju ponadlokalnego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wielkopolskiego 2030;
- 31) sporządzanie opracowań dotyczących rozwoju miasta i Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp.;
- 32) reprezentowanie urzędu w gremiach dotyczących rozwoju miasta i województwa;
- 33) reprezentowanie urzędu w pracach nad sporządzeniem i oceną realizacji strategii rozwoju szczebla krajowego, ponadregionalnego i regionalnego;
- 34) podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wlkp., w tym poprawy dostępności komunikacyjnej oraz wzmocnienia powiązań gospodarki z sektorem nauki;
- 35) udział w realizacji programów i projektów związanych z rozwojem regionalnym, w tym wynikających z podpisanych przez miasto umów międzyregionalnych i międzynarodowych oraz projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

42) Wydział Zarządzania Systemami Informatycznymi – WSI:

- 1) wdrożenie we współpracy z Wydziałem Administracyjnym, nadzorowanie i administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) nadzorowanie wykorzystania i ochrony indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 4) modyfikowanie struktury BIP;
- 5) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa;

- 6) współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, Wydziałem Administracyjnym oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu;
- 8) prowadzenie obsługi nierzaligicznych urzędów informatycznych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie rozwoju, integracji i administrowania systemami informatycznymi;
- 11) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych w zakresie obsługi informatycznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

43) Biuro Egzekucji Administracyjnej – BEA:

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

44) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – BRK:

- 1) zapewnianie konsumentom bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 3) udzielanie konsumentom pomocy przy dochodzeniu roszczeń na drodze sądowej;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów lub wstępowanie za zgodą powoda do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 6) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 7) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 8) występowanie z wnioskiem do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wszczęcie postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów;
- 9) występowanie z wnioskiem o ukaranie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

45) Biuro Nadzoru Właścicielskiego – BNW:

- 1) prowadzenie rejestrów spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 2) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych;
- 3) analizowanie sprawozdań finansowych spółek i fundacji z udziałem miasta oraz składanie prezydentowi okresowych informacji z ich działalności;
- 4) współpracowanie ze spółkami i fundacjami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w tym m. in. nadzór nad gospodarką powierzonym mieniem komunalnym;

- 5) przygotowywanie i wdrażanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych miasta w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;
- 6) analizowanie efektywności działania przekształconych w spółki jednostek organizacyjnych oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 7) obsługa organu wykonawczego – prezydenta w zakresie: pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego; zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia w spółkach prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zgromadzeń Wspólników i Walnych Zgromadzeń spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 9) udział w Zgromadzeniach i wykonywanie, na podstawie osobnego pełnomocnictwa prezydenta, prawa głosu akcjonariusza (wspólnika);
- 10) opiniowanie projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem miasta oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek;
- 11) współpraca przy tworzeniu strategii spółek z udziałem miasta;
- 12) przechowywanie dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
- 13) analizowanie materiałów przedkładanych przez spółki na Walne Zgromadzenia (Zgromadzenia Wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 14) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia nowych spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 15) monitorowanie procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 16) opracowywanie i modyfikowanie zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach i fundacjach z udziałem miasta;
- 17) gromadzenie informacji o wynikach przeprowadzonych w spółce kontroli przez jednostki inne niż wydziały urzędu oraz postępowaniach sądowych, w których spółka jest stroną;
- 18) analizowanie dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania miasta w spółkach i fundacjach;
- 19) sporządzanie informacji o stanie majątku miasta za dany rok kalendarzowy w zakresie spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spółek komunalnych.

46) Biuro Prezydenta Miasta – BPM:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej prezydenta;
- 2) koordynowanie obiegu korespondencji adresowanej do prezydenta;
- 3) koordynowanie współpracy prezydenta z radą i jej komisjami;
- 4) organizowanie pracy Kolegium Prezydenta Miasta;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta;
- 6) koordynowanie współpracy prezydenta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 7) przygotowanie udziału prezydenta w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych;
- 8) współpraca przy organizacji wydarzeń i uroczystości zainicjowanych przez miasto;
- 9) koordynowanie działań związanych z wnioskami o udzielenie patronatu honorowego prezydenta;

- 10) koordynowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne urzędu;
- 11) współdziałanie w zapewnieniu prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w urzędzie
- 12) prowadzenie obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej urzędu, monitorowanie i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 13) inicjowanie i koordynowanie zadań kształtujących wizerunek miasta.

47) Biuro Rady Miasta – BRM:

- 1) prowadzenie obsługi merytorycznej oraz organizacyjno-technicznej rady;
- 2) prowadzenie obsługi protokolarnej sesji rady, komisji, klubów radnych;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej przewodniczącego i wiceprzewodniczących;
- 4) realizowanie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń honorowych przez radę;
- 5) realizowanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczącej pracy rady, komisji i radnych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie planowania i wykonywania budżetu rady;
- 7) przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 8) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów;
- 9) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do rady;
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorczej uchwał rady;
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorczej interpelacji i zapytań radnych;
- 12) realizowanie zadań z zakresu współpracy międzynarodowej rady.

48) Biuro Zamówień Publicznych – BZP:

- 1) koordynowanie zadań urzędu związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) koordynowanie działań wydziałów w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) akceptowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia sporządzonej przez wydział inicjujący udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) wykonanie czynności niezbędnych do wszczęcia, prowadzenia oraz zakończenia postępowań o zamówienie publiczne, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie procedury związanej z wnoszonymi środkami ochrony prawnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) udzielanie informacji, wyjaśnień, porad oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.

49) Straż Miejska – KSM:

- 1) zapewnienie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, czuwanie nad porządkiem i kontrolowanie ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

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

50) Urząd Stanu Cywilnego – USC:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) sporządzanie i rejestracja w Systemie Rejestrów Państwowych 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, zupełnych i wielojęzycznych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg, wielojęzycznych formularzy standardowych, itp.;
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów akt odtworzonych, wpisanych oraz akt dawnych i akt zbiorowych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 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) sporządzanie protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzeń, małżeństw i zgonu,
 - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem,
 - c) przesłuchania świadków w sprawie odtworzenia treści aktu Stanu Cywilnego,
 - d) nadania dziecku nazwiska męża matki,

- e) powrotu do nazwiska po rozwodzie,
- f) uznania ojcostwa,
- g) oświadczenia o zmianie imienia dziecka;
- 10) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami RP,
 - b) do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
 - c) o stanie cywilnym;
- 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz dokumentów zbiorczych;
- 12) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu dokumentów stanu cywilnego itp.;
- 13) organizowanie uroczystości: jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin;
- 14) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 15) nadanie numeru PESEL;
- 16) aktualizacja danych w rejestrze PESEL;
- 17) przenoszenie akt stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych w drodze migracji;
- 18) prowadzenie archiwum akt dawnych (sprzed 1945r.) oraz nowych (po 1945r.).

51) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) informowanie prezydenta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej;
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie wyodrębnionej komórki organizacyjnej zwanej kancelarią materiałów niejawnych urzędu odpowiedzialnej za właściwe rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie (udostępnianie) materiałów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom;
- 13) organizacja obiegu informacji niejawnych;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) współpraca z wydziałami, stanowiskami pracy w wydziałach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

52) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu;
- 5) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów przeznaczonych na potrzeby administracji miasta;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) prowadzenie problematyki wypadków w pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 10) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 11) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Organizacji w sprawowaniu profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami;
- 13) 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;
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

53) Architekt Miejski – AM:

- 1) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania planów miejscowych: wnoszenie wniosków do planów, opiniowanie projektów planów oraz zgłaszanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planów w przypadku zidentyfikowania takich potrzeb;
- 2) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania zasad dotyczących sytuowania reklam i małej architektury;
- 3) współpraca ze wszystkimi wydziałami zlecającymi sporządzenie projektów dotyczących inwestycji miejskich m.in. wnoszenie wniosków w zakresie uwarunkowań architektonicznych niezbędnych do uwzględnienia na etapie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udział w opiniowaniu rozwiązań przedkładanych przez wykonawcę;
- 4) współpracowanie z Wydziałem Zarządzania Funduszami w zakresie opracowań strategicznych;
- 5) współpracowanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Majątku w zakresie przygotowywania dla terenów miejskich ofert inwestycyjnych, w tym również uwzględniających wymóg złożenia koncepcji architektonicznej, stanowiącej element oferty, podlegającej ocenie przy sprzedaży atrakcyjnych terenów miejskich;
- 6) współpraca z wydziałami, a przede wszystkim z Wydziałem Obsługi Inwestora i Biznesu w zakresie wypracowania i negocjowania wymagań architektonicznych i przestrzennych dla istotnych w przestrzeni miasta inwestycji planowanych lub realizowanych przez inwestorów prywatnych;

- 7) współpracowanie z Biurem Konsultacji, Rewitalizacji i Współpracy z NGO w zakresie rewitalizacji;
- 8) inicjowanie i organizacja konkursów architektonicznych i urbanistyczno – architektonicznych;
- 9) udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
- 10) udział w negocjacjach z inwestorami na etapie ustalania warunków zabudowy w strategicznych miejscach w mieście;
- 11) udział w negocjacjach z inwestorem na etapie wydawania pozwolenia na budowę w eksponowanych lokalizacjach w mieście;
- 12) działania związane z promocją i edukacją, w szczególności w zakresie dobrych rozwiązań.

54) Koordynator zespołu ds. obsługi prawnej – KOP:

- 1) koordynowanie pracy zespołu ds. obsługi prawnej;
- 2) czuwanie nad terminowym wykonywaniem pracy przez członków zespołu ds. obsługi prawnej;
- 3) pomoc w zakresie prawnej interpretacji obowiązujących przepisów;
- 4) organizowanie bieżącej obsługi prawnej w urzędzie;
- 5) utrzymywanie systematycznych kontaktów z komórkami organizacyjnymi urzędu zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 6) sygnalizowanie kierownictwu urzędu o wszelkich trudnościach i problemach w funkcjonowaniu zespołu oraz występowanie z inicjatywą dotyczącą usprawnienia ich bieżącej działalności.

39. Koordynator ds. Rozwoju Polityki Społecznej – KRP:

- 1) koordynacja podejmowanych działań w zakresie polityki społecznej;
- 2) kreowanie polityki społecznej Miasta przy współpracy i współdziałaniu z Dyrektorem Wydziału Spraw Społecznych oraz komórkami organizacyjnymi urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowania działań, programów, projektów, koncepcji rozwiązań wpływających na rozwój polityki społecznej;
- 3) przygotowywanie analiz w obszarze polityki społecznej;
- 4) opracowywanie działań w zakresie rozwoju usług społecznych na rzecz osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, osób w kryzysie psychicznym, osób w kryzysie bezdomności, osób dotkniętych przemocą;
- 5) inicjowanie i opracowywanie działań na rzecz wsparcia rodziny, w tym rozwoju działań profilaktycznych;
- 6) koordynacja i współpraca przy realizacji oraz wdrażaniu opracowanych rozwiązań z zakresu polityki społecznej;
- 7) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy, projekty ze środków krajowych oraz funduszy europejskich w obszarze polityki społecznej. Przygotowywanie merytorycznych opisów do projektów i programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich;
- 8) rozpoznawanie i analiza potrzeb oraz udział w opracowaniu planów strategicznych dla Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w ramach prowadzonej polityki społecznej.

Rozdział 6

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

§ 23. 1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych miasta przygotowują materiały (sprawozdania, raporty, informacje) pod obrady rady z własnej inicjatywy lub na polecenie prezydenta, zastępcy prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

2. Jeżeli przygotowanie sprawozdań, raportów i informacji wymaga udziału dwu lub większej liczby wydziałów, prezydent wyznacza osobę koordynującą prace oraz wydział przygotowujący sprawozdanie, raport, informację i nadający im ostateczny kształt.

3. Osoba koordynująca wykonuje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania sprawozdania, raportu, informacji i do jej zadań należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych wydziałach i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.

4. Sprawozdania, raporty i informacje przygotowane przez dyrektorów wydziałów parafują osoby odpowiedzialne za ich opracowanie oraz właściwy zastępca prezydenta, skarbnik lub sekretarz.

5. Sprawozdania, raporty i informacje dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych miasta przedkładają w Biurze Prezydenta Miasta, nie później niż 10 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Biuro Prezydenta Miasta przekazuje zaakceptowane przez Prezydenta Miasta sprawozdania, raporty i informacje do Biura Rady Miasta nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 24. Zasady redagowania oraz trybu opracowywania i przedkładania projektów uchwał rady miasta oraz zarządzeń prezydenta reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 25. 1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Do podpisu prezydenta zastrzega się w szczególności:

- 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego nie objęte imiennym upoważnieniem;
- 2) dokumenty osobowe pracowników nie objęte imiennym upoważnieniem;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych nie objęte imiennym upoważnieniem;
- 4) korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych;
- 5) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezydenta RP,
 - b) Sejmu RP i Senatu RP,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów administracji rządowej,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej;

- 6) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez prezydenta funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych miasta i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 9) każdorazowo zastrzeżone przez prezydenta do jego podpisu.

3. Zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik, dyrektorzy i inni upoważnieni pracownicy podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz inną korespondencję stosownie do posiadanych upoważnień.

4. Dokumenty przedstawiane do podpisu prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi, powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego muszą posiadać kontrasygnatę skarbnika.

5. Projekty zarządzeń oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań 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.

8. Dokumenty przedstawiane do podpisu zastępcom prezydenta, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika wydziału.

9. Dokumenty przedstawiane do podpisu prezydentowi muszą być parafowane przez właściwego zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.

10. Podczas nieobecności prezydenta kompetencje wynikające z § 25 realizowane są w trybie określonym w § 9.

§ 26. 1. Zarządzenia podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące jednostek organizacyjnych miasta oraz pracowników i wydziałów podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.

3. Odpowiedzi na petycje podpisuje sekretarz.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji zastępca prezydenta.

Rozdział 8

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 27. 1. Prezydent udziela imiennego 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 wydziału, urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom urzędu i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych miasta 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.

§ 28. 1. Z wnioskiem o udzielenie przez prezydenta imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa występują: zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych miasta i dyrektorzy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w Wydziale Kadr i Organizacji, nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Wydział Kadr i Organizacji opracowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa i przedkłada prezydentowi do podpisu.

4. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia (cofnięcia) upoważnienia lub pełnomocnictwa (zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, rozwiązanie stosunku pracy itp.), osoby wymienione w ust. 1 niezwłocznie składają wniosek o uaktualnienie (cofnięcie) upoważnienia lub pełnomocnictwa.

5. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

§ 29.1. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Kadr i Organizacji.

2. Wydziały oraz jednostki organizacyjne miasta prowadzą rejestr – upoważnionych i uppełnomocnionych pracowników.

§ 30. 1. Z wnioskiem o udzielenie przez administratora imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla dyrektorów występują: zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik (wg podległości), dla pracowników dyrektor.

2. Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział 9

ZASADY OPRACOWYWANIA REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO WYDZIAŁU

§ 31. Ustalenie regulaminu wewnętrznego wydziału następuje w drodze zarządzenia prezydenta, na wniosek dyrektora.

§ 32. 1. Regulamin wewnętrzny określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału oraz zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Regulamin wewnętrzny wydziału powinien 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.

3. Projekt regulaminu wewnętrznego wydziału, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 35, przygotowuje dyrektor.

4. Dyrektor uzgadnia projekt regulaminu wewnętrznego z Wydziałem Kadr i Organizacji, a następnie po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedkłada do akceptacji właściwemu zastępcy prezydenta, sekretarzowi lub skarbnikowi.

5. Zakresy czynności pracowników ustalane są w postaci osobnych dokumentów w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w wydziale, trzeci przekazywany jest do Wydziału Kadr i Organizacji celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

6. Dla nowo zatrudnionych pracowników zakres czynności ustala dyrektor terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.

7. Zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału następuje w trybie określonym w ust. 3 i 4

§ 33. 1. Oryginał zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego wydziału dyrektor pozostawia w Biurze Prezydenta Miasta, drugi egzemplarz przechowuje w wydziale wraz z zakresami czynności pracowników.

2. Biuro Prezydenta Miasta przekazuje uwierzytelnioną kopię zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 34. Wydział Kadr i Organizacji prowadzi zbiór regulaminów wewnętrzných wydziałów.

§ 35. 1. Liczbę etatów w wydziałach, podział wydziałów na poszczególne komórki wewnętrzne oraz sprawy osobowe pracowników ustala prezydent na wniosek dyrektora.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 dyrektor po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego przedkłada prezydentowi za pośrednictwem sekretarza.

Rozdział 10

SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE

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

2. Prezydent Miasta przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 7⁰⁰ - 7³⁰ oraz 14⁰⁰ - 15⁰⁰ po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w Biurze Prezydenta Miasta.

3. Zastępcy Prezydenta i Sekretarz przyjmują w sprawach skarg i wniosków po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania we właściwym sekretariacie:

b) Zastępca Prezydenta Miasta ds. Pozyskiwania Funduszy, Kultury i Sportu - w każdy drugi wtorek miesiąca w godzinach 16⁰⁰ - 17⁰⁰;

c) Zastępca Prezydenta Miasta ds. Inwestycji, Edukacji i Polityki Społecznej - w każdy trzeci wtorek miesiąca w godzinach 16⁰⁰ - 17⁰⁰;

d) Zastępca Prezydenta Miasta ds. Rozwoju - w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 16⁰⁰ - 17⁰⁰;

e) Sekretarz Miasta - w każdy czwarty wtorek miesiąca w godzinach 16⁰⁰ - 17⁰⁰.

4. Dyrektorzy wydziałów przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu.

5. Uzgodnienia terminu spotkania można dokonywać telefonicznie lub osobiście.

§ 37. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu dla których właściwym do rozpatrzenia jest Prezydent Miasta rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w Wydziale Kadr i Organizacji.

2. Skargi na działania Prezydenta Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, rejestrowane są w odrębnym rejestrze, prowadzonym przez Biuro Rady Miasta i rozpatrywane są przez Radę Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

3. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
- 4) przedmiot skargi;
- 5) jednostkę organizacyjną, dyrektora lub zastępcę prezydenta, do którego skarga zostaje skierowana;
- 6) obowiązujący termin załatwienia;
- 7) faktyczną datę załatwienia;
- 8) pozycję ewidencyjną w wydziałowym rejestrze skarg (znak sprawy).

4. W wydziałach prowadzone są Wydziałowe Rejestry Skarg i Wniosków.

5. Wydziałowy rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę 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) numer teczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 10) pozycję ewidencyjną skargi (wniosku) w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 11) uwagi.

§ 38. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

§ 39. Petycje składane do prezydenta w trybie ustawy o petycjach, po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym w Wydziale Kadr i Organizacji, przekazywane są do rozpatrzenia właściwym wydziałom lub jednostkom organizacyjnym miasta.

Rozdział 11

ROZPATRYWANIE INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji kierowane do prezydenta ewidencjonuje Biuro Prezydenta Miasta.

2. Dyrektor Biura Prezydenta Miasta dekretuje interpelacje i zapytania oraz wnioski i opinie komisji na zastępcę prezydenta, skarbnika, sekretarza, właściwy wydział lub jednostkę organizacyjną miasta.

3. W przypadku gdy przygotowanie odpowiedzi na interpelację i zapytanie wymaga udziału kilku wydziałów bądź jednostek organizacyjnych miasta, dekretujący wyznacza wydział lub jednostkę organizacyjną miasta koordynującą, odpowiedzialną za przygotowanie projektu odpowiedzi.

4. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji.

§ 41. 1. Odpowiedź na interpelację i zapytanie radnych oraz wnioski komisji rady podpisuje prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań zastępca prezydenta.

2. Na interpelację i zapytanie oraz wnioski komisji udziela się odpowiedzi nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu interpelacji i zapytania oraz wniosku. Odpowiedź na interpelację i zapytanie przesyła się radnemu, kopie odpowiedzi przekazuje się do Biura Prezydenta Miasta oraz do Biura Rady Miasta.

3. Odpowiedź na wniosek komisji rady przekazuje się komisji za pośrednictwem Biura Rady Miasta, a kopię odpowiedzi przekazuje się do Biura Prezydenta Miasta.

§ 42. 1. Biuro Rady Miasta podaje do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP oraz na stronie internetowej miasta treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi.

2. Ewidencję zbiorczą interpelacji i zapytań radnych prowadzi Biuro Rady Miasta.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli reguluje odrębne zarządzenie.

§ 44.1. Dotychczasowe zarządzenia wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego określonego w § 45 zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia lub wydania nowych na podstawie niniejszego zarządzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 45. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego:

- 1) nr 2/K/2024 z dnia 01 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 2) nr 26/K/2024 z dnia 30 kwietnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 3) nr 40/K/2024 z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

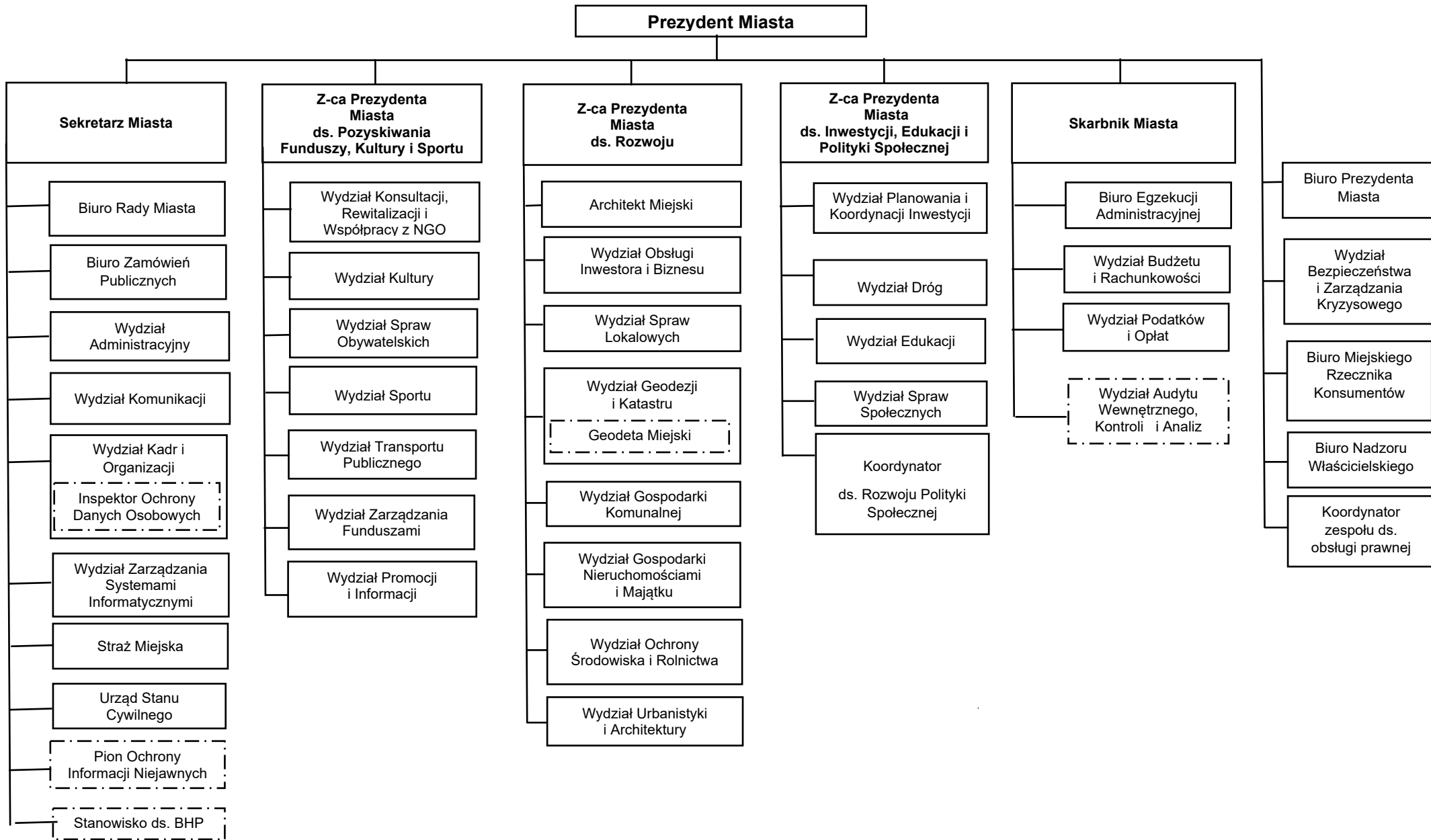
§ 46. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

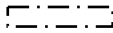
§ 47. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Prezydent Miasta

Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego



Legenda:  - w zakresie merytorycznym podległość bezpośrednia - Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 60/K/2024
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 26 sierpnia 2024 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych miasta nadzorowanych przez wydziały,
wykaz 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 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Walerego Wróblewskiego 50
2.	Żłobek Miejski nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Obotrycka 1
3.	Żłobek Miejski nr 3 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Słoneczna 10
4.	Żłobek Miejski nr 4 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. gen. Stanisława Maczka 23
5.	Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Podmiejska Boczna 10
6.	Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi” w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Franciszka Walczaka 42
7.	Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kazimierza Wielkiego 44
8.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Aleksandra Puszkina 2
9.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kazimierza Wielkiego 42a
10.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kazimierza Wielkiego 42b
11.	Placówka Wsparcia Dziennego w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Aleksandra Puszkina 1
12.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Stefana Okrzei 39
13.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Stefana Okrzei 39
14.	Rodzinny Dom Dziecka w Gorzowie Wielkopolskim	ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 1

15.	Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/4
16.	Pogotowie Opiekuńcze w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/1
17.	Pogotowie Opiekuńcze „Dwójka” w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/2
18.	Dom dla Dzieci w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/3
19.	Gorzowskie Centrum Pomocy Rodzinie	Ul. Franciszka Walczaka 42

Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Edukacji

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Przedszkole Miejskie nr 1 im. Świat Bajeczki Jedyneczki w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kosynierów Gdyńskich 29
2.	Przedszkole Miejskie nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim - Punkt Przedszkolny przy Przedszkolu Miejskim nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Michała Drzymały 26A ul. Mieszka I 50
3.	Przedszkole Miejskie nr 3 im. Krasnala Hałabały w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Słoneczna 11
4.	Przedszkole Miejskie nr 4 im. Małych Odkrywców w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kobylogórska 107
5.	Przedszkole Miejskie nr 6 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Michała Drzymały 18
6.	Przedszkole Miejskie nr 7 im. Bajkowy Świat w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Bartosza Głowackiego 4
7.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9 im. Na Zielonym Wzgórzu w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Widok 25
8.	Przedszkole Miejskie nr 10 im. Jasia i Małgosi w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Joachima Lelewela 1
9.	Przedszkole Miejskie nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Jacka Malczewskiego 2
10.	Przedszkole Miejskie nr 12 im. Pod Topolą w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Sportowa 2
11.	Przedszkole Miejskie nr 13 im. Bolka i Lolka w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Bracka 67
12.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 14 im. Przyjaciół Dzieci w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Jana Kasprowicza 10
13.	Przedszkole Miejskie nr 15 im. Baśniowy Dom w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Bohaterów Warszawy 5
14.	Przedszkole Miejskie nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Wiejska 6

15.	Przedszkole Miejskie nr 17 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. gen. Stanisława Maczka 21
16.	Przedszkole Miejskie nr 18 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Łużycka 8
17.	Przedszkole Miejskie nr 19 im. Jana Brzechwy w Gorzowie Wielkopolskim	ul. 8 Maja 7
18.	Przedszkole Miejskie nr 20 im. Przyjaciół Przyrody w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Franciszka Walczaka 47
19.	Przedszkole Miejskie nr 21 im. Misia Uszatka w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Ksawerego Dunikowskiego 5a
20.	Przedszkole Miejskie nr 22 im. Tęczowe Przedszkole w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Szarych Szeregów 2
21.	Przedszkole Miejskie nr 23 im. Małego Tygrysa Pietrka w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Walerego Wróblewskiego 32
22.	Przedszkole Miejskie nr 25 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Jana Długosza 34
23.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 27 im. Wesołych Krasnali w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Śląska 42
24.	Przedszkole Miejskie nr 29 im. Kasztanowa Kraina w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Walerego Wróblewskiego 48
25.	Przedszkole Miejskie nr 30 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Stanisława Taczaka 1a
26.	Przedszkole Miejskie nr 31 im. Kubusia Puchatka w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Chmielna 7
27.	Przedszkole Miejskie nr 32 im. Króla Macjusia I w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Stilonowa 20
28.	Przedszkole Miejskie nr 33 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Franciszka Walczaka 4
29.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Konopnickiej w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Gen. Jarosława Dąbrowskiego 23
30.	Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Sportowymi w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Ludwika Zamenhofa 2a
31.	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kobylogórska 110
32.	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Bohaterów 12 Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Gorzowie Wielkopolskim	Al. Konstytucji 3 Maja 44
33.	Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Sportowymi im. Władysława Broniewskiego w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Gwiazdzista 14
34.	Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Kochanowskiego w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Nowa 7
35.	Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Towarowa 21
36.	Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Dobra 16

37.	Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Sportowymi im. Arkadego Fiedlera w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Szwoleżerów 2
38.	Szkoła Podstawowa nr 15 im. Wojska Polskiego w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Aleksandra Kotsisa 1
39.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wielkopolskim - Szkoła Podstawowa nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego - VIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego	ul. Ksawerego Dunikowskiego 5
40.	Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Sportowymi im. Adama Mickiewicza w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Warszawska 19
41.	Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Szarych Szeregów 7
42.	Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i z Oddziałami Sportowymi im. Orłąt Lwowskich w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Stanisława Taczaka 1
43.	Zespół Szkół Specjalnych nr 14 w Gorzowie Wielkopolskim - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14 im. Ambasadorów Praw Człowieka - Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 14 im. Ambasadorów Praw Człowieka - Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy im. Ambasadorów Praw Człowieka	ul. Ignacego Mościckiego 3
44.	Zespół Kształcenia Specjalnego nr 1 im. Karola Wojtyły w Gorzowie Wielkopolskim - Przedszkole Specjalne nr 34 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 18 - Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 2	ul. Ksawerego Dunikowskiego 5
45.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Gorzowie Wielkopolskim - VI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Sportowymi - Technikum nr 6	ul. Czereśniowa 4e
46.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim - I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Aleksandra Puszkina 31
47.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim	

	<ul style="list-style-type: none"> - II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie - II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych 	ul. Przemysłowa 22
48.	<p>Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Gorzowie Wielkopolskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szkoła Podstawowa nr 7 - III Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Szafera 	ul. Ewarysta Estkowskiego 3
49.	IV Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kosynierów Gdyńskich 8
50.	<p>Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szkoła Podstawowa nr 3 Mistrzostwa Sportowego z Oddziałami Sportowymi - Szkoła Podstawowa nr 11 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego - VII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego 	ul. Jana Stanisławskiego 2
51.	<p>Zespół Szkół Elektrycznych im. Majora Henryka Sucharskiego w Gorzowie Wielkopolskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technikum nr 7 - Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7 	ul. gen. Jarosława Dąbrowskiego 33
52.	<p>Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Starzyńskiego w Gorzowie Wielkopolskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technikum nr 2 	ul. 30 Stycznia 29
53.	<p>Zespół Szkół Gastronomicznych im. Febronii Gajewskiej - Karamać w Gorzowie Wielkopolskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technikum nr 3 - Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 	ul. Okólna 35
55.	<p>Zespół Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego w Gorzowie Wielkopolskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technikum nr 4 - Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 	ul. Śląska 64 c
56.	<p>Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centrum Kształcenia Ustawicznego - Centrum Kształcenia Zawodowego - Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 - Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 - Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 - Szkoła Podstawowa dla Dorosłych 	ul. Pomorska 67

	- Szkoła Policealna nr 6 - Technikum Budowlane i Samochodowe nr 1 im. Mikołaja Kopernika - Technikum Mechaniczne nr 5 im. Zesłańców Sybiru	
57.	Młodzieżowy Dom Kultury w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Śląska 20
58.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Czereśniowa 4i
59.	Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Fabryczna 177
60.	Centrum Usług Wspólnych	Ul. Wełniany Rynek 18

Instytucje kultury nadzorowane przez Wydział Kultury

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

Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Sportu

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

Zakład budżetowy nadzorowany przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Majątku

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

Spółki i fundacje z udziałem miasta

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Centrum Sportowo – Rehabilitacyjne „Słowianka” Sp. z o.o.	ul. Słowiańska 14
2.	Inneko Sp. z o.o.	ul. Teatralna 49
3.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Kosynierów Gdyńskich 47
4.	Gorzowski Rynek Hurtowy S. A.	ul. Targowa 11
5.	Gorzowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.	ul. Adama Mickiewicza 33
6.	Kostrzyńsko – Słubicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A. W Kostrzynie n/Odrą	ul. Orła Białego 22 Kostrzyn n/O
7.	Lubuska Fundacja Zachodnie Centrum Gospodarcze – w likwidacji	
8.	Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o.	ul. Kostrzyńska 46
9.	Gorzowski Ośrodek Technologiczny Park Naukowo – Przemysłowy Sp. z o. o.	ul. Targowa 9
10.	Gorzowskie Inwestycje Miejskie Sp. z o.o.	ul. Myśluborska 34/215

Wykaz jednostek administracji zespolonej

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	ul. gen. Jarosława Dąbrowskiego 3
2.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Gorzowa Wielkopolskiego	ul. Franciszka Walczaka 23A
3.	Komenda Miejska Policji	ul. kard. Stefana Wyszyńskiego 122
4.	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	ul. Kosynierów Gdyńskich 27