tekst ujednolicony zawierający zmiany wynikające z zarządzeń nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r., Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r., Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r., Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r.

ZARZĄDZENIE NR 2166/17
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 21 grudnia 2017 roku

w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, zm.: poz. 2232), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz § 9 i § 14 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 2165/17 z dnia 21 grudnia 2017 roku, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku, stanowiące załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 302/03 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku (z późn. zm.[1)])

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku, z wyłączeniem § 28 ust. 1 pkt 1 lit. i, który wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2018 roku.

Prezydent Miasta Gdańska
/-/Paweł Adamowicz

[1)] Zarządzenia Nr 537/03 z dnia 21 maja 2003; Nr 683/03 z dnia 17 czerwca 12003 r., Nr 898/03 z dnia 14 sierpnia 2003 r., Nr 936/03 z dnia 1 września 2003 r., Nr 967/03 z dnia 8 września 2003 r., Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r., Nr 1162/03 z dnia 5 listopada 2003 r., Nr 1225/03 z dnia 2 grudnia 2003 r., Nr 1295/03 z dnia 16 grudnia 2003 r., Nr 41/04 z dnia 19 stycznia 2004 r., Nr 129/04 z dnia 18 lutego 2004 r., Nr 318/04 z dnia 20 kwietnia 2004 r., Nr 431/04 z dnia 24 maja 2004 r., Nr 504/04 z dnia 9 czerwca 2004 r., Nr 660/04 z dnia 22 lipca 2004 r., Nr 731/04 z dnia 9 sierpnia 2004 r., Nr 1140/04 z dnia 10 grudnia 2004 r., Nr 217/05 z dnia 2 marca 2005 r., Nr 357/05 z dnia 31 marca 2005 r., Nr 623/05 z dnia 6 czerwca 2005 r., Nr 753/05 z 30 czerwca 2005 r., Nr 823/05 z dnia 15 lipca 2005 r., Nr 1010/05 z dnia 25 sierpnia 2005 r., Nr 1123/05 z dnia 12 września 2005 r., Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r., Nr 704/06 z 4 lipca 2006 r., Nr 834/06 z dnia 31 lipca 2006 r., Nr 1080/06 z 19 września 2006 r., Nr 1241/06 z dnia 27 października 2006 r., Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r., Nr 337/07 z dnia 28 marca 2007 r., Nr 339/07 z dnia 28 marca 2007 r., Nr 531/07 z dnia 10 maja 2007 r., Nr 675/07 z dnia 6 czerwca 2007 r., Nr 760/07 z dnia 22 czerwca 2007 r., Nr 781/07 z dnia 28 czerwca 2007 r., Nr 924/07 z dnia 26 lipca 2007 r., Nr 1256/07 z dnia 18 września 2007 r., Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r., Nr 1786/07 z dnia 31 grudnia 2007 r., Nr 83/08 z dnia 23 stycznia 2008 r., Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r., Nr 637/08 z dnia 26 maja 2008 r. (zmienione Zarządzeniem Nr 770/08 z dnia 12 czerwca 2008 r.), Nr 1224/08 z dnia 31 lipca 2008 r., Nr 1452/08 z dnia 19 września 2008 r., Nr 1634/08 z dnia 24 października 2008 r., Nr 1820/08 z dnia 28 listopada 2008 r., Nr 93/09 z dnia 29 stycznia 2009 r., Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r., Nr 852/09 z dnia 16 czerwca 2009 r., Nr 1280/09 z dnia 28 sierpnia 2009 r., Nr 1735/09 z dnia 27 listopada 2009 r., Nr 1785/09 z dnia 2 grudnia 2009 r., Nr 1060/10 z dnia 27 lipca 2010 r., Nr 1472/10 z dnia 6 października 2010 r., Nr 1721/10 z dnia 15 listopada 2010 r., Nr 103/11 z dnia 1 lutego 2011 r., Nr 332/11 z dnia 14 marca 2011 r., Nr 738/11 z dnia 30 maja 2011 roku, Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r., Nr 1090/11 z dnia 29 lipca 2011 r., Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r., Nr 144/12 z dnia 1 lutego 2012 r., Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r., Nr 780/12 z dnia 25 maja 2012 r., Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 1516/12 z 1 października 2012 r., Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia 2012 r., Nr 185/13 z dnia 18 lutego 2013 r., Nr 589/13 z dnia 10 maja 2013 r., Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r., Nr 1086/13 z dnia 9 sierpnia 2013 r., Nr 1216/13 z dnia 29 sierpnia 2013 r., Nr 1292/13 z dnia 19 września 2013 r., Nr 1686/13 z dnia 23 grudnia 2013 r., Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r., Nr 1023/14 z dnia 23 lipca 2014 r., Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r., Nr 152/15 z dnia 9 lutego 2015 r., Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r., Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r., Nr 805/15 z dnia 18 czerwca 2015 r., Nr 1169/15 z dnia 3 sierpnia 2015 r., Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r., Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r., Nr 1787/15 z dnia 8 grudnia 2015 r., Nr 1909/15 z dnia 22 grudnia 2015 r., Nr 330/16 z dnia 21 marca 2016 r., Nr 540/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r., Nr 849/16 z dnia 13 czerwca 2016 r., Nr 1055/16 z dnia 13 lipca 2016 r., Nr 1181/16 z 1 sierpnia 2016 r., Nr 1492/16 z 27 września 2016 r., Nr 1750/16 z dnia 15 listopada 2016 r., Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r., 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r., Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r., Nr 949/17 z dnia 2 czerwca 2017 r., Nr 1078/17 z 29 czerwca 2017 r., Nr 1561/17 z dnia 31 sierpnia 2017 r., Nr 1669/17 z dnia 13 września 2017 r., Nr 1959/17 z dnia 13 listopada 2017r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 2166/17
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 21 grudnia 2017 r.

Szczegółowy zakres działania i wewnętrzna struktura wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Rozdział	Spis treści	Str.
I.	Przepisy ogólne	3
II.	Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziałów	3
III.	Zakresy działania Wydziałów:	8
1) Biuro Rady Miasta Gdańska		8
2) Kancelaria Prezydenta		8
3) Biuro Prezydenta ds. Kultury		10
4) Biuro Prezydenta ds. Sportu		14
5) [2]Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta		15
6) Wydział Kadr i Organizacji		18
7) Wydział Budżetu Miasta i Podatków		22
8) Wydział Finansowy		26
9) Wydział Polityki Gospodarczej		31
10) Wydział Skarbu		34
11) Wydział Programów Rozwojowych		39
12) Wydział Spraw Obywatelskich		44
13) Wydział Rozwoju Społecznego		49
14) Wydział Środowiska		58
15) Wydział Gospodarki Komunalnej		65
16) Wydział Geodezji		75
17) Wydział Urbanistyki i Architektury		77
18) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego		80
19) Biuro Audytu i Kontroli		86
20) Biuro Informatyki		89
21) Biuro Zamówień Publicznych		91
22) Urząd Stanu Cywilnego		92
23) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków		92
24) Wydział Komunikacji		94
25) Koordynator Radców Prawnych		96
26) Miejski Rzecznik Konsumentów		97
IV.	**Symbole wydziałów stosowane do znakowania spraw**	97

[2] zmiana nazwy Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta przez § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 15 kwietnia 2018 r.

Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Gdańsk;

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gdańska;

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gdańsku;

4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;

5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Gdańska;

6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gdańska;

7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gdańska;

8) Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Miasta Gdańska;

9) wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;

10) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;

11) jednostce organizacyjnej Miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta.

Rozdział II.
Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziałów

§ 2. Ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną wydziałów Urzędu:

1) **Biuro Rady Miasta Gdańska;**

2) **Kancelaria Prezydenta:**

   a) [3](uchylony),
   b) Referat Spraw Zagranicznych,
   c) [4](uchylony),
   d) Samodzielne stanowiska pracy,
   e) Sekretariat Związku Miast Bałtyckich;

3) **Biuro Prezydenta ds. Kultury:**

[3] przez § 1 pkt 1 lit a Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

[4] przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

a) Referat Polityki Kulturalnej,
b) Referat ds. Mecenatu Kultury,
c) Referat ds. projektu Dom Chodowieckiego/Grassa,
d) Samodzielne stanowiska pracy;

4) **Biuro Prezydenta ds. Sportu:**

a) Referat Sportu,
b) Referat Imprez Sportowych,
c) Samodzielne stanowisko pracy;

5) [5]**Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta:**

a) [6]Referat Marki Miasta,
b) Referat Koordynacji Marketingowej,
c) [7](uchylony),
d) Referat Komunikacji Społecznej,
e) Samodzielne stanowiska pracy,
f) [8]Referat Prasowy,
g) [9]Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Gdańska;

6) **Wydział Kadr i Organizacji:**

a) Referat Kadr,
b) Referat Rozwoju Pracowników,
c) Referat Organizacji i Systemu Jakości,
d) Referat Planowania i Analiz,
e) Referat Infrastruktury;

7) **Wydział Budżetu Miasta i Podatków:**

a) Referat Planowania Budżetowego,
b) Referat Rachunkowości Budżetu Miasta,
c) Referat Wymiaru Podatków,
d) Referat Wymiaru Podatku od Nieruchomości Osób Fizycznych,
e) Referat Egzekucji;

8) **Wydział Finansowy:**

a) Referat Dochodów Podatkowych,
b) Referat Dochodów Budżetowych,
c) Referat Wydatków Budżetowych,
d) Referat Księgowości Majątkowej i Dotacji,
e) Referat Podatku VAT,
f) Referat Dochodów z Gospodarowania Odpadami Komunalnymi;

---

[5] zmiana nazwy wydziału z Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej zgodnie z § 1 pkt 2 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r.– weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

[6] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit a tiret drugie Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r.– weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r. (zmiana nazwy Referatu Wizerunku Miasta na Marki Miasta)

[7] przez § 1 pkt 2 lit a tiret trzecie Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r.– weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

[8] dodany przez § 1 pkt 1 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

[9] dodany przez § 1 pkt 1 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

9) **Wydział Polityki Gospodarczej:**

a) Referat Badań i Analiz Społeczno – Gospodarczych,
b) Centrum Partnerstwa i Biznesu,
c) Referat Nadzoru Właścicielskiego,
d) Referat Przedsiębiorczości i Turystyki,
e) Zespół ds. administracyjnych i budżetu Wydziału;

10) **Wydział Skarbu:**

a) Referat Gospodarki Gruntami,
b) Referat Obrotu Nieruchomościami,
c) Referat Analiz, Opłat i Rozliczeń,
d) Referat Bezprzetargowej Sprzedaży Lokali i Gruntów,
e) Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta,
f) Referat Środków Trwałych;

11) **Wydział Programów Rozwojowych:**

a) Referat Budżetu,
b) Referat Inwestycji Liniowych,
c) Referat Inwestycji Kubaturowych,
d) Referat Projektów Międzynarodowych,
e) Referat Rozliczeń Projektów,
f) Samodzielne stanowiska pracy;

12) **Wydział Spraw Obywatelskich:**

a) Referat Ewidencji Ludności,
b) Referat Dowodów Osobistych,
c) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
d) Kancelaria Urzędu,
e) Gdańskie Centrum Kontaktu;

13) **Wydział Rozwoju Społecznego:**

a) Referat Strategii i Programów Społecznych,
b) Referat Organizacji Edukacji i Wychowania,
c) Referat Ekonomiczny,
d) Referat Niesamorządowej Edukacji i Wychowania,
e) Referat Usług Społecznych,
f) Referat Współpracy Lokalnej i Innowacji Społecznych,
g) Referat Projektów Społecznych,
h) Samodzielne stanowiska pracy,
i) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Osób Niepełnosprawnych,
j) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Seniorów,
k) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Rad Dzielnic;

14) **Wydział Środowiska:**

a) Referat Polityki Ekologicznej,
b) Referat Przyrody i Rolnictwa,
c) Referat Gospodarki Wodnej i Geologii;

15) **Wydział Gospodarki Komunalnej:**

a) [10]Referat Rozwoju Śródmieścia,
b) Referat Lokalowy,
c) Referat Komunalny,
d) Referat Mobilności Aktywnej,
e) Referat Ekonomiczny,
f) Referat Handlu,
g) Referat Logistyki Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
h) Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi,
i) Referat Strategii i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
j) Zespół ds. Zarządzania Ruchem,
k) Zespół ds. polityki gospodarowania nieruchomościami,
l) Samodzielne stanowiska pracy,
m)[11] Zespół ds. Organizacji Jamboree i Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej;

16) **Wydział Geodezji:**

a) Referat Robót Geodezyjnych,
b) Referat Ewidencji Gruntów,
c) Referat Zasobu Geodezyjnego,
d) Referat Koordynacji Sytuowania Projektowanego Uzbrojenia Terenu;

17) **Wydział Urbanistyki i Architektury:**

a) Referat Decyzji Administracyjnych,
b) Referat Planów i Marketingu,
c) Referat Koordynacji i Nadzoru;

18) **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:**

a) Referat Planowania Cywilnego,
b) Referat Zarządzania Kryzysowego,
c) Referat Bezpieczeństwa Publicznego,
d) Referat Spraw Wojskowych,
e) Samodzielne stanowiska pracy;

19) **Biuro Audytu i Kontroli:**

a) Referat Ochrony Informacji Niejawnych,
b) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego,
c) Zespół ds. Kontroli,
d) Samodzielne stanowiska pracy;

20) **Biuro Informatyki;**

21) **Biuro Zamówień Publicznych;**

22) **Urząd Stanu Cywilnego;**

23) **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;**

24) **Wydział Komunikacji:**

a) Referat Praw Jazdy,
b) Referat Rejestracji Pojazdów,

[10] zmiana nazwy Referatu Rozwoju Lokalnego na Referat Rozwoju Śródmieścia przez § 1 pkt 2 lit b Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r.– weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[11] dodany przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

c) Referat Transportu i Nadzoru;

25) **Koordynator Radców Prawnych;**

26) **Miejski Rzecznik Konsumentów.**

§ 3. 1. Dla zapewnienia właściwego kierownictwa nad wykonywaniem zadań wydziałów, ustanawia się stanowiska zastępców dyrektora w Wydziałach:

1) Kancelaria Prezydenta – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

2)[12] Biuro Prezydenta ds. Kultury – zastępca dyrektora;

3) [13]Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta – dwóch zastępców dyrektora (w tym Rzecznik Prasowy Prezydent Miasta Gdańska);

4) [14]Kadr i Organizacji – zastępca dyrektora;

5) Budżetu Miasta i Podatków – zastępca dyrektora;

6) Finansowym – zastępca dyrektora;

7) Polityki Gospodarczej – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

8) Skarbu – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

9) Programów Rozwojowych – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu);

10) Spraw Obywatelskich – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu);

11) Rozwoju Społecznego – dwóch zastępców dyrektora i jeden zastępca dyrektora (kierownik referatu);

12) Środowiska – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

13) Gospodarki Komunalnej – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu);

14) Geodezji – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

15) [15]Urbanistyki i Architektury – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu);

16) Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

17) Urząd Stanu Cywilnego – trzech zastępców kierownika;

18) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – Zastępca Miejskiego Konserwatora Zabytków;

19) Komunikacji – zastępca dyrektora (kierownik referatu).

---

[12] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

[13] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r.– weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r. (dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.)

[14] dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

[15] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r. – wszedł w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

2. Pracą referatów – kierują kierownicy. Pracą zespołów stanowiących komórki równorzędne referatom – kierują kierownicy lub główni specjaliści.

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

4. Pracą Sekretariatu Związku Miast Bałtyckich – stanowiącego komórkę równorzędną rangą referatowi – kieruje Sekretarz Generalny Związku Miast Bałtyckich.

5. Pracą Referatu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Biura Audytu i Kontroli.

6. Pracę radców prawnych koordynuje Koordynator. Radcowie prawni merytorycznie podlegają Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorom właściwych wydziałów i Sekretarzowi.

7. Pracą Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków kieruje Miejski Konserwator Zabytków.

8. Pracą Centrum Partnerstwa i Biznesu – stanowiącego komórkę równorzędną referatowi – kieruje kierownik.

9. Pracą Gdańskiego Centrum Kontaktu – stanowiącego komórkę równorzędną referatowi – kieruje kierownik.

10. Pracą Kancelarii Urzędu – stanowiącą komórkę równorzędną referatowi – kieruje kierownik.

11. Pracą Referatu Prasowego kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Gdańska.

Rozdział III.
Zakresy działania wydziałów

§ 4. Do wspólnych zadań wszystkich referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w poszczególnych wydziałach należy śledzenie programów rządowych oraz procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych.

§ 5. 1. **Do zadań Biura Rady Miasta Gdańska należy:**

1) obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady, Komisji Rady i radnych;

2) prowadzenie:

a) rejestru i zbioru aktów prawnych Rady,
b) rejestrów wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych;

3) przekazywanie Prezydentowi do realizacji aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych;

4) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;

5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa Miasta oraz Medali Księcia Mściwoja II i Medali Św. Wojciecha;

6) obsługa finansowa Rady;

7) obsługa organizacyjno – merytoryczna rad i zarządów dzielnic Miasta, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał,
b) nadzór nad zgodnością uchwał z prawem,
c) kierowanie uchwał do realizacji merytorycznym wydziałom,
d) wyposażenia w sprzęt i materiały biurowe;

8) przygotowywanie wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych;

9) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów;

10) obsługa administracyjna, sprawowanie nadzoru nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska oraz współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego przy wyborach do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska;

11) przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu i Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę.

2. **W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, organami dzielnic Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego.**

§ 6. 1. **Zadania Kancelarii Prezydenta realizuje:**

1) [16](uchylony);

2) **Referat Spraw Zagranicznych**, do zadań którego należy:

a) zapewnienie warunków rozwoju kontaktów Miasta z zagranicą tj. prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej Miasta,
b) opracowywanie analiz i raportów związanych ze współpracą międzynarodową Miasta,
c) opracowywanie projektów dokumentacji i korespondencji, wynikających z realizacji umów o współpracy z miastami partnerskimi,
d) organizacja i kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych,
e) prowadzenie korespondencji z podmiotami zagranicznymi,
f) uczestniczenie w pracach EUROCITIES oraz innych międzynarodowych organizacji o charakterze opiniotwórczym i lobbingowym;

3) [17](uchylony);

[16] przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

[17] przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

4) **Samodzielne stanowiska pracy**, do zadań których należy:

a) ustalanie terminarza spotkań Prezydenta, działania związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji reprezentacyjnych i protokolarnych, przygotowywanie oficjalnych wystąpień Prezydenta oraz prowadzenie oficjalnej i okolicznościowej korespondencji Prezydenta (gratulacje, awanse),
b) planowanie, nadzór i realizacja budżetu Kancelarii Prezydenta,
c) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Miasta do organizacji, związków, stowarzyszeń i fundacji,
d) współpraca przy organizowaniu spotkań, wydarzeń i uroczystości z udziałem Prezydenta,
e) merytoryczna obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta,
f) prowadzenie i rozwój miejskiej strony internetowej www.gdansk.pl oraz strony internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku www.um.gdansk.pl ,
g) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gdansk.pl ,
h) prowadzenie współpracy Miasta Gdańska z zagranicą, ze szczególnym uwzględnieniem krajów Europy Wschodniej;

5) **Sekretariat Związku Miast Bałtyckich,** do zadań którego należy:

a) realizacja zadań przyjętych przez Konferencję Generalną i Radę Wykonawczą Związku,
b) zapewnienie realizacji bieżących zadań Związku i sprawnego funkcjonowania organizacji,
c) organizowanie związkowych konferencji, posiedzeń, spotkań, seminariów,
d) przygotowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji Związku,
e) opracowywanie wydawnictw związkowych,
f) zapewnienie współpracy Gdańska z pozostałymi członkami Związku Miast Bałtyckich.

2. **W realizacji zadań Kancelaria Prezydenta współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji państwowej.**

§ 7. 1. **Zadania Biura Prezydenta ds. Kultury realizuje:**

1) **Referat Polityki Kulturalnej,** do zadań którego należy:

a) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji miejskich instytucji kultury pod kątem zgodności ze strategicznymi celami Miasta,
b) merytoryczny nadzór nad miejskimi instytucjami kultury w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania i rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem strategicznych celów Miasta,
c) inicjowanie powstawania nowych instytucji kultury,
d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działania z zakresu kultury, w tym z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami twórczymi,
e) prowadzenie rejestru instytucji kultury Miasta,
f) nadzór nad wykonywaniem porozumień o realizacji zadań z zakresu administracji rządowej objętych mecenatem państwa w dziedzinie kultury, wykonywanych przez instytucje kultury, dla których organizatorem jest Miasto,

g) przygotowywanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
h) współpraca z ogólnopolskimi i międzynarodowymi organizacjami skupiającymi miasta w zakresie inicjowania projektów z dziedziny kultury, organizowania szkoleń, konferencji, informacji o programach finansowanych z funduszy zewnętrznych,
i) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników oraz umieszczanie w przestrzeni Miasta tablic pamiątkowych,
j) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności wystawienniczo – handlowej na terenie Głównego Miasta,
k) obsługa organizacyjno – techniczna konkursów na dofinansowanie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
l) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wydatków ponoszonych przez rady dzielnic na działalność kulturalną;

2) **Referat ds. Mecenatu Kultury,** do zadań którego należy:

a) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie przedsięwzięć kulturalnych w Gdańsku i Metropolii Gdańskiej,
b) inicjowanie oraz wspieranie organizacyjne i finansowe przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji artystycznej i kulturowej oraz upowszechniania kultury,
c) tworzenie długoletnich i rocznych planów działań kulturalnych pod kątem zgodności ze strategicznymi celami Miasta,
d) koordynowanie działań związanych z organizacją przeglądów i festiwali, których organizatorem lub współorganizatorem jest Miasto,
e) prowadzenie projektów kulturalnych krajowych i międzynarodowych angażujących do współpracy jednostki z różnych sektorów, w tym twórców, instytucje kultury, placówki badawcze oraz przedstawicieli biznesu,
f) prowadzenie i wspieranie działań z zakresu edukacji kulturowej oraz służących rozwijaniu aktywności twórczej i realizowaniu pasji,
g) prowadzenie analizy własnej oraz zlecanie badań związanych z ewaluacją projektów i wykonywanych zadań,
h) obsługa organizacyjno – techniczna konkursów na dofinansowanie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
i) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami realizującymi zadania z zakresu kultury i sztuki,
j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Miasto dotacji w ramach realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Miasta Gdańska i Prezydenta z zakresu kultury,
l) prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendiów kulturalnych;

3) **Referat ds. projektu Dom Chodowieckiego/Grassa**, do zadań którego należy:

a) prowadzenie projektu „Dom Daniela Chodowieckiego/Güntera Grassa – przywrócenie wartości dawnemu Zespołowi Sierocińca z adaptacją do nowych funkcji – kultury i turystyki”, w skrócie „Dom Chodowieckiego/Grassa”,
b) koordynowanie prac związanych z realizacją projektu, w tym z planowaniem przedsięwzięcia, pozyskiwaniem dofinansowania oraz zamawianiem robót i usług,
c) planowanie i sprawozdawczość rzeczowa i finansowa w zakresie realizacji projektu inwestycyjnego oraz działalności Referatu,

d) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Programów Rozwojowych, rozliczeń rzeczowo – finansowych projektu,
e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem programu działalności merytorycznej oraz długofalowej strategii promocyjno – marketingowej projektu,
f) prowadzenie działań artystycznych i kulturalno – edukacyjnych w przestrzeni przyszłego Domu Chodowieckiego/Grassa,
g) promowanie projektu i podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej,
h) współpraca z organizacjami, instytucjami i osobami fizycznymi w zakresie upowszechniania postaci Chodowieckiego i Grassa oraz dziedzin sztuki, z którymi związani byli twórcy,
i) tworzenie – we współpracy z Gdańską Galerią Miejską – kolekcji Chodowieckiego i Grassa;

4) **Samodzielne stanowisko ds. marki kulturalnej Gdańska,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie działań wzmacniających kulturalną markę Miasta i gdańską ofertę kulturalną,
b) przygotowanie i dystrybucja w mediach treści o gdańskich wydarzeniach kulturalnych,
c) popularyzacja oferty kulturalnej Gdańska z uwzględnieniem strategicznych obszarów kultury, produktów flagowych, gdańskich instytucji kultury, szlaków kulturowych, obiektów dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych, szlaków zwiedzania,
d) promowanie kultury, twórców i środowisk artystycznych w Mieście, kraju i za granicą,
e) gromadzenie informacji o działaniach i imprezach kulturalnych w Mieście, w tym opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych,
f) monitorowanie i gromadzenie badań z zakresu kultury w Gdańsku,
g) prowadzenie bazy materiałów promocyjnych dotyczących kultury Gdańska,
h) realizowanie projektów kulturalnych w ramach Obszaru Metropolitalnego Gdańsk – Gdynia – Sopot,
i) realizowanie projektów kulturalnych krajowych i międzynarodowych angażujących do współpracy jednostki z różnych sektorów;

5) **Samodzielne stanowiska ds. budżetu i współpracy,** do zadań których należy:

a) przygotowywanie projektu budżetu Biura i sprawozdań z jego wykonania,
b) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
c) bieżące monitorowanie budżetu Biura, dokonywanie czynności kontrolnych i nadzór nad dokumentami finansowo – księgowymi,
d) przygotowywanie analiz ekonomicznych i sprawozdań,
e) koordynowanie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych w zakresie kultury oraz współpraca przy sporządzaniu projektów umów i ich rozliczanie pod względem formalno – rachunkowym,
f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą i rozliczaniem dotacji udzielanych przez Miasto w ramach realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
g) przygotowywanie wniosków i sprawozdań z dotacji przyznawanych instytucjom kultury,

h) współpraca z instytucjami kultury przy tworzeniu planów i sprawozdań finansowych.

2. **W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[18] oraz Biurem Prezydenta ds. Sportu w zakresie konstruowania długo- i krótkofalowej polityki związanej z organizacją i promocją strategicznych projektów kulturalnych Miasta;
2) Kancelarią Prezydenta oraz Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie organizacji obchodów ważnych rocznic, uroczystości i spotkań;
3) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie tworzenia i realizacji projektów z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz w realizacji społecznych projektów kulturalnych;
4) Kancelarią Prezydenta w zakresie międzynarodowej współpracy kulturalnej;
5) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie planowania nowych inwestycji kulturalnych oraz projektowania i realizacji zadań z zakresu turystyki kulturowej;
6) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
7) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych z zakresu kultury oraz projektów kulturalnych finansowanych z funduszy zewnętrznych;
8) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie spraw pracowniczych kierowników jednostek kultury podległych Miastu;
9) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie opracowywania zasad i przydzielania artystom lokali na prowadzenie działalności twórczej, ustaleń dotyczących wprowadzania dodatkowej komunikacji podczas imprez miejskich, inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej oraz wnioskowania i przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości (w tym zwalnianych nieruchomości);
10) Biurem Rozwoju Gdańska, Wydziałem Skarbu i Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie planowania i opiniowania funkcji kulturalnych w przestrzeni miejskiej;
11) Strażą Miejską w zakresie zapewnienia ładu i porządku podczas imprez kulturalnych organizowanych przez Miasto;
12) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[19] w zakresie strategicznych projektów kulturalnych Miasta;

[18] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

[19] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

13) organami dzielnic Miasta w zakresie działalności placówek kultury oraz wspierania wydarzeń kulturalnych inicjowanych przez rady jednostek pomocniczych Miasta;

14) z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami, a także z uczelniami, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie projektów kulturalnych;

15) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie zmian komunikacyjnych (zamknięcia bądź wyłączenia z ruchu ulic) podczas imprez plenerowych i ustaleń dotyczących wprowadzenia dodatkowej komunikacji;

16) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego nadzorowanych instytucji kultury;

17) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

3. **Biuro wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością:**

1) Muzeum Historycznego Miasta Gdańska;

2) Gdańskiego Archipelagu Kultury;

3) Klubu „Żak”;

4) Teatru Miejskiego „Miniatura”;

5) Cappelli Gedanensis;

6) Centrum Sztuki Współczesnej „Łaźnia”;

7) Polskiego Chóru Kameralnego „Schola Cantorum Gedanensis”;

8) Europejskiego Centrum Solidarności;

9) Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego;

10) Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – filie miejskie;

11) Gdańskiej Galerii Miejskiej;

12) Instytutu Kultury Miejskiej.

§ 8. 1. **Zadania Biura Prezydenta ds. Sportu realizuje:**

1) **Referat Sportu**, do zadań którego należy:

a) współpraca z klubami i związkami sportowymi w zakresie rozwoju sportu,
b) współpraca z innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej i fundacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej,
c) opracowanie i wdrożenie programu rozwoju kultury fizycznej mieszkańców Gdańska,
d) prowadzenie bazy danych o wynikach sportowych w ramach Młodzieżowego Systemu Sportu,
e) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad miejskimi obiektami sportowymi,
f) prowadzenie bazy danych o obiektach sportowo – rekreacyjnych na terenie Gdańska,
g) inicjowanie działań mających na celu rozwój sportu na terenie Miasta Gdańska,

h) organizacja i koordynowanie systemu działań promujących Miasto Gdańsk poprzez sport oraz promujących ideę sportu wśród mieszkańców,
i) koordynowanie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych w zakresie sportu,
j) [20](uchylony),
k) obsługa instytucji doradczych związanych z rozwojem sportu, w szczególności Gdańskiej Rady Sportu,
l) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem umów i rozliczaniem dotacji przekazanych w ramach konkursów organizowanych przez Biuro Prezydenta ds. Sportu;

2) **Referat Imprez Sportowych**, do zadań którego należy:

a) organizowanie i współorganizowanie imprez o charakterze sportowym i sportowo – kulturalnym na terenie Miasta,
b) tworzenie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych,
c) inicjowanie imprez sportowych o charakterze masowym zarówno lokalnych jak i o randze krajowej lub międzynarodowej,
d) koordynowanie prac związanych z organizacją przez Miasto imprez sportowych o charakterze masowym,
e) prowadzenie banku danych o imprezach sportowych w Mieście;

3) **Samodzielne stanowisko ds. budżetu i finansów,** do zadań którego należy:

a) przygotowywanie projektu budżetu Biura i sprawozdań z jego wykonania,
b) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych,
c) nadzór nad wykonaniem budżetu Biura w zakresie wydatków, niedopuszczenie do powstania naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
d) przygotowywanie analiz ekonomicznych i sprawozdań,
e) nadzór nad dokumentami finansowo – księgowymi Biura.

2. **W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z**:

1)[21] Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta, Wydziałami Rozwoju Społecznego oraz Kadr i Organizacji w zakresie organizacji uroczystości, spotkań i imprez sportowych;

2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;

3) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie organizacji imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych w Gdańsku oraz organizacji obchodów jubileuszowych stowarzyszeń sportowych;

4) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;

5) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek podległych Miastu;

[20] przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.
[21] w brzmieniu ustalonym przez z § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

6) Kancelarią Prezydenta w zakresie opracowywania kalendarza imprez sportowych;

7) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[22] w zakresie strategii promocyjnej związanej z polityką sportową Miasta;

8) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie organizacji imprez sportowo – kulturalnych;

9) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej oraz wnioskowania i przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości (w tym zwalnianych nieruchomości);

10) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej nadzorowanej jednostki Miasta;

11) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

3. **Biuro wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością** Gdańskiego Ośrodka Sportu.

§ 9. 1. **Zadania Biura Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[23] realizuje:**

1)[24] **Referat Marki Miasta**, do zadań którego należy:

a) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta,
b) prowadzenie projektu strategii marki Gdańsk,
c) realizacja wybranych projektów w ramach strategii marki Gdańsk oraz monitorowanie jej wykonywania przez inne podmioty,
d) przygotowywanie kampanii promocyjnych Miasta,
e) kreowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz innych wydarzeniach promocyjnych o charakterze turystycznym, kulturalnym i gospodarczym w kraju i za granicą,
f) promocja atrakcji i produktów turystycznych Gdańska,
g) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych,
h) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
i) inicjowanie i realizacja podróży studyjnych dla dziennikarzy zagranicznych i polskich oraz study tours dla branży turystycznej,
j) współpraca przy redagowaniu miejskiej strony WWW,
k) nadzór nad mediami społecznościowymi Miasta,
l) realizacja i koordynowanie polityki promocyjnej w Mieście,

[22] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[23] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[24] zmiana nazwy referatu z Wizerunku Miasta na Marki Miasta oraz nowe brzmienie zadań zgodnie z § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

m) współpraca i nadzór nad realizacją polityki promocyjnej przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta,
n) promocja wybranych imprez miejskich,
o) podejmowanie akcji promocyjnych służących identyfikacji mieszkańców z Miastem,
p) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji Miasta,
r) inicjowanie, koordynowanie i promowanie działań mających na celu poprawę jakości terenów zieleni w przestrzeni miejskiej,
s) kreowanie wizerunku Gdańska jako atrakcyjnego ośrodka gospodarczego i naukowego,
t) upowszechnianie wiedzy o osiągnięciach i zamierzeniach gospodarczych Miasta,
u) promocja przygotowywanych w Mieście strategicznych projektów o charakterze gospodarczym,
v) podejmowanie działań public relations w kluczowych dla Miasta projektach gospodarczych,
w) organizowanie cyklicznych spotkań Prezydenta z przedstawicielami środowisk gospodarczych Miasta w celu wymiany bieżących informacji gospodarczych oraz współpracy,
x) przygotowywanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych służących prezentacji potencjału rozwojowego Miasta,
y) realizacja projektu Study in Gdańsk,
z) współpraca przy organizacji seminariów i konferencji służących upowszechnianiu informacji o możliwościach inwestycyjnych Miasta,
za) współpraca promocyjna w zakresie realizowanych przez Miasto projektów europejskich,
zb) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami w celu promocji potencjału rozwojowego Miasta,
zc) współpraca z uczelniami, instytucjami, organizacjami i jednostkami gospodarczymi w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta,
zd) współredagowanie miejskiej strony WWW w zakresie tematyki gospodarczej;

2) [25]**Referat Koordynacji Marketingowej,** do zadań którego należy:

a) przez poszczególne wydziały urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta,
b) współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych prowadzonych w Mieście,
c) publikacja materiałów o charakterze informacyjno – promocyjnym dla mieszkańców,
d) współpraca przy redagowaniu miejskiej strony WWW,
e) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego oraz w celach reklamowych herbu i flagi Miasta Gdańska oraz nazwy Gdańsk,
f) produkcja oraz nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych i gadżetów;

3) **[26](uchylony)**

[25] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit b Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

a) kreowanie wizerunku Gdańska jako atrakcyjnego ośrodka gospodarczego i naukowego,
b) upowszechnianie wiedzy o osiągnięciach i zamierzeniach gospodarczych Miasta,
c) promocja przygotowywanych w Mieście strategicznych projektów o charakterze gospodarczym,
d) podejmowanie działań public relations w kluczowych dla Miasta projektach gospodarczych,
e) organizowanie cyklicznych spotkań Prezydenta z przedstawicielami środowisk gospodarczych Miasta w celu wymiany bieżących informacji gospodarczych oraz współpracy,
f) przygotowywanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych służących prezentacji potencjału rozwojowego Miasta,
g) realizacja projektu Study in Gdańsk,
h) współpraca przy organizacji seminariów i konferencji służących upowszechnianiu informacji o możliwościach inwestycyjnych Miasta,
i) współpraca promocyjna w zakresie realizowanych przez Miasto projektów europejskich,
j) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami w celu promocji potencjału rozwojowego Miasta,
k) współpraca z uczelniami, instytucjami, organizacjami i jednostkami gospodarczymi w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta,
l) współredagowanie miejskiej strony WWW w zakresie tematyki gospodarczej;

4) **Referat Komunikacji Społecznej,** do zadań którego należy:

a) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
b) organizowanie spotkań Prezydenta z mieszkańcami w dzielnicach, corocznych spotkań obywatelskich oraz inicjowanie spotkań władz miasta z liderami społeczności lokalnych,
c) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego, podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców Miasta,
d) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań Miasta związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej,
e) integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz Miasta i wokół inicjatyw obywatelskich,
f) koordynacja działań na rzecz równego statusu kobiet i mężczyzn,
g) obsługa honorowych patronatów Prezydenta Miasta,
h) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych,
i) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim,
j) współredagowanie miejskiej strony internetowej;

5) **Samodzielne stanowisko ds. budżetu,** do zadań którego należy:

a) przygotowywanie projektu budżetu Biura[27] i sprawozdań z jego wykonania,
b) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych,

[26] przez § 1 pkt 6 lit c Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[27] zamiana wyrazu Wydziału na Wyraz Biuro zgodnie z § 1 pkt 6 lit d Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

c) bieżące monitorowanie budżetu Biura[28] i niedopuszczenie do powstania naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
d) przygotowywanie analiz ekonomicznych i sprawozdań,
e) nadzór nad dokumentami finansowo – księgowymi Biura[29];

6) **Koordynator ds. Bursztynu,** do zadań którego należy przygotowanie i koordynacja programu „Gdańsk – Światowa Stolica Bursztynu" oraz nawiązanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem gdańskich bursztynników i organizacjami branżowymi;

7) [30]**Referat Prasowy**, do zadań którego należy:

a) opracowywanie i wdrażanie założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta,
b) udzielanie informacji w sprawach publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
c) współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
d) obsługa medialna Prezydenta i Urzędu,
e) organizowanie konferencji prasowych,
f) organizowanie spotkań z dziennikarzami i publicystami,
g) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych,
h) przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Miasta,
i) przygotowywanie materiałów i redagowanie biuletynu miejskiego,
j) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały (komunikaty, publikacje),
k) nadzór redakcyjny nad treścią publikacji miejskich,
l) nadzór nad polityką informacyjną jednostek organizacyjnych Miasta (komunikaty, publikacje),
m) koordynowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta i jego mieszkańców w zakresie jednolitej polityki informacyjnej Miasta;

8) [31]**Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Gdańska,** do zadań którego należy współpraca z mediami oraz dbanie o wizerunek medialny Prezydenta;

9) [32]**Samodzielne stanowisko ds. promocji projektów gospodarczych,** do zadań którego należy:
a) promocja projektów z zakresu polityki gospodarczej Miasta,
b) nadzór nad promocją wszystkich projektów realizowanych ze środków pozyskanych z Unii Europejskiej.

---

[28] zamiana wyrazu Wydziału na Wyraz Biuro zgodnie z § 1 pkt 6 lit d Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[29] zamiana wyrazu Wydziału na Wyraz Biuro zgodnie z § 1 pkt 6 lit d Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[30] dodany przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.
[31] dodany przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.
[32] dodany przez § 1 pkt 6 lit f Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z**:

1) Kancelarią Prezydenta w zakresie promocji wybranych projektów oraz redakcji miejskiej strony WWW;

2) Biurem Prezydenta ds. Sportu w zakresie strategii promocyjnej związanej z polityką sportową Miasta;

3) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie strategicznych projektów kulturalnych Miasta;

4) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;

5) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie wybranych projektów służących rozwijaniu potencjału gospodarczego Miasta i promocji kluczowych przedsięwzięć o charakterze gospodarczym oraz organizacji spotkań i targów o charakterze gospodarczym;

6) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie prowadzonych przez Miasto akcji edukacyjnych i społecznych;

7) Wydziałem Środowiska w zakresie wizerunkowych projektów ekologicznych Miasta;

8) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie planowania i wdrażania działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej realizowanych przez Miasto, w tym jednostki organizacyjne Miasta oraz wypełniania przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;

9) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;

10) wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji polityki promocyjnej i informacyjnej oraz w wybranych projektach o charakterze promocyjnym;

11) Polską Organizacją Turystyczną, Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną i Gdańską Organizacją Turystyczną w zakresie wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;

12) organami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami w zakresie promocji potencjału rozwojowego Miasta;

13) uczelniami, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami i jednostkami gospodarczymi w Gdańsku oraz mediami krajowymi i zagranicznymi w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta;

14) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 10. 1. **Zadania Wydziału Kadr i Organizacji realizuje:**

1) **Referat Kadr,** do zadań którego należy:

a) realizacja strategii kadrowej Urzędu poprzez proponowanie i wdrażanie:
- polityki wynagrodzeń,

- systemu nagród,

b) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie,
c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej oraz kierowników instytucji kultury (z wyłączeniem spraw osobowych kierowników placówek oświatowych),
d) rozliczanie czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
e) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
f) obsługa podsystemu KADRY w ramach systemu OTAGO,
g) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy, w tym obsługa funduszu świadczeń socjalnych,
h) wystawianie i prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych pracowników Urzędu,
i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu,
j) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat:
   - wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
   - wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
   - diet dla radnych,
   - wynagrodzeń dla członków komisji ustanowionych przez Prezydenta,
   - wynagrodzeń dla członków komisji poborowych, wyborczych itp.,
   - nagród pieniężnych ustanowionych przez Prezydenta dla osób fizycznych,
   - stypendiów ustanowionych przez Prezydenta,
k) sporządzanie i przekazywanie do urzędów skarbowych miesięcznych deklaracji dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wszystkich tytułów wypłat, o których mowa w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
l) sporządzanie dla urzędu statystycznego okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników Urzędu,
m) obsługa podsystemu PŁACE w ramach systemu OTAGO,
n) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, a w szczególności:
   - sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenia,
   - ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych,
   - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych,
   - sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek pracowników Urzędu,
   - sporządzanie raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
   - sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Urzędu,
   - sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne (RZA),

o) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

2) **Referat Rozwoju Pracowników, do zadań którego należy:**

a) realizacja strategii kadrowej Urzędu poprzez proponowanie i wdrażanie:
- polityki rekrutacji pracowników,
- polityki szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników,
- systemu ocen (oceny jakości i efektywności pracy, oceny kwalifikacyjne),

b) prowadzenie rekrutacji i służby przygotowawczej pracowników,
c) konsultowanie projektów opisów stanowisk pracy pracowników,
d) opracowanie i wdrażanie systemu ocen pracowniczych,
e) analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej strategii kadrowej, w tym przygotowywanie corocznego planu szkoleń i jego realizacja,
f) tworzenie programów szkolenia i rozwoju pracowników,
g) badanie efektywności szkoleń,
h) organizacja i nadzór nad praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie,
i) tworzenie biblioteki materiałów szkoleniowych,
j) tworzenie zintegrowanej komputerowej bazy danych dotyczących szkoleń,
k) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

3) **Referat Organizacji i Systemu Jakości, do zadań którego należy:**

a) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
b) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą uchwałodawczą Prezydenta (od projektu uchwały Rady do nadzoru nad jej realizacją),
c) prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie do realizacji merytorycznym wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta,
d) sporządzanie okresowych informacji z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
e) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji Rady,
f) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży,
g) prowadzenie zbioru publikatorów powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
h) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością, a w szczególności:
- przechowywanie i prowadzenie od strony technicznej dokumentacji Systemu,
- przygotowywanie jednolitej szaty graficznej dokumentacji Systemu,
- zapewnienie identyfikacji zmian dokumentów Systemu oraz ich aktualnego statusu,
- dystrybucja odpowiednich wersji dokumentów Systemu do właściwych wydziałów,
- przygotowywanie Pełnomocnikowi Systemu Zarządzania Jakością pism i dokumentów związanych z utrzymaniem i doskonaleniem skuteczności Systemu,
- przygotowywanie i protokołowanie spotkań i narad Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością,
- analiza mierników systemu zarządzania jakością,

i) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem, od strony organizacyjno – technicznej, prawidłowego przeprowadzania wyborów i referendów,
j) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

4) **Referat Planowania i Analiz, do zadań którego należy:**

a) przygotowywanie projektów budżetu Wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji,
b) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
c) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych Wydziału,
d) rozliczanie finansowe umów (zleceń, zamówień) w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych,
e) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Wydziału,
f) rejestrowanie umów cywilno – prawnych w Generalnym Rejestrze Umów,
g) weryfikacja stanu zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
h) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału,
i) przygotowywanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych,
j) przygotowywanie umów najmu lokali oraz umów na dostawę mediów (energii elektrycznej, cieplnej, wody, wywozu nieczystości) do budynków i lokali Urzędu i jednostek pomocniczych,
k) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
l) regulowanie i rozliczanie płatności wynikających z zawartych umów najmu i dostawy mediów oraz umów na świadczenie usług sprzątania oraz usług ochrony osób i mienia Urzędu,
m) prowadzenie ewidencji dochodów Miasta z tytułu najmu pomieszczeń i odsprzedaży mediów,
n) prowadzenie spraw zamówień publicznych Wydziału, w tym:
   - przygotowywanie i monitorowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
   - prowadzenie spraw zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 euro,
   - opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
o) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

5) **Referat Infrastruktury, do zadań którego należy:**

a) planowanie i monitorowanie rozwoju infrastruktury Urzędu, w tym:
   - określanie standardów użytkowania i wyposażania obiektów Urzędu,
   - opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów,
b) zarządzanie budynkami i lokalami Urzędu oraz jednostek pomocniczych Miasta, w tym:
   - utrzymanie budynków i lokali w należytym stanie technicznym,
   - wykonywanie okresowych przeglądów budynków i infrastruktury technicznej,
   - planowanie, organizacja i wykonywanie remontów, konserwacji i modernizacji budynków i infrastruktury technicznej,
   - prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej budynków i lokali,
   - zapewnienie ciągłości dostaw mediów,
   - utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków Urzędu,

- zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez Urząd (ochrona osób i mienia),

c) wdrożenie i monitorowanie polityki bezpieczeństwa fizycznego i technicznego Urzędu,
d) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Urzędu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
e) zabezpieczenie łączności telefonicznej Urzędu,
f) planowanie i realizacja zakupów artykułów administracyjno – biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz innych urządzeń technicznych, z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego, w tym:
   - określanie standardów wyposażenia stanowisk pracy, z wyłączeniem wyposażenia w sprzęt komputerowy,
   - prowadzenie gospodarki magazynowej,
g) konserwacja i naprawy urządzeń wyposażenia biurowego, z wyjątkiem sprzętu komputerowego,
h) publikacja aktów prawnych i ogłoszeń organów Miasta w prasie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
i) prenumerata prasy i wydawnictw specjalistycznych dla Urzędu,
j) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu,
k) prowadzenie archiwum zakładowego,
l) obsługa transportowa, recepcyjna i poligraficzna Urzędu,
m) zabezpieczenie techniczne prac związanych z wyborami i referendami,
n) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Biurem Rady Miasta Gdańska, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Biurem Informatyki w zakresie wyborów i referendów;
2) Biurem Informatyki w zakresie ewidencji sprzętu komputerowego, informatycznego okablowania strukturalnego i przyłączy światłowodowych;
3) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych;
4) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
5) Biurem Audytu i Kontroli w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu przed pożarem;
6) merytorycznymi wydziałami w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, nie posiadających osobowości prawnej;
7) ze szkołami kierującymi uczniów na praktyki do Urzędu;
8) Biurami Prezydenta: ds. Kultury i ds. Sportu w zakresie organizacji uroczystości, rocznic, spotkań i imprez;
9) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
10) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 11. 1. **Zadania Wydziału Budżetu Miasta i Podatków realizuje:**

1) **Referat Planowania Budżetowego,** do zadań którego należy:

a) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
b) sporządzanie zbiorczego projektu budżetu Miasta,
c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
- procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
- określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze roku budżetowego,
- uchwalenia budżetu Miasta,
- zmian w budżecie,
- przyjęcia i dokonywania zmian w wieloletniej prognozie finansowej,

d) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach:
- zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- planu finansowego jednostki Urząd Miejski,
- planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- zmian w budżecie,
- przekazywania kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta uprawnień do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki,

e) bieżąca analiza realizacji budżetu,
f) bieżąca analiza realności wieloletniej prognozy finansowej,
g) sporządzanie opisowych sprawozdań o poziomie realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
h) sporządzanie sprawozdań z wykonania wieloletniej prognozy finansowej,
i) sporządzanie sprawozdań o zaciągniętych zobowiązaniach przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta w ramach przyznanych limitów,
j) analizowanie planów finansowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Miasta,
k) sprawowanie nadzoru nad Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
- analizowania i opiniowania planu finansowego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,
- przeprowadzania analiz realizacji planu Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych oraz opisowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- przygotowywania wniosków o zmiany w budżecie,

l) sporządzanie zbiorczego planu dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów w zakresie zadań Wydziału, w tym Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,
m) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów w zakresie zadań Wydziału, w tym Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych;

2) **Referat Rachunkowości Budżetu Miasta,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta,
b) weryfikacja formalno – rachunkowa sprawozdań budżetowych i operacji finansowych:
- jednostek organizacyjnych z wykonania planowanych dochodów i wydatków,
- z urzędów skarbowych,
- z dochodów wydzielonych jednostek budżetowych,

c) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,

d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego Miasta, w tym:
   - łącznego bilansu jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego,
   - łącznego rachunku zysków i strat,
   - łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki,
   - bilansu z wykonania budżetu,
e) gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
f) przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
g) wypłata pożyczek, monitorowanie spłat zgodnie z harmonogramem określonym w umowie i ich windykacja,
h) monitorowanie stanu gotówki i zarządzanie płynnością finansową Miasta,
i) prognozowanie kwoty długu Miasta na potrzeby wieloletniej prognozy finansowej, monitorowanie i raportowanie stanu zadłużenia oraz analiza i obsługa zadłużenia,
j) obsługa kredytów, pożyczek, obligacji i poręczeń Miasta,
k) lokowanie wolnych środków na rynku pieniężnym,
l) koordynowanie prac związanych z oceną wiarygodności kredytowej Miasta, w tym przygotowywanie materiałów do przetargów,
m) wnioskowanie o wszczęcie procedur przetargowych na zaciąganie kredytów, w tym na pokrycie deficytu budżetowego, w bankach na terytorium Polski,
n) wnioskowanie o wszczęcie procedur przetargowych na wybór banku prowadzącego obsługę bankową budżetu Miasta,
o) pozyskiwanie kredytów w międzynarodowych instytucjach finansowych oraz realizacja zawartych umów,
p) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji gospodarczych finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
q) weryfikacja wniosków o przekazanie środków do jednostek budżetowych oraz dowodów źródłowych stanowiących podstawę zapłaty,
r) sporządzanie łącznego harmonogramu środków na wydatki jednostek budżetowych na podstawie jednostkowych harmonogramów sporządzonych przez jednostki,
s) weryfikacja otrzymanych sprawozdań od jednostek organizacyjnych pod kątem ich zgodności z przekazanymi dochodami i pobranymi środkami na wydatki,
t) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
u) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
v) zwrot dotacji niewykorzystanych do końca danego roku budżetowego,
w) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
   - finansowania potrzeb kredytowych,
   - wyboru biegłego rewidenta,
   - rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta,
y) sprawowanie nadzoru nad Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie analiz sprawozdań: budżetowych, finansowego oraz z operacji finansowych;

3) **Referat Wymiaru Podatków,** do zadań którego należy:

a) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości osób prawnych, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, w tym dokonywanie przypisów i odpisów ww. podatków,
b) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie ww. podatków,
c) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ww. podatków, w tym wydawanie decyzji,
d) prowadzenie rejestrów wymiarowych, w tym rejestrów ulg i zwolnień,
e) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ww. podatków oraz opłat lokalnych i opłaty skarbowej, w tym wydawanie decyzji,
f) zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie ww. podatków i opłat,
g) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
h) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej oraz wydawanie postanowień w sprawach ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiących w całości dochody Miasta,
i) wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości osób prawnych, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty miejscowej, targowej i skarbowej,
j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
   - ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,
   - zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych,
   - inkasa opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
   - wzorów informacji i deklaracji: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
k) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną z zakresu działania Referatu, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
l) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym o udzielonej pomocy publicznej, o powierzchni gruntów gospodarstw rolnych,
m) sporządzanie zbiorczej informacji dotyczącej skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień do sprawozdania Rb-27S,
n) planowanie dochodów z tytułu ww. podatków i opłat oraz analiza ich wykonania,
o) przygotowywanie wniosków o przyznanie rekompensaty za dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
p) analizowanie i ustosunkowywanie się do odwołań z zakresu podatków i opłat lokalnych pozostających we właściwości Referatu oraz przekazywanie spraw do właściwego organu;

4) **Referat Wymiaru Podatku od Nieruchomości Osób Fizycznych,** do zadań którego należy:

a) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych, w tym przypisów i odpisów,
b) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji ustalających podatek od nieruchomości osób fizycznych oraz decyzji ustalających łączne zobowiązanie pieniężne,
c) dokonywanie czynności sprawdzających składanych informacji podatkowych,
d) zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
e) prowadzenie rejestrów wymiarowych, w tym rejestrów ulg i zwolnień,

f) wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
g) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną z zakresu działania Referatu, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
h) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym o udzielonej pomocy publicznej,
i) sporządzanie informacji dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych zwolnień do sprawozdania Rb-27S,
j) planowanie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości osób fizycznych oraz analiza ich wykonania,
k) analizowanie i ustosunkowywanie się do odwołań z zakresu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i przekazywanie spraw do właściwego organu;

5) **Referat Egzekucji,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent, w tym stosowanie środków egzekucyjnych,
b) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
c) występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej,
d) ustanawianie zastawów skarbowych,
e) orzekanie w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
f) rozpatrywanie wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych,
g) sporządzanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku zobowiązanego,
h) analizowanie i ustosunkowywanie się do skarg przekazywanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
i) dokonywanie czynności poprzedzających zastosowanie środków egzekucyjnych,
j) prowadzenie spraw związanych ze zbiegami egzekucji administracyjnych oraz zbiegami egzekucji administracyjnej i sądowej.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego.**

3. **Wydział wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością** Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 12. 1. **Zadania Wydziału Finansowego realizuje:**

1) **Referat Dochodów Podatkowych,** do zadań którego należy:

a) pobór podatków: od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego i leśnego oraz prowadzenie ich ewidencji w księgach rachunkowych,
b) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty miejscowej i opłaty skarbowej,
c) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie jednostki budżetowej - Urząd Miejski,
d) sporządzanie sprawozdań finansowych:
- bilansu w części dotyczącej Referatu,
- rachunku zysków i strat w części dotyczącej Referatu,

- zestawienia zmian funduszu Urzędu w części dotyczącej Referatu,

e) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności podatkowych,
f) wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
g) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podatkowe i opłaty podlegające egzekwowaniu w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
h) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
i) zawieranie umów z inkasentami opłaty skarbowej oraz rozliczanie inkasentów opłat skarbowej i miejscowej,
j) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
k) ustalanie wpłat do Pomorskiej Izby Rolniczej,
l) przygotowywanie i monitorowanie zgłoszeń zaległości do komorników sądowych i syndyków masy upadłości (podmioty w upadłości),
m) zabezpieczanie zaległości podatkowych ustalonych lub określonych w decyzjach podatkowych, gdy postępowanie egzekucyjne jest prowadzone przez naczelnika urzędu skarbowego,
n) ustanawianie zastawów skarbowych w celu zabezpieczenia zaległości z tytułu podatku od środków transportowych,
o) sporządzanie i monitorowanie planu wydatków w zakresie działania Referatu,
p) bieżące monitorowanie i zgłaszanie wszystkich zmian (w szczególności w zakresie wysokości opłat, nazewnictwa i numerów rachunków bankowych) dotyczących płatności online udostępnianych na stronie internetowej urzędu www.oplaty.gdansk.pl;

2) **Referat Dochodów Budżetowych,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów niepodatkowych jednostki budżetowej – Urząd oraz dochodów Skarbu Państwa związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa położonych w granicach administracyjnych miasta Gdańska z tytułu:
   - opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwały zarząd, służebności nieruchomości i służebności przesyłu,
   - opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej i opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
   - opłat za wydawanie tablic rejestracyjnych, praw jazdy, kart wędkarskich, zaświadczeń na przewozy, zezwoleń na prowadzenie taxi oraz opłat za egzaminy ze znajomości topografii miasta,
   - opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
   - opłat za wycinkę drzew,
   - opłat za dzierżawę: miejsc pod reklamę, schronu, urządzeń wodociągowych,
   - bezumownego korzystania z majątku,
   - sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, gruntu oraz kosztów przygotowania nieruchomości do sprzedaży,
   - opłat za zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
   - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
   - sprzedaży złomu, makulatury, składników majątkowych,

- zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- wynajmu pomieszczeń Urzędu,
- zwrotu wydatków z lat ubiegłych, w tym podatku VAT,
- zwrotu dotacji z lat ubiegłych,
- dochodów z kar pieniężnych i grzywien określonych odrębnymi przepisami,
- innych dochodów należnych Urzędowi (gminie, powiatowi) i Skarbowi Państwa na podstawie odrębnych przepisów,

b) terminowe egzekwowanie należności poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
c) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu bądź zaleganiu w opłatach za: użytkowanie wieczyste gruntu, dzierżawy, wykup na raty nieruchomości lub opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
d) rozliczanie podatku VAT w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności,
e) tworzenie rejestru cząstkowego sprzedaży VAT w zakresie Urzędu,
f) sporządzanie deklaracji cząstkowej dla podatku od towarów i usług w zakresie Urzędu,
g) sporządzanie kwartalnych wykazów dłużników zalegających z płatnościami z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych i przekazywanie ich do wydziałów merytorycznych,
h) umieszczanie dłużników z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste w rejestrze dłużników,
i) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
j) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów oraz zadań ujętych w budżecie,
k) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
l) sporządzanie sprawozdań finansowych:
- bilansu w części dotyczącej Referatu,
- rachunku zysków i strat w części dotyczącej Referatu,
- zestawienia zmian funduszu Urzędu w części dotyczącej Referatu;

3) **Referat Wydatków Budżetowych,** do zadań którego należy:

a) obsługa finansowa Urzędu w zakresie wydatków bieżących, w tym:
- kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- realizacja płatności w formie: gotówkowej i bezgotówkowej,
- prowadzenie obsługi kasy w złotych i w dewizach w zakresie: wypłat gotówkowych, rozliczenia delegacji i zaliczek udzielonych pracownikom, przyjmowania wpłat wadiów i dokonywania ich zwrotu, przyjmowania dochodów podatkowych i niepodatkowych oraz zwrotów nadpłat dochodów podatkowych i niepodatkowych,

b) sporządzanie rejestru zakupów dla Urzędu w zakresie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu, dotyczącego wydatków bieżących,
c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu podatku VAT naliczonego od pozostałych nabyć i uzgadnianie jej z rejestrem zakupu Urzędu,
d) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie:

- bieżących wydatków budżetowych, w tym między innymi: zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, wynagrodzeń, delegacji, wydatków realizowanych ze środków pomocowych otrzymanych z zagranicy, podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu,
- sum na zlecenie,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania robót,

e) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu w zakresie:
- wydatków budżetowych,
- wydatków realizowanych ze środków pomocowych otrzymanych z zagranicy,
- wydatków strukturalnych,

f) sporządzanie sprawozdań finansowych:
- bilansu Urzędu,
- rachunku zysków i strat Urzędu,
- zestawienia zmian funduszu Urzędu w części dotyczącej Referatu,

g) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących międzynarodowej wymiany usług;

4) **Referat Księgowości Majątkowej i Dotacji,** do zadań którego należy:

a) obsługa finansowa Urzędu w zakresie wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących – dotacji, w tym:
- kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- realizacja płatności w formie: gotówkowej i bezgotówkowej,

b) sporządzanie rejestru zakupów dla Urzędu w zakresie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu, dotyczącego wydatków majątkowych,

c) obsługa księgowa prowadzonych inwestycji, modernizacji i zakupów majątkowych, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w szczególności:
- ewidencja nakładów inwestycyjnych,
- finansowe rozliczenie zakończonych inwestycji,

d) obsługa księgowa przekazywanych dotacji,

e) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej rzeczowego majątku Miasta, w tym:
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,

f) naliczanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,

g) aktualizacja wyceny środków trwałych,

h) przekazywanie dotacji,

i) realizacja płatności z tytułu nabycia długoterminowych aktywów finansowych (akcje, udziały),

j) prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (akcje, udziały),

k) rozliczanie okresowej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

l) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie:
- wydatków majątkowych,

- wydatków realizowanych ze środków pomocowych,
- wydatków strukturalnych,

m) sporządzanie sprawozdań finansowych:
- bilansu w części dotyczącej Referatu,
- rachunku zysków i strat w części dotyczącej Referatu,
- zestawienia zmian funduszu Urzędu,

n) sporządzanie sprawozdania o stanie mienia komunalnego Urzędu,
o) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych;

5) **Referat Podatku VAT,** do zadań którego należy:

a) ustalenie wskaźnika i pre-wskaźnika dla Urzędu Miejskiego/Miasta do proporcjonalnego odliczenia podatku VAT zgodnie z aktualnymi przepisami,
b) weryfikacja i scalanie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT jednostek organizacyjnych Miasta, zliczanie podatku VAT wynikającego z deklaracji cząstkowych z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
c) sporządzanie deklaracji VAT zbiorczej w ramach Miasta oraz przekazywanie podatku do właściwego urzędu skarbowego,
d) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi i urzędem skarbowym,
e) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych wg jednostek organizacyjnych,
f) sporządzanie bilansu w części dotyczącej Referatu,
g) generowanie, uzgadnianie i wysyłanie do Ministerstwa Finansów Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT Gminy Miasta Gdańska,
h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta objętymi centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług, udzielanie wyjaśnień w tym zakresie oraz przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych,
i) analiza na bieżąco orzecznictwa podatkowego w zakresie podatku VAT oraz interpretacja przepisów o VAT,
j) przygotowywanie i inicjowanie rozwiązań podatkowych w zakresie podatku VAT dla Miasta,
k) przygotowywanie zaświadczeń w sprawie możliwości odliczania podatku VAT w projektach unijnych,
l) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianie przepisów podatku;

6) **Referat Dochodów z Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych oraz kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
b) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych wg klasyfikacji budżetowej z kontami szczegółowymi ksiąg pomocniczych,
c) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
d) prowadzenie działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty przez zobowiązanego,
e) przygotowanie i wysyłanie do zobowiązanych upomnień,
f) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podlegające egzekwowaniu w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
g) zwracanie i zaliczanie nadpłat,

h) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach lub stwierdzających stan zaległości,
i) przygotowywanie i monitorowanie zgłoszeń zaległości do komorników sądowych i syndyków masy upadłości (podmioty w upadłości),
j) zabezpieczanie zaległości ustalonych lub określonych w decyzjach podatkowych, gdy postępowanie egzekucyjne jest prowadzone przez naczelnika urzędu skarbowego,
k) sporządzanie zestawień syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną,
l) prowadzenie aktualizacji należności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
m) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie Referatu,
n) sporządzanie sprawozdań finansowych:
- bilansu w części dotyczącej Referatu,
- rachunku zysków i strat w części dotyczącej Referatu,
- zestawienia zmian funduszu Urzędu w części dotyczącej Referatu,
o) bieżąca analiza poprawności funkcjonowania podsystemu księgowego.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji mienia.**

§ 13. 1. **Zadania Wydziału Polityki Gospodarczej realizuje**:

1) **Referat Badań i Analiz Społeczno – Gospodarczych,** do zadań którego należy:
a) pozyskiwanie i analiza informacji o sytuacji społeczno – gospodarczej miasta i metropolii,
b) organizacja i prowadzenie zadań związanych ze strategią rozwoju miasta, w tym monitorowanie i ewaluacja,
c) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej Gdańska,
d) wdrażanie systemu statystycznej informacji zarządczej,
e) współpraca z międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania i wymiany danych statystycznych,
f) administrowanie podstroną gospodarczą i podstroną „Gdańsk w Liczbach” na stronie internetowej www.gdansk.pl ,
g) koordynowanie zamówień dotyczących badań ankietowych dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej Gdańska,
h) projektowanie i realizacja badań społecznych w różnych dziedzinach, na potrzeby własne oraz innych wydziałów,
i) współpraca ze Związkiem Miast Polskich w zakresie Systemu Analiz Samorządowych (SAS),
j) sporządzanie zbiorczych zestawień decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Miasta,
k) sporządzanie zbiorczych informacji o stanie mienia komunalnego,
l) zarządzanie statystyczną sprawozdawczością elektroniczną w ramach Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego;

2) **Centrum Partnerstwa i Biznesu,** do zadań którego należy:
a) rozwój partnerstwa gospodarczego w szczególności w formule partnerstwa publiczno – prywatnego i sieci współpracy poprzez:

- kreowanie i przygotowywanie koncepcji projektów partnerskich w szczególności projektów partnerstwa publiczno – prywatnego,
- przygotowywanie analiz, opracowań i dokumentacji przetargowych, konkursowych w ramach prowadzonych projektów partnerskich,
- monitoring procesu realizacji projektów partnerskich, ich harmonogramu i zakresu rzeczowego,
- koordynowanie i zarządzanie ryzykiem projektów partnerskich z udziałem Miasta,
- przygotowanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w formule partnerskiej,
- współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych projektów, w szczególności projektów partnerstwa publiczno – prywatnego,
- standaryzację procedur przygotowywania i nadzoru projektów partnerskich,
- realizację programów Strategii Rozwoju Gdańska,

b) dostarczanie na stronę internetową www.gdansk.pl materiałów o tematyce gospodarczej związanej z realizowanymi w Gdańsku projektami inwestycyjnymi w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
c) przygotowywanie i/lub opiniowanie aktów prawnych dotyczących lub związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym,
d) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, związanych z prowadzonymi projektami, dla inwestorów na wybranych nośnikach oraz ich celowa dystrybucja,
e) przygotowywanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych;

3) **Referat Nadzoru Właścicielskiego,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie bieżącego banku danych spółek handlowych z udziałem Miasta (w tym zabezpieczenie pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych tych spółek),
b) obsługa organu wykonawczego (Prezydenta Miasta) w zakresie:
   - pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach handlowych Miasta,
   - zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia w spółkach handlowych, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą akcji lub udziałów Miasta w spółkach handlowych,
d) współpraca w zakresie spraw uregulowanych w kodeksie spółek handlowych dotycząca projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego,
e) współpraca z radami nadzorczymi spółek z udziałem Miasta,
f) monitoring umów związanych z zadaniami prowadzonymi przez Referat,
g) opracowywanie regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
h) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego będącego we władaniu spółek handlowych oraz fundacji z udziałem Miasta,
i) przygotowywanie aportów oraz prowadzenie innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto udziałów/akcji w spółkach handlowych,
j) przygotowywanie projektów umów i statutów spółek z udziałem Miasta oraz zmian tych dokumentów,
k) monitoring realizacji zadań publicznych przez spółki z udziałem Miasta;

4) **Referat Przedsiębiorczości i Turystyki,** do zadań którego należy:

a) współpraca z międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami w zakresie integracji, budowy i zachowania spójności metropolii oraz w zakresie rozwoju turystyki,
b) współpraca z międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami w zakresie produktów turystycznych i systemu informacji turystycznej,
c) współpraca z Gdańską Organizacją Turystyczną i Gdańską Fundacją Przedsiębiorczości w zakresie planów rzeczowo – finansowych i nadzór nad ich realizacją,
d) współpraca z Referatem Ewidencji Działalności Gospodarczej w zakresie prowadzenia ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych, zlokalizowanych na terenie Gdańska,
e) budowanie systemu wsparcia dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw, poprzez:
   - przygotowywanie i prowadzenie projektów służących rozwojowi przedsiębiorczości w Gdańsku,
   - promowanie przedsiębiorczości wśród mieszkańców Gdańska,
   - upowszechnianie wśród przedsiębiorców informacji o możliwej do uzyskania pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub unowocześnienie przedsiębiorstw,
   - przygotowywanie informacji dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej w Gdańsku,
f) współpraca z organizacjami przedsiębiorców i środowiskiem gospodarczym wspierającym przedsiębiorczość w Gdańsku,
g) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji z udziałem Miasta w zakresie rozporządzania przez te jednostki nieruchomościami i rzeczowymi składnikami majątku trwałego, opiniowanie zmian statutów tych jednostek i ich rocznych sprawozdań finansowych,
h) prowadzenie wykazu stowarzyszeń i fundacji z udziałem Miasta (w tym zabezpieczenie pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań stowarzyszeń i fundacji);

5) **Zespół ds. administracyjnych i budżetu Wydziału,** do zadań którego należy:

a) przygotowywanie projektów budżetu Wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji,
b) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
c) prowadzenie spraw zamówień publicznych Wydziału, w tym: planowanie, nadzór i realizacja planu zamówień publicznych,
d) przygotowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
e) dokonywanie czynności kontrolnych, bieżące monitorowanie budżetu Wydziału oraz prowadzenie i nadzór nad dokumentami finansowymi,
f) sporządzanie zestawień zbiorczych w zakresie działalności Wydziału,
g) tworzenie, prowadzenie i aktualizacja rejestrów finansowych,
h) przygotowywanie wniosków do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zadań i przedsięwzięć realizowanych przez Wydział,
i) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z pomocy publicznej udzielonej przez Miasto,
j) obsługa sekretarsko – administracyjna Wydziału;

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, wiarygodności kredytowej Miasta, zaciągania zobowiązań dłużnych oraz zawierania transakcji zabezpieczających;

2) Kancelarią Prezydenta w zakresie zamieszczania danych turystycznych na stronie internetowej Miasta;

3) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[33] w zakresie wybranych projektów służących rozwijaniu potencjału gospodarczego Miasta i promocji kluczowych przedsięwzięć o charakterze gospodarczym oraz organizacji spotkań i targów o charakterze gospodarczym;

4) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;

5) Wydziałami: Skarbu, Urbanistyki i Architektury, Programów Rozwojowych oraz Biurem Rozwoju Gdańska, Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni i Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego i informacji sieciowej;

6) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie spraw dotyczących spółek użyteczności publicznej, w tym przekazywania informacji finansowo – ekonomicznych, a także nadzoru nad spółkami komunalnymi, opiniowania wniosków firm świadczących usługi przewozowe oraz w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;

7) Gdańskim Urzędem Pracy w zakresie rozwiązywania problemów bezrobocia w Mieście;

8) Wydziałami: Finansowym oraz Kadr i Organizacji w zakresie bieżącego przekazywania informacji o zmianach organizacyjno – prawnych w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem Miasta;

9) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie planowania nowych inwestycji kulturalnych oraz projektowania i realizacji zadań z zakresu turystyki kulturowej;

10) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;

11) współpraca w przygotowywaniu projektów umów i statutów spółek z udziałem Miasta w przypadku inicjowania powołania spółek przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta oraz w przygotowywaniu zmian tych dokumentów.

§ 14. 1. **Zadania Wydziału Skarbu realizuje:**

1) **Referat Gospodarki Gruntami**, do zadań którego należy:

[33] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

a) udzielanie zgody na dokonanie podziału geodezyjnego gruntu komunalnego i Skarbu Państwa,
b) ustalanie opłat na rzecz Miasta w wyniku wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
c) ustalanie odszkodowania, jeżeli wartość nieruchomości uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
d) ustalanie opłat adiacenckich w wyniku wzrostu wartości nieruchomości w skutek dokonania podziału gruntu na wniosek właściciela,
e) wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
f) ustanawianie trwałego zarządu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
g) użyczanie gruntów komunalnych i Skarbu Państwa,
h) przekazywanie nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa w użytkowanie na rzecz osób fizycznych i prawnych,
i) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcia gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
j) wydzierżawianie gruntów Skarbu Państwa,
k) monitorowanie działań Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w zakresie dzierżawy gruntów komunalnych z wyłączeniem dzierżaw: ogródków przydomowych i luźno leżących, przeznaczonych pod lokalizację garaży, terenów przyległych do wspólnot mieszkaniowych oraz terenów dzierżawionych dla poprawienia działalności gospodarczej najemców lokali użytkowych,
l) prowadzenie spraw rodzinnych ogrodów działkowych,
m) obciążanie nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa służebnością gruntową,
n) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
o) przygotowywanie decyzji, zarządzeń i innych rozstrzygnięć Prezydenta wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa,
p) prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa (w tym przygotowywanie sprawozdań dla właściwych organów),
q) prowadzenie składnicy akt nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;

2) **Referat Obrotu Nieruchomościami**, do zadań którego należy:

a) zbywanie nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa w drodze przetargów,
b) ustalanie i przedłużanie terminów zabudowy nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym,
c) orzekanie o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania i o odebraniu gruntów Miasta i Skarbu Państwa oddanych w trybie przetargowym,
d) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym,
e) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
f) zamiana nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa,
g) nabywanie nieruchomości,
h) wnoszenie nieruchomości komunalnych jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek,
i) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Miasta oraz Miasta na rzecz Skarbu Państwa (darowizny),
j) wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne i powiatowe,
k) przejmowanie nieruchomości w zamian za zobowiązania podatkowe,

l) sprzedaż prawa własności gruntu na rzecz użytkowników wieczystych (spółdzielnie mieszkaniowe),
m) ustalanie, naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu spółdzielni mieszkaniowych;

3) **Referat Analiz, Opłat i Rozliczeń**, do zadań którego należy:

a) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Miasta,
b) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa,
c) ustalanie opłat adiacenckich w wyniku wybudowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej,
d) obsługa Wydziału w zakresie zlecania wycen nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym,
e) przygotowywanie projektów budżetu Wydziału oraz sprawozdań z jego wykonania,
f) analiza wykonania dochodów i wydatków, sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków Wydziału,
g) planowanie i prowadzenie wydatków i dochodów związanych z gospodarką Wydziału,
h) aktualizacja danych w bazie komputerowej w zakresie opłat za użytkowanie wieczyste,
i) przygotowywanie dokumentacji celem wyegzekwowania zaległych należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste,
j) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;

4) **Referat Bezprzetargowej Sprzedaży Lokali i Gruntów**, do zadań którego należy:

a) sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych Miasta i Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym,
b) sprzedaż budynków i lokali użytkowych Miasta i Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym,
c) zmiana i zbywanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości,
d) sprzedaż użytkownikom wieczystym gruntów Miasta i Skarbu Państwa na własność,
e) sprzedaż lub ustanawianie prawa użytkowania wieczystego gruntu na rzecz właścicieli lokali w budynku, dla którego wydzielono działkę niespełniającą wymogów działki budowlanej,
f) przekazywanie terenów dodatkowych do nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym,
g) wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki,
h) ustalanie odszkodowania z tytułu wygaśnięcia prawa użytkowania wieczystego gruntu Miasta i Skarbu Państwa,
i) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikat udzielonych najemcom przy sprzedaży lokali,
j) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntu Miasta i Skarbu Państwa w prawo własności;

5) **Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta**, do zadań którego należy:

a) gromadzenie i weryfikacja dokumentów stanowiących podstawę wpisu prawa własności nieruchomości w księgach wieczystych,

b) składanie do sądów wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta Gdańska, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
c) składanie do sądów wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa nabytego na podstawie orzeczenia sądu stwierdzającego nabycie własności nieruchomości z mocy prawa,
d) kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do sporządzenia pozwu o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości,
e) prowadzenie i obsługa punktu informacyjno – konsultacyjnego dla mieszkańców w zakresie ujawniania w księgach wieczystych prawa do nieruchomości,
f) podejmowanie wszelkich innych działań niezbędnych dla ujawnienia w księgach wieczystych prawa do nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta,
g) kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do sporządzania wniosków do sądu o stwierdzenie nabycia spadku lub zasiedzenie nieruchomości przez Skarb Państwa bądź Miasto,
h) weryfikacja, analiza i wykreślanie zapisów dotyczących władających nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Miasta, a ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków wraz z wydawaniem stosownych decyzji,
i) prowadzenie spraw z zakresu roszczeń rewindykacyjnych,
j) wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki,
k) rozpatrywanie wniosków o wykreślenie ostrzeżenia o wszczętym postępowaniu wywłaszczeniowym,
l) gromadzenie dokumentacji oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości, które na podstawie międzynarodowych umów indemnizacyjnych przeszły na własność Skarbu Państwa,
m) prowadzenie spraw z zakresu zwrotów nieruchomości i ustalania odszkodowań związanych z wywłaszczeniem,
n) reprezentowanie Skarbu Państwa jako strony w postępowaniach nieważnościowych dotyczących wywłaszczeń nieruchomości,
o) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia odszkodowania za grunty drogowe,
p) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zajęcia nieruchomości w trybie art. 124 ustawy o gospodarce nieruchomościami pod inwestycje celu publicznego i ustalanie odszkodowań;

6) [34]**Referat Środków Trwałych**, do zadań którego należy:

a) przyjęcie nowych składników majątkowych Miasta,
b) znakowanie składników majątkowych,
c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
d) weryfikacja stanów ewidencyjnych majątku, w tym uzgadnianie z użytkownikami bezpośrednimi,
e) przyjmowanie od użytkowników bezpośrednich i przekazywanie Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
f) wnioskowanie do Komisji ds. Oceny Przydatności Majątku w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytego i zbędnego majątku,
g) prowadzenie ewidencji księgowej Wydziału w zakresie:
   - rejestrów sprzedaży opodatkowanej i nieopodatkowanej,

[34] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r.

- rejestrów przedpłat, przypisów i korekt sprzedaży opodatkowanej i nieopodatkowanej,
- zbiorczych (comiesięcznych) rejestrów sprzedaży,

h) prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali komunalnych,
i) sporządzanie i korekta deklaracji na podatek od nieruchomości w imieniu Miasta Gdańska i Skarbu Państwa,
j) sporządzanie i korekta deklaracji na podatek leśny w imieniu Miasta Gdańska i Skarbu Państwa;

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Geodezji w zakresie: przygotowywania nieruchomości do przetargu, rozgraniczeń, regulacji stanów prawnych nieruchomości, sporządzania dokumentacji ewidencyjnej dla celów informacyjnych i notarialnych, sporządzania zestawień gruntów oraz określania stanu prawnego nieruchomości;

2) Wydziałami: Geodezji, Gospodarki Komunalnej oraz Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie udostępniania numerycznej bazy danych z zakresu ewidencji gruntów;

3) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, przygotowywania nieruchomości do przetargu oraz sporządzania map dla celów informacyjnych i projektowych;

4) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie wydawania opinii urbanistycznych dotyczących nieruchomości, postanowień w sprawie projektów podziałów nieruchomości, prawa do dysponowania na cele budowlane gruntami na terenach komunalnych, wydawania dokumentów oraz opinii w sprawie zasadności nabywania przez cudzoziemców nieruchomości oraz wydawanie opinii odnośnie zasadności i celowości przedłużania umów dzierżawy gruntów komunalnych z uwagi na stan techniczny obiektu wzniesionego na dzierżawionej działce;

5) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie przeznaczania do sprzedaży lokali i budynków użytkowych Miasta, ustanawiania odrębnej własności lokali, wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali, sprostowania aktów notarialnych udziałów w nieruchomości wspólnej, połączenia i podziału lokali, wykwaterowania mieszkańców lokali komunalnych w przypadku przeznaczenia ich do zbycia w drodze przetargu;

6) Wydziałem Środowiska w zakresie informacji związanych z przekazywaniem gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę, wykupem nieruchomości objętych strefą ochronną;

7) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie uzgodnień dotyczących zajęcia pasa drogowego;

8) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;

9) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie ustalania sprzedanych nieruchomości, których wartość wzrosła na skutek uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

10) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych z udziałem Miasta;

11) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;

12) Wydziałami Gospodarki Komunalnej i Spraw Obywatelskich oraz Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości;

13) Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego Gdańsk-Północ w Gdańsku, sądami, archiwami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie uzyskiwania niezbędnych dokumentów dla potwierdzenia praw do nieruchomości;

14) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie planowania i opiniowania funkcji kulturalnych w przestrzeni miejskiej;

15) wszystkimi wydziałami w zakresie przekazywania informacji na temat nieruchomości oddanych w wieloletnie użytkowanie innym podmiotom, a powierzonych Gdańskiemu Zarządowi Nieruchomości Komunalnych do prowadzenia nadzoru technicznego w zakresie utrzymania tych nieruchomości w należytym stanie technicznym;

16) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;

17) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 15. 1. **Zadania Wydziału Programów Rozwojowych realizuje:**

1) **Referat Budżetu**, do zadań którego należy:

a) koordynowanie i przygotowywanie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych,
b) koordynowanie przygotowania budżetu inwestycyjnego Miasta i Wydziału oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału,
c) koordynowanie zmian do budżetu i wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału, w tym przygotowywanie analiz i wniosków o zmiany,
d) monitorowanie finansowego wykonania budżetu inwestycyjnego Miasta i Wydziału oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału,
e) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
f) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania:
   - wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału,
   - budżetu inwestycyjnego,
   - budżetu Wydziału,
g) prowadzenie ewidencji środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych Miasta,
h) sprawdzanie zgodności z budżetem dokumentów rozliczeniowych projektów inwestycyjnych Miasta,
i) analiza dokumentów, w tym finansowych, jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zleconym przez Zastępcę Prezydenta ds. polityki gospodarczej,
j) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla jednostek organizacyjnych/spółek do prowadzenia zamówień publicznych dla powierzonych projektów,

k) koordynacja portfela projektów inwestycyjnych Miasta poprzez:
- monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych, umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie na poziomie portfela,
- wypracowanie standardów/procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja),

l) zbieranie i opracowywanie na potrzeby władz Miasta informacji zarządczej w zakresie wdrażania projektów inwestycyjnych i stanu portfela projektów inwestycyjnych;

2) **Referat Inwestycji Liniowych**, do zadań którego należy:

a) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji:
- strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych Miasta poprzez uczestnictwo w radach technicznych,
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego oraz krajowych programów operacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur lub wytycznych władz Miasta,
- dokumentów strategicznych dla regionu i metropolii,

b) realizacja procesów pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie liniowych projektów inwestycyjnych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez:
- uzyskanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o dofinansowanie,
- przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, umów o dofinansowanie lub umów wstępnych (preumów),
- złożenie w odpowiednich instytucjach wniosków o dofinansowanie,
- koordynację działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie i jej aktualizacją,
- weryfikację formalną sprawozdań jednostek realizujących projekty inwestycyjne,
- przygotowywanie i składanie do instytucji zarządzających raportów rzeczowo – finansowych z realizacji projektów,

c) koordynowanie i monitorowanie procesów wdrażania oraz realizacji harmonogramów i zakresu rzeczowo – finansowego liniowych projektów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta,

d) przygotowywanie i składanie do odpowiednich instytucji sprawozdań z realizacji oraz harmonogramów realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

e) zamawianie usług w zakresie inwestorstwa zastępczego,

f) koordynacja portfela liniowych projektów inwestycyjnych Miasta poprzez:
- zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach,
- ocenę i selekcję planowanych projektów,
- priorytetyzację projektów,
- monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych, umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie na poziomie portfela,
- wykorzystywanie wyników monitoringu do oceny projektów w ramach portfela projektów,

- wypracowanie standardów/procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja),
- zarządzanie ryzykiem na poziomie portfela projektów,

g) koordynacja procedur urzędowych dla inwestycji liniowych realizowanych przy współudziale podmiotów gospodarczych na terenie Gdańska,
h) zarządzanie procesem pozyskiwania terenów pod inwestycje miejskie,
i) programowanie i administrowanie projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi przez partnerów zewnętrznych Miasta w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych;

3) **Referat Inwestycji Kubaturowych**, do zadań którego należy:

a) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji:
- strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych Miasta poprzez uczestnictwo w radach technicznych,
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego oraz krajowych programów operacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur lub wytycznych władz Miasta,
- dokumentów strategicznych dla regionu i metropolii,

b) realizacja procesów pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie kubaturowych projektów inwestycyjnych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez:
- uzyskanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o dofinansowanie,
- przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, umów o dofinansowanie lub umów wstępnych (preumów),
- złożenie w odpowiednich instytucjach wniosków o dofinansowanie,
- koordynację działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie i jej aktualizacją,
- weryfikację formalną sprawozdań jednostek realizujących projekty inwestycyjne,
- przygotowywanie i składanie do instytucji zarządzających raportów rzeczowo – finansowych z realizacji projektów,

c) koordynowanie i monitorowanie procesów wdrażania oraz realizacji harmonogramów i zakresu rzeczowo – finansowego kubaturowych projektów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
d) przygotowywanie i składanie do odpowiednich instytucji sprawozdań z realizacji oraz harmonogramów realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
e) zamawianie usług w zakresie inwestorstwa zastępczego,
f) koordynacja portfela kubaturowych projektów inwestycyjnych Miasta poprzez:
- zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach,
- ocenę i selekcję planowanych projektów,
- priorytetyzację projektów,
- monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych, umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie na poziomie portfela,
- wykorzystywanie wyników monitoringu do oceny projektów w ramach portfela projektów,

- wypracowanie standardów/procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja),
- zarządzanie ryzykiem na poziomie portfela projektów,

g) koordynacja procedur urzędowych dla inwestycji kubaturowych realizowanych przy współudziale podmiotów gospodarczych na terenie Gdańska;

4) **Referat Projektów Międzynarodowych**, do zadań którego należy:

a) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
b) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy regionalnej Unii Europejskiej,
c) udzielanie pomocy wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej poprzez pomoc w:
   - przygotowaniu aplikacji projektu – w zakresie merytorycznym oraz w opracowaniu budżetu i szczegółowego uzasadnienia planowanych wydatków,
   - skompletowaniu dokumentów wymaganych przy składaniu aplikacji,
   - przygotowaniu dokumentów, oświadczeń wymaganych w trakcie realizacji projektu,
   - przeksięgowaniu płac na rachunek projektu,
   - skompletowaniu dokumentów wymaganych przy składaniu raportów okresowych i raportu końcowego z realizacji projektu,
   - przygotowaniu wyjaśnień dla kontroli I stopnia/audytu,
d) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy zagranicznych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne Miasta,
e) reprezentowanie Miasta w międzynarodowych projektach partnerskich, sieciach współpracy oraz innych inicjatywach Komisji Europejskiej,
f) rozliczanie projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez Referat w międzynarodowych partnerstwach, w tym:
   - bieżące monitorowanie zmian w przepisach oraz śledzenie aktualnych wymogów w zakresie rozliczeń finansowych umów o dofinansowanie,
   - weryfikacja formalna wydatków kwalifikowanych z umową o dofinansowanie,
   - przeprowadzanie procedur wewnętrznych,
   - sporządzanie wniosków o płatność oraz okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji projektów,
g) koordynacja portfela projektów nieinwestycyjnych Miasta poprzez:
   - zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach,
   - ocenę i selekcję planowanych projektów,
   - priorytetyzację projektów,
   - monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych, umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie na poziomie portfela,
   - wykorzystywanie wyników monitoringu do oceny projektów w ramach portfela projektów,
   - wypracowanie standardów/procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja),

- zarządzanie ryzykiem na poziomie portfela projektów;

5) **Referat Rozliczeń Projektów**, do zadań którego należy:

a) realizacja procesu rozliczania środków finansowych, pozyskanych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez:
   - uzyskanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o płatność,
   - przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność,
   - złożenie w odpowiednich instytucjach skompletowanych wniosków o płatność, w tym: dla zaliczek na poczet wydatków planowanych oraz o refundację wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektów,

b) opracowywanie standardowych procedur dla projektów inwestycyjnych korzystających z dofinansowania z funduszy unijnych oraz ze źródeł zewnętrznych,

c) monitoring realizacji działań promocyjnych dotyczących projektów i źródeł ich finansowania,

d) koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do alokacji i rozliczenia pożyczek zaciągniętych na finansowanie lub prefinansowanie projektów inwestycyjnych,

e) monitorowanie realizacji planu wystąpień o środki unijne i zewnętrzne,

f) prowadzenie ewidencji środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,

g) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,

h) współudział w procesie pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie liniowych i kubaturowych projektów inwestycyjnych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez pomoc w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej,

i) monitoring harmonogramu planowanych konkursów o dofinansowanie z funduszy unijnych dla projektów inwestycyjnych,

j) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych dla regionu i metropolii,

k) współpraca z sekretariatem Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych województwa pomorskiego;

6) **Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – prawnych**, do zadań którego należy:

a) przygotowanie lub weryfikacja treści umów, porozumień i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych,

b) prowadzenie planu zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału;

7) **Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej**, do zadań którego należy:

a) prowadzenie kampanii informacyjnej dla projektów inwestycyjnych,

b) bieżące gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji o istotnych wydarzeniach związanych z projektami prowadzonymi przez Wydział,

c) współpraca przy organizacji spotkań mieszkańców z władzami Miasta, w tym kompletowanie materiałów informacyjnych związanych z tematyką spotkania,

d) obsługa organizacyjno – techniczna Komitetu Sterującego;

8) **Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń finansowo – księgowych projektów zrealizowanych przez Gdańskie Inwestycje Komunalne sp. z o.o.** do zadań którego należy rejestracja i generowanie dokumentów OT/PT w systemie środków trwałych.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta, gminami obszaru metropolitalnego oraz innymi partnerami biorącymi udział w przygotowaniu i realizacji projektów rozwojowych Miasta, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie:
   a) tworzenia, realizacji i rozliczania budżetu własnego Wydziału oraz budżetu inwestycyjnego Miasta,
   b) zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowanie przez Wydział,
   c) planowania polityki finansowej Miasta w obszarze zadań inwestycyjnych,
   d) przygotowywania wniosków do wieloletniej prognozy finansowej;
2) Wydziałem Skarbu w zakresie pozyskiwania terenów pod planowane inwestycje;
3) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wprowadzania w nich zmian na potrzeby planowanych inwestycji;
4) Wydziałem Polityki Gospodarczej w realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego, a także koordynatorami programów operacyjnych Strategii Rozwoju Gdańska w zakresie zarządzania strategią;
5) wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta występującymi w roli użytkownika w projektach inwestycyjnych budowlanych;
6) wydziałami oraz jednostkami realizującymi projekty inwestycyjne korzystające ze wsparcia finansowego z funduszy europejskich, w zakresie:
   a) występowania o wypłatę zaliczek lub refundację poniesionych wydatków,
   b) formalnego opracowania i składania wymaganych sprawozdań,
   c) rozliczania umów o dofinansowanie projektów;
7) wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie:
   a) konsultowania projektów nieinwestycyjnych korzystających ze wsparcia ze źródeł Unii Europejskiej (tzw. projekty miękkie),
   b) wymiany informacji o środkach finansowych pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych;
8) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie zgodności inwestycji z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
9) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[35] w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
10) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;
11) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

[35] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

§ 16. 1. **Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich realizuje:**

1) **Referat Ewidencji Ludności,** do zadań którego należy:

a) rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie miasta Gdańska, którym nadano numer PESEL,
b) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
c) usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
e) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z zamiarem stałego lub czasowego pobytu za granicą,
f) wydawanie z rejestru PESEL zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
g) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
h) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
i) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz w sprawach o usunięcie z ewidencji ludności zapisu o zameldowaniu lub zapisu o wymeldowaniu w trybie administracyjnym,
j) wykonywanie sprawozdań statystycznych na podstawie danych zgromadzonych w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
k) sporządzanie wykazów uczniów dla potrzeb szkół,
l) prowadzenie rejestru wyborców,
m) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
n) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

2) **Referat Dowodów Osobistych,** do zadań którego należy:

a) wydawanie i wymiana dowodów osobistych,
b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
c) unieważnianie dowodów osobistych,
d) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy,
e) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
f) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
g) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
i) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
j) realizacja zadań w zakresie planowania, wykonywania i rozliczania budżetu Wydziału;

3) **Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,** do zadań którego należy:

a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne w bazie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki,
b) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
c) prowadzenie ewidencji innych obiektów niż hotelowe, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych, zlokalizowanych na terenie Miasta;

4) **Kancelaria Urzędu,** do zadań której należy:

a) udzielanie kompleksowych informacji klientom korzystającym z usług Urzędu, w tym:
   - o sprawach załatwianych w poszczególnych wydziałach oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
   - o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
   - wydawanie niezbędnych druków i formularzy oraz pomoc w wypełnianiu,
b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu elementów infrastruktury miejskiej i przekazywanie odpowiednim służbom,
c) obsługa klientów w zakresie merytorycznej działalności wydziałów, w tym:
   - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności składanych dokumentów,
   - ewidencja i monitorowanie spraw przekazanych do realizacji wydziałom,
   - przygotowywanie raportów i analiz dotyczących obsługi,
d) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu (ESP) i przekazywanie do realizacji wydziałom lub innym jednostkom zgodnie z właściwością,
e) obsługa osób niepełnosprawnych w tym:
   - świadczenie usług tłumacza języka migowego w zakresie spraw realizowanych przez Urząd oraz podczas ślubów cywilnych,
   - wsparcie osób niedowidzących i niewidomych w obsłudze urządzeń ułatwiających odczytywanie tekstu i wypełnianiu druków oraz formularzy,
f) przyjmowanie korespondencji kierowanej do jednostek organizacyjnych Miasta i przekazywanie ich zgodnie z właściwością,
g) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi,
h) potwierdzanie własnoręczności podpisów oraz zgodności kopii składanych dokumentów z oryginałami w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
i) gromadzenie ankiet dotyczących jakości obsługi, w tym:
   - analizowanie treści ankiet,
   - współpraca przy wdrażaniu propozycji zawartych w ankietach,
   - przygotowywanie raportów Prezydentowi,
j) przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń dotyczących wymiany dowodów osobistych oraz ewidencji ludności i rezerwacja wizyt,
k) obsługa i monitorowanie urzędowej poczty elektronicznej,
l) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, a w szczególności:
   - odbiór ze wskazanych placówek pocztowych,
   - doręczanej przez kurierów,
   - rejestrowanie korespondencji przychodzącej, w tym zwrotnych potwierdzeń odbioru,
   - składanej przez jednostki organizacyjne Miasta,
   - dostarczanie korespondencji do sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika,

- dystrybucja korespondencji do wydziałów, w tym zlokalizowanych poza siedzibą główną Urzędu oraz wskazanych placówek administracji publicznej,
- przekazywanie faktur kierowanych do jednostek organizacyjnych Miasta,
- przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji błędnie nadesłanej do Urzędu,

m) obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu w zakresie:
- przygotowania i realizacji umowy z operatorem pocztowym,
- przygotowywania przesyłek wysyłanych za pośrednictwem firm kurierskich,
- organizowania doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu (w tym: zawieranie umów oraz nadzór nad odpowiednią realizacją doręczania),

n) obsługa doręczeń zastępczych zlecanych przez sądy, kancelarie komorników sądowych i urzędy skarbowe, w tym:
- fizyczne doręczanie przesyłek na terenie Miasta,
- pisemne informowanie nadawców o sposobie realizacji doręczeń zastępczych,

o) udział w procesie utrzymania, usprawniania i aktualizowania systemu teleinformatycznego służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,

p) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie terminu udzielenia odpowiedzi,

q) rozpatrywanie w trybie skargowym spraw zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,

r) koordynowanie spotkań interwencyjnych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, organizowanych w ramach skarg i wniosków, w tym:
- ustalanie terminów spotkań,
- przygotowywanie wstępnych protokołów zawierających informacje o tematyce poszczególnych spotkań,
- powiadamianie o spotkaniach odpowiednich dyrektorów wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- gromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie ustaleń ze spotkań interwencyjnych u Prezydenta,

s) przyjmowanie i protokółowanie wniosków mieszkańców zgłaszanych podczas spotkań Prezydenta w poszczególnych dzielnicach Miasta,

t) prowadzenie centralnego rejestru skarg i interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Rzecznika Praw Obywatelskich, w tym nadzorowanie terminu udzielenia odpowiedzi,

u) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym:
- rejestrowanie wniosków,
- analiza treści wniosków i ustalanie wydziałów odpowiedzialnych za ich rozpatrzenie,
- nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz koordynowanie procesów związanych z upublicznianiem treści wniosków i odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przekazywanie wniosków do jednostek organizacyjnych Miasta lub innych instytucji publicznych zgodnie z właściwością,

v) prowadzenie składu chronologicznego Urzędu, w tym:
- przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie określonej korespondencji w postaci nieelektronicznej,
- zarządzanie składem i nadzór nad dokumentami w nim zgromadzonymi, m.in.: wypożyczanie, wycofywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego,

w) obsługa ogłoszeń kierowanych z sądów, kancelarii komorników sądowych, urzędów skarbowych oraz innych instytucji, w tym:
   - rejestracja i wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
   - zapewnienie określonego przepisami prawa okresu wywieszenia,
   - informowanie o okresie wywieszenia i zwrot ogłoszeń do nadawców,
x) obsługa i koordynowanie systemu kolejkowego Qmatic,
y) przyjmowanie płatności za pośrednictwem terminali płatniczych, w tym:
   - płatności dotyczących podatków lokalnych oraz płatności za usługi realizowane w Urzędzie,
   - przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących płatności realizowanych za pośrednictwem terminali płatniczych,
z) koordynowanie wdrażania nowoczesnych narzędzi wspierających obsługę płatności za usługi świadczone przez Urząd,
za) opracowywanie raportów, zestawień i statystyk, dotyczących realizowanych zadań;

5) **Gdańskie Centrum Kontaktu (GCK),** do zadań którego należy:

a) zapewnienie, za pośrednictwem zdalnych kanałów komunikacji całodobowej obsługi w zakresie udzielania informacji, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, a także przyjmowania zgłoszeń interwencyjnych i przekazanie do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
b) udzielanie kompleksowych informacji przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji klientom korzystającym z usług realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta, w tym:
   - o sprawach załatwianych w poszczególnych jednostkach,
   - o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
   - przekazywanie w formie elektronicznej druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w wypełnianiu,
c) przyjmowanie przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji zgłoszeń dotyczących wszelkich nieprawidłowości funkcjonowania elementów infrastruktury miejskiej i przekazywanie dyspozycji odpowiednim służbom,
d) przyjmowanie przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji opinii mieszkańców na temat funkcjonowania infrastruktury miejskiej oraz prowadzenie konsultacji z mieszkańcami na zlecenie jednostek organizacyjnych Miasta,
e) rejestracja zapytań i zgłoszeń mieszkańców,
f) stały monitoring w zakresie przekazywania zgłoszeń do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
g) nadzór nad terminową realizacją przekazanych zgłoszeń oraz udzielaniem odpowiedzi na zapytania i zgłoszenia przekazane do komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta,
h) przekazywanie bezpośrednio wykonawcom do realizacji zgłoszeń wymagających pilnej interwencji,
i) optymalizacja w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta procedur załatwiania spraw,
j) opracowywanie raportów, zestawień i statystyk dotyczących zadań realizowanych przez GCK.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Kadr i Organizacji, Biurem Informatyki w zakresie wyborów i referendów;

2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;

3) Wydziałem Geodezji w zakresie numeracji budynków, nowych nazw ulic;

4) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz realizacji obowiązku meldunkowego w lokalach komunalnych;

5) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie organizacji poboru;

6) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;

7) Wydziałem Skarbu w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości;

8) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;

9) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie danych wynikających ze zdarzeń stanu cywilnego;

10) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie realizacji obowiązku szkolnego oraz planowania działań Wydziału;

11) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[36] w zakresie budżetu obywatelskiego, panelu obywatelskiego oraz badań i analiz prowadzonych w Wydziale;

12) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie analiz, badań struktury mieszkańców Miasta w celu planowania działań Miasta w zakresie polityki gospodarczej;

13) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie analiz struktury i migracji mieszkańców Miasta niezbędnych do planowania działań biura;

14) Zespołem ds. obsługi systemu EZD PUW w zakresie utrzymania i rozwoju elektronicznego zarządzania dokumentacją;

15) wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie aktualizacji informacji zawartych w bazie wiedzy i na stronie internetowej GCK.

§ 17. 1. **Zadania Wydziału Rozwoju Społecznego realizuje:**

1) **Referat Strategii i Programów Społecznych,** do zadań którego należy:

a) tworzenie, opracowywanie wytycznych, rekomendacji, konsultowanie strategii, programów, projektów w obszarach edukacji i wychowania, zdrowia publicznego, integracji społecznej, aktywności obywatelskiej, w tym inicjowanie badań i analiz oraz prowadzenie prac zespołów roboczych, konsultacji z ekspertami i specjalistami zewnętrznymi,

b) monitorowanie i ewaluacja strategii i programów w obszarach edukacji i wychowania, zdrowia publicznego, integracji społecznej oraz aktywności obywatelskiej,

[36] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

c) opracowywanie założeń polityki społecznej Miasta,
d) koordynowanie realizacji Programów Operacyjnych Strategii Rozwoju Gdańska 2030+, w szczególności**:** Edukacja, Zdrowie i Sport, Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska,
e) koordynowanie realizacji programów z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności: przeciwdziałania narkomanii, alkoholizmowi, chorobom cywilizacyjnym i zakaźnym, promocji zdrowia i ochrony zdrowia psychicznego, w tym zlecanie realizacji zadań publicznych,
f) podejmowanie działań informacyjno – edukacyjnych w zakresie promocji zdrowia, czynników szkodliwych dla zdrowia oraz działań na rzecz ochrony zdrowia,
g) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie działalności oświatowo – zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zdrowia publicznego,
i) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu zarządzania usługami społecznymi,
j) przygotowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej wraz z rekomendacjami,
k) koordynowanie realizacji oraz ewaluacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, w tym prowadzenie prac zespołu monitorującego realizację strategii;

2) **Referat Organizacji Edukacji i Wychowania**, do zadań którego należy:

a) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto oraz archiwum oświatowego, w tym ustalanie sieci szkół i przedszkoli oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
b) sprawowanie nadzoru nad polityką kadrową w placówkach oświatowych, w tym prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
c) koordynowanie procesu rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych,
d) prowadzenie procesów zakładania lub likwidacji publicznych placówek oświatowych,
e) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
f) organizowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym przyznawanie i podział środków,
g) dofinansowywanie kształcenia młodocianych pracowników,
h) przyznawanie stypendiów uczniom i studentom,
i) monitorowanie miejskich konkursów przedmiotowych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
j) wydawanie skierowań dla uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i placówek specjalnych,
k) monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz edukacyjnej wartości dodanej dla poszczególnych szkół Gdańska,
l) koordynowanie programów edukacyjnych m.in.: Zdolni z Pomorza, Olimpiada wiedzy o Gdańsku, Moja Pomorska Rodzina oraz z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
m) prowadzenie i koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej w obszarze placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
n) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

o) przygotowywanie projektów pełnomocnictw szczególnych dyrektorom publicznych placówek oświatowych,
p) koordynowanie wyposażania uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
q) koordynowanie dowożenia uczniów do szkół,
r) koordynowanie organizacji wypoczynku zimowego i letniego,
s) obsługa Gdańskiej Rady Oświatowej,
t) prowadzenie wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uczęszczania dzieci do samorządowych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych,
u) realizacja rządowego programu pomocy uczniom – wyprawka szkolna w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
v) przygotowywanie i weryfikacja wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych,
w) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
x) udział w przygotowywaniu postępowań o udzielanie wspólnych zamówień publicznych na dostawy i usługi,
y) koordynowanie spraw związanych z bhp i ppoż. w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto, w tym organizacja szkoleń okresowych bhp dla pracowników gdańskich placówek oświatowych,
z) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej w placówkach publicznych,
za) ustalanie stanów prawnych obiektów i terenów oświatowych oraz wykorzystywanych przez podmioty lecznicze,
zb) udział w planowaniu prac remontowych w budynkach komunalnych wykorzystywanych przez placówki oświatowe oraz podmioty lecznicze,
zc) prowadzenie wykazu budynków komunalnych planowanych do modernizacji, a wykorzystywanych przez podmioty pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
zd) opiniowanie wniosków dotyczących zakupów inwestycyjnych dla placówek oświatowych,
ze) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie obniżek i zwolnień uczniów z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie w Bursie Gdańskiej,
zf) sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej do Ministerstwa Edukacji Narodowej,
zg) występowanie o dofinansowanie w ramach programów rządowych w obszarze edukacji m.in. na: działalność animatorów sportu na boiskach, place zabaw i wyposażenie szkół, rozwijanie zainteresowań przez promocję czytelnictwa w bibliotekach szkolnych,
zh) ustalanie z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek oświatowych wysokości opłat za posiłki,
zi) kierowanie nieletnich do placówek resocjalizacyjnych,
zj) współudział w realizacji procedury Niebieskiej Karty,
zk) zarządzanie boiskami osiedlowymi położonymi na nieruchomościach gminnych, które nie posiadają zarządcy lub administratora;

3) **Referat Ekonomiczny**, do zadań którego należy:

a) sporządzanie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań Wydziału i nadzorowanych jednostek,

b) opracowywanie oraz aktualizacja wieloletniej prognozy finansowej w zakresie realizowanych zadań,
c) koordynacja i obsługa finansowa budżetu zadaniowego w zakresie polityki społecznej i edukacji,
d) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań oraz sporządzanie i obsługa dokumentów finansowych,
e) sporządzanie harmonogramów płatności Wydziału i nadzorowanych jednostek,
f) monitorowanie realizacji planu finansowego Wydziału oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział,
g) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu dochodów i wydatków budżetowych,
h) przekazywanie dotacji szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez inne organy niż Miasto, organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom,
i) nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji przekazanych z budżetu Miasta oraz ustalanie i egzekwowanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu, w tym wydawanie decyzji w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu dotacji lub udzielania ulg,
j) obsługa finansowa zadań Wydziału w tym:
   - dotacji otrzymywanych z instytucji rządowych w zakresie polityki społecznej i edukacji,
   - z zakresu pomocy dla dzieci i młodzieży,
   - projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
   - prac społecznie użytecznych,
   - rad dzielnic w zakresie działania Wydziału,
   - ustalania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osobom nieubezpieczonym,
k) obsługa zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta działające w obszarze rozwoju społecznego, w szczególności zapotrzebowań na środki finansowe oraz sprawozdań i zwrotów dotacji do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
l) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji zadań Wydziału i nadzorowanych jednostek wraz ze sporządzeniem i aktualizacją zbiorczych zestawień: mienia komunalnego, dochodów i wydatków jednostek oświatowych, umorzeń należności i udzielonych ulg,
m) sporządzanie sprawozdań o wysokości wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w placówkach prowadzonych przez Miasto,
n) opracowywanie analiz ekonomicznych dla własnych potrzeb planistycznych, podmiotów zewnętrznych oraz na potrzeby innych wydziałów Urzędu,
o) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych Wydziału;

4) **Referat Niesamorządowej Edukacji i Wychowania**, do zadań którego należy:

a) koordynowanie procesu rekrutacji do niesamorządowych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz szkół niepublicznych,
b) prowadzenie i koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej w obszarze placówek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto,
c) prowadzenie wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie uczęszczania dzieci do niesamorządowych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych,

d) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
e) wydawanie i cofanie zezwoleń na zakładanie placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne, niż jednostka samorządu terytorialnego,
f) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji w wymienionym zakresie,
g) koordynowanie wyposażania uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w placówkach oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto,
h) realizacja rządowego programu pomocy uczniom – wyprawka szkolna w placówkach oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto,
i) przeprowadzanie kontroli liczby uczniów w placówkach oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto oraz wydawanie decyzji administracyjnych (po przeprowadzonej kontroli liczby uczniów) w przypadku nienależnego pobrania dotacji,
j) obsługa programu stosowanego do rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego w części związanej z ewidencją placówek i hasłami dostępu,
k) prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań w zakresie opieki nad dzieckiem do lat 3,
l) przyznawanie dotacji dla niepublicznych podmiotów prowadzących opiekę nad dzieckiem do lat 3,
m) przyznawanie dotacji słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
n) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;

5) **Referat Usług Społecznych**, do zadań którego należy:

a) ustalanie prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego dla osób nieubezpieczonych,
b) prowadzenie i kontrola zleconych zadań publicznych realizowanych w ramach programów z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności: przeciwdziałania narkomanii, alkoholizmowi, chorobom cywilizacyjnym i zakaźnym, promocji zdrowia i ochrony zdrowia psychicznego,
c) budowanie i rozwijanie zintegrowanej oferty usług dla rodzin przeżywających trudności,
d) monitorowanie, rozbudowywanie oferty i realizacja ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Programu Duża Gdańska Rodzina,
e) budowa trwałych, systemowych relacji i narzędzi wymiany informacji pomiędzy kadrą podmiotów systemu rodzicielstwa zastępczego oraz wsparcie metodyczno – metodologiczne dla kadr systemu pieczy zastępczej,
f) sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
g) sprawowanie kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego,
h) współudział w pracach zespołu interdyscyplinarnego działającego w zakresie przeciwdziałania przemocy,
i) organizacja prac społecznie użytecznych,
j) koordynowanie zadania dotyczącego wyznaczania podmiotów zobowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,

k) sprawowanie kontroli nad jakością opieki wykonywanej przez zakłady opiekuńczo – lecznicze, zakłady pielęgnacyjno – opiekuńcze lub zakłady rehabilitacji leczniczej nad dziećmi pozbawionymi opieki i wychowania rodziców,
l) prowadzenie ewidencji i obsługi mienia przekazanego do użytkowania zakładom opieki zdrowotnej,
m) analiza zapotrzebowania na świadczenia i usługi społeczne wraz z monitorowaniem ich dostępności i jakości,
n) opracowanie i prowadzenie mapy i katalogu usług społecznych;

6) **Referat Współpracy Lokalnej i Innowacji Społecznych,** do zadań którego należy:

a) inicjowanie i udział w budowaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych,
b) koordynacja wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska oraz wspieranie jej działań,
c) tworzenie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi i innymi, w szczególności w zakresie aktywności obywatelskiej oraz innowacji społecznych,
d) inicjowanie i wspieranie rozwoju partnerstw lokalnych oraz branżowych i problemowych,
e) zlecanie do realizacji zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz nadzór nad ich realizacją,
f) koordynowanie realizacji Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z jego realizacji,
g) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa lokalnego dotyczących działań w sferze pożytku publicznego,
h) organizowanie debat publicznych, konferencji, seminariów dotyczących rozwoju społecznego,
i) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Gdańska,
j) podejmowanie inicjatyw wspierających organizacje pozarządowe,
k) obsługa Gdańskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
l) obsługa projektów i inicjatyw rad dzielnic w obszarze rozwoju społecznego,
m) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za szczególne zaangażowanie w działania obywatelskie,
n) inicjowanie działań rozwijających wolontariat w Mieście,
o) koordynowanie procesu realizacji zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej,
p) współrealizacja zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej w obszarze rozwoju społecznego,
q) koordynowanie prac zespołów dialogu obywatelskiego,
r) koordynowanie działań animatorów sportu,
s) podejmowanie działań popularyzujących aktywność fizyczną,
t) realizacja projektów w obszarze rozwoju społecznego, w tym projektów międzynarodowych m.in. w ramach programu Urbact III,
u) prowadzenie nadzoru nad fundacjami działającymi w obszarze zdrowia, integracji społecznej i edukacji,
v) koordynowanie wdrażania Modelu Integracji Imigrantów w Gdańsku,
w) prowadzenie spraw dotyczących osiedlenia w Gdańsku rodzin narodowości polskiej, które pozostały na Wschodzie, a zwłaszcza w azjatyckiej części byłego Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich;

7) **Referat Projektów Społecznych,** do zadań którego należy:

a) realizacja projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych w obszarze rozwoju społecznego oraz w innych obszarach polityki Miasta w zakresach posiadających elementy wspólne z obszarem rozwoju społecznego, poprzez:
   - gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego, w tym monitorowanie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych,
   - tworzenie koncepcji projektów,
   - budowanie i prowadzenie partnerstw mających na celu realizację działań w ramach projektów,
   - pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
   - koordynowanie projektów,
   - ewidencjonowanie, monitorowanie i ewaluację projektów realizowanych przez Wydział oraz jednostki organizacyjne Miasta,
b) współdziałanie w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych i programowych Miasta (w tym dokumentów strategicznych dla metropolii i regionu) w zakresie rozwoju społecznego oraz w innych obszarach polityki Miasta posiadających elementy wspólne z obszarem rozwoju społecznego,
c) koordynowanie prac oraz obsługa rad i zespołów miejskich działających w zakresie integracji społecznej, a w szczególności:
   - do spraw mieszkalnictwa społecznego,
   - bezpieczeństwa ekonomicznego i wsparcia zadłużonych,
   - równego traktowania;

8) **Samodzielne stanowiska ds. organizacyjno – prawnych**, do zadań których należy:

a) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie działań Wydziału oraz podległych jednostek organizacyjnych,
b) wsparcie i ukierunkowanie merytoryczne pracowników Wydziału i podległych jednostek organizacyjnych w zakresie tworzenia aktów prawnych, umów, porozumień oraz innych dokumentów,
c) prowadzenie spraw związanych z bieżącą organizacją i funkcjonowaniem Wydziału,
d) koordynacja i realizacja zadań związanych z wymogami systemu kontroli zarządczej,
e) prowadzenie wydziałowych rejestrów: zarządzeń, uchwał, interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady, skarg,
f) zamieszczanie w BIP zarządzeń Prezydenta przygotowywanych przez Wydział,
g) protokołowanie przebiegu narad kierowniczych Wydziału;

9) **Samodzielne stanowisko ds. kadr dyrektorów szkół i placówek oświatowych**, do zadań którego należy:

a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych w zakresie:
   - dokumentacji akt osobowych,
   - spraw związanych ze stosunkiem pracy,
   - organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, w tym udział w komisjach konkursowych,
   - koordynowania procedury oceniania pracy,
   - udziału w rozpatrywaniu skarg,
   - prowadzenia ewidencji urlopów,

b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta dyrektorom i nauczycielom, w tym udział w komisjach,
c) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli, w tym: ruch kadrowy nauczycieli, urlopy dla poratowania zdrowia, zatrudnianie bez kwalifikacji,
d) prowadzenie spraw pracowników administracji i obsługi dotyczących przeszeregowania przed emeryturą,
e) prowadzenie spraw związanych z realizacją lekcji religii przez inne kościoły niż kościół katolicki,
f) współpraca ze związkami zawodowymi i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych zadań;

10) **Samodzielne stanowiska ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,** do zadań których należy:

a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń innych niż wymienione w lit. e,
b) występowanie w imieniu Prezydenta przed właściwymi organami w sprawach stowarzyszeń,
c) prowadzenie i aktualizacja Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych,
d) udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń,
e) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych z siedzibą w Gdańsku,
f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia oraz związków sportowych z siedzibą w Gdańsku, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
g)[37] wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami kultury fizycznej z siedzibą w Gdańsku w trybie przepisów ustawy o fundacjach,
h)[38] przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

11) **Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Osób Niepełnosprawnych,** do zadań którego należy podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu pełną integrację osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej;

12) **Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Seniorów,** do zadań którego należy podejmowanie działań oraz koordynowanie, monitorowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia osób starszych;

13) **Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Rad Dzielnic**, do zadań którego należy podejmowanie i koordynowanie działań wspierających działalność rad dzielnic, w szczególności monitorowanie współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta.

[37] dodany przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.
[38] dotychczasowa lit g oznaczona została jako lit. h zgodnie z § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz wypracowywania procedur finansowych dotyczących przekazywania i rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych;

2) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;

3) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;

4) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie danych demograficznych;

5) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie tworzenia polityki mieszkaniowej dla najsłabszych mieszkańców Miasta oraz w zakresie zapewnienia lokali miasta dla rodzin narodowości polskiej (repatriantów) osiedlonych w Gdańsku, jak również inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej oraz wnioskowania i przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości (w tym zwalnianych nieruchomości);

6) Wydziałem Środowiska w zakresie wprowadzania edukacji ekologicznej;

7) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych podległych Miastu;

8) [39]Biurami Prezydenta ds. Kultury, ds. Sportu, ds. Komunikacji i Marki Miasta w zakresie edukacji kulturalnej i artystycznej, prowadzonych akcji edukacyjnych i społecznych, organizacji uroczystości, spotkań i imprez oraz realizacji społecznych projektów kulturalnych;

9) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania przez skazanych pracy społecznie użytecznej, ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych Miasta oraz organizacji poboru;

10) Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony zdrowia;

11) Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska;

12) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Gdańskim Centrum Świadczeń w zakresie zadań Wydziału;

13) organami dzielnic Miasta w zakresie działalności podległych placówek;

14) Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w zakresie stanu technicznego placówek oświatowych;

15) Pomorskim Kuratorium Oświaty w Gdańsku w zakresie spraw wynikającego z nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi;

[39] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

16) Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie wdrażania projektów programów stypendialnych dla uczniów i studentów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;

17) Gdańskim Urzędem Pracy w zakresie opiniowania sieci szkół ponadpodstawowych i kierunków kształcenia w szkołach zawodowych;

18) innymi gminami i powiatami w zakresie zawierania porozumień z zakresu edukacji;

19) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych z wyników egzaminów zewnętrznych;

20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w tym w sprawach wykluczenia społecznego, przeciwdziałania bezrobociu oraz fundacjami realizującymi zadania z zakresu nauki, oświaty i wychowania;

21) innymi podmiotami publicznymi, społecznymi, biznesowymi w zakresie tworzenia i realizacji polityki społecznej Miasta;

22) wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych w obszarze rozwoju społecznego oraz w innych obszarach polityki Miasta w zakresach posiadających elementy wspólne z obszarem rozwoju społecznego.

3. **Wydział wykonuje w szczególności zadania związane z nadzorem nad działalnością:**

1) przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadpodstawowych dla młodzieży i dorosłych;

2) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego nr 2 i Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem;

3) centrów kształcenia zawodowego ustawicznego;

4) Pałacu Młodzieży;

5) poradni psychologiczno – pedagogicznych;

6) Szkoły Muzycznej I stopnia;

7) Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego;

8) Bursy Gdańskiej;

9) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;

10) Gdańskiego Zespołu Żłobków;

11) Gdańskiego Ośrodka Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży;

12) Gdańskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień;

13) Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku;

14) Ośrodka Promocji Zdrowia w Gdańsku;

15) Gdańskiego Centrum Świadczeń.

§ 18. 1. **Zadania Wydziału Środowiska realizuje:**

1) **Referat Polityki Ekologicznej,** do zadań którego należy:

a) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej Miasta, w tym nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
b) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
c) wdrażanie zasad zrównoważonego rozwoju w Mieście, w tym prowadzenie i konsultacja Lokalnej Agendy 21 ze społeczeństwem,
d) współpraca z partnerami zagranicznymi, w tym podejmowanie działań mających na celu pozyskanie nowych partnerów,
e) opracowywanie i wydawanie corocznej „Oceny stanu środowiska”,
f) nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami, w tym:
- wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na transport odpadów,
- kontrola realizacji warunków zawartych w decyzjach z zakresu gospodarki odpadami,
- wzywanie do niezwłocznego zaprzestania naruszeń przepisów ustawy o odpadach i ustawy Prawo ochrony środowiska, łącznie z cofnięciem decyzji na wytwarzanie, zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- kontrola terenowa zgłoszeń w zakresie nielegalnego magazynowania lub składowania odpadów,
- wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców za:
-- odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej,
-- mieszanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi odpadami komunalnymi lub selektywnie zebranych odpadów różnych rodzajów ze sobą,
-- nieprzekazywanie odebranych od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych oraz odpadów zielonych do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych albo do instalacji przewidzianych do zastępczej obsługi,
- nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych za przekazywanie odpadów zielonych do instalacji innej niż regionalna instalacja do przetwarzania odpadów komunalnych albo do instalacji innej niż instalacje przewidziane do zastępczej obsługi,
g) prowadzenie prac na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń do powietrza, w tym:

- wydawanie pozwoleń na wprowadzenie zanieczyszczeń do powietrza lub przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- nakładanie w drodze decyzji obowiązków związanych z ochroną powietrza dla obiektów innych niż szczególnie uciążliwych,
- opracowywanie i wdrażanie planu poprawy stanu powietrza,
- współpraca z Fundacją Agencja Regionalnego Monitoringu Atmosfery Aglomeracji Gdańskiej,
- uczestnictwo w programach propagujących stosowanie energii ze źródeł odnawialnych,
- działania interwencyjne na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń powietrza,

h) finansowanie i dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarki wodnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
i) ustalanie uwarunkowań z zakresu ochrony środowiska dla terenu przeznaczonego pod przetarg oraz dla decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
j) uzgadnianie dokumentacji inwestycyjnej w zakresie ochrony środowiska, przed wydaniem pozwolenia na budowę,
k) przeprowadzanie postępowań zmierzających do wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko,
l) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
m) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
n) działania na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń hałasu, w tym:
   - nadzór nad wykonaniem mapy akustycznej miasta,
   - przygotowanie i realizacja programu ograniczenia hałasu,
   - wydawanie decyzji na emitowanie hałasu,
   - prowadzenie systemu zarządzania i monitorowania hałasu,
o) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na podejmowane zadania w zakresie pracy Referatu,
p) prowadzenie budżetu Wydziału i bieżących spraw związanych z jego realizacją,
q) rejestrowanie umów cywilno – prawnych w Generalnym Rejestrze Umów,
r) opracowywanie planu zamówień publicznych Wydziału i jego aktualizacja,
s) podejmowanie działań związanych z promocją osiągnięć Gdańska w zakresie ochrony środowiska,
t) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
u) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;

2) **Referat Przyrody i Rolnictwa,** do zadań którego należy:

a) realizacja polityki ekologicznej w zakresie rolnictwa, przyrody i leśnictwa,
b) obsługa administracyjna rolników, w tym:
   - wystawianie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie,

- wystawianie zaświadczeń o rolniczym charakterze działki,
- opiniowanie wniosków o zmniejszenie lub zaniechanie poboru podatku rolnego,
- wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego dla celów notarialnych,
- kontrola obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC w gospodarstwach rolnych,

c) przeprowadzanie spisów rolnych,
d) w przypadku zaistnienia zagrożenia fitosanitarnego wydawanie organowi inspekcji ochrony roślin poleceń usunięcia zagrożenia,
e) kontrola gruntów rolnych pod kątem uprawy maku,
f) nadzór administracyjny nad łowiectwem, w tym:
- rozliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie,
- wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

g) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa i Miasta, w tym:
- zlecanie inwentaryzacji i planów urządzania lasów,
- zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów,
- uznawanie gruntów leśnych za lasy ochronne,
- nadzór nad gospodarką leśną oraz wydawanie decyzji o wyrębie,

h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

i) działania w zakresie zieleni, w tym:
- obejmowanie ochroną prawną cennych obiektów przyrody,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za zniszczenie zieleni,
- nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów,
- opiniowanie dokumentacji w zakresie istniejącej zieleni na etapie przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy oraz pozwolenia na budowę w ramach uzgadniania dokumentacji przez Wydział,
- nadzór nad realizacją zadań na terenach prawnie chronionych powołanych przez Miasto,
- opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji finansowej na urządzanie terenów zieleni,

j) prowadzenie rejestru gatunków zwierząt chronionych na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
k) występowanie o dotację celową oraz wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
l) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu działania Referatu,

m) wyłączenia gruntów rolnych z produkcji;

3) **Referat Gospodarki Wodnej i Geologii,** do zadań którego należy:

a) realizacja polityki ekologicznej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, ochrony zasobów i jakości wód, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi, poprzez planowanie, opiniowanie, wdrażanie lub nadzór nad realizacją działań proekologicznych w tym zakresie,

b) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym:
- wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- wydawanie decyzji ustanawiających strefę ochronną ujęcia wody w przypadku, gdy ujęcie wymaga wyłącznie utworzenia terenu ochrony bezpośredniej,
- wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku dokonania przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie,
- wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- wydawanie decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej lub odmawiających jego zatwierdzenia, orzekających o nieważności uchwał organów spółki, rozwiązujących zarząd spółki lub wyznaczających likwidatora,
- wydawanie decyzji ustalających szczegółowe zakresy i terminy wykonania przez właścicieli obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- wydawanie decyzji zezwalających na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi łożysk wody płynącej, zezwalających na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
- dokonywanie okresowego przeglądu pozwoleń wodnoprawnych,
- prowadzenie monitoringu śródlądowych wód powierzchniowych i przybrzeżnych Zatoki Gdańskiej, nadzór nad jakością wód w kąpieliskach,
- przyjmowanie wniosków od organizatora kąpieliska o umieszczenie w wykazie kąpielisk,
- przygotowywanie projektów uchwał, obejmujących wykaz planowanych kąpielisk,
- podawanie do publicznej wiadomości projektu uchwały zawierającej wykaz planowanych kąpielisk,
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk,
- współpraca z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie: przedstawiania informacji o liczbie kąpielisk, przyczynach zmian w liczbie kąpielisk w porównaniu do poprzedniego sezonu kąpielowego, przekazywania informacji zawartych w ewidencji kąpielisk, przyjmowania informacji dotyczących oceny jakości wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpieli, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz zakazu kąpieli,
- przekazywanie społeczeństwu informacji o jakości wody w kąpielisku w przypadku stwierdzonych zagrożeń, zakazie lub tymczasowym zakazie kąpieli,

c) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych, w tym:
- przeprowadzanie kontroli nieskanalizowanych rejonów miasta i egzekwowanie czynności eliminujących wprowadzanie nieczyszczonych ścieków do wód i ziemi,

- nadzór nad realizacją przez właścicieli obowiązku podłączania budynków do nowo wybudowanych sieci sanitarnych,
- ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- kontrole działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- wydawanie decyzji w sprawie opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi zorganizowane przez Miasto w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- nakładanie w drodze decyzji administracyjnej kar pieniężnych na podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych za przekazanie po terminie sprawozdania oraz przekazanie nierzetelnego sprawozdania,

d) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody, w tym:
- naliczanie i opłacanie podatku za grunty położone w gminie Kolbudy i Pruszcz Gdański, wykupione przez Gdańsk pod strefę ochronną ujęcia wody „Straszyn”,
- współpraca z administracją publiczną i właścicielami ujęć wody przy tworzeniu stref ochronnych oraz egzekwowanie od właścicieli gruntów obowiązków wynikających z ustanowionych stref ochronnych,
- współpraca z organami administracji sanitarnej nad jakością wody w Gdańsku przeznaczonej do spożycia,
- informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia,

e) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych na terenach rolniczych, w tym:
- wykonywanie konserwacji rowów przydrożnych,
- nadzór nad prawidłową konserwacją urządzeń melioracyjnych prowadzonych przez spółki wodne i osoby fizyczne, udział w odbiorach prac,
- organizowanie wiosennych i jesiennych przeglądów urządzeń melioracyjnych,

f) realizacja zadań z zakresu geologii, w tym:
- wydawanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia projektów robót geologicznych,
- wydawanie decyzji udzielających koncesji na rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- wydawanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia dokumentacji geologicznych,
- przyjmowanie projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- uzgadnianie planów ruchu zakładu górniczego,
- bilansowanie zasobów wód podziemnych oraz złóż kopalin,
- gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- udostępnianie informacji geologicznej z archiwum powiatowego w imieniu Ministra Środowiska,
- monitoring zjawiska podnoszenia się poziomu wód gruntowych,
- opiniowanie projektów robót geologicznych zatwierdzanych przez inne organy administracji geologicznej,

- prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
- uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów, podziemne składowanie dwutlenku węgla oraz decyzji inwestycyjnej dla złóż węglowodorów,
- wydawanie decyzji ustalających dodatkową opłatę podmiotom wykonującym działalność z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub projekcie robót geologicznych,

g) realizacja zadań związanych z zanieczyszczeniem powierzchni ziemi:
- identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

h) podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, geologii i ochrony ziemi,

i) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i geologii zawartych w budżecie Wydziału,

j) udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,

k) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu działania Referatu,

l) wydawanie kart wędkarskich, łowiectwa podwodnego i legitymacji Społecznych Strażników Rybackich,

m) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb;

4) W ramach Wydziału Środowiska w Referacie Gospodarki Wodnej i Geologii działa **Geolog Miejski**.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział;

2) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie uwarunkowań do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu związanych z ochroną środowiska, zieleni, opiniowania lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony wód i ochrony przeciwpowodziowej, zgodności wnioskowanych prac geologicznych z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu, uzgadniania sposobu postępowania z ziemią i gruzem, przeznaczania działek rolnych oraz wyłączania gruntów rolnych z produkcji, budowy, rewaloryzacji oraz urządzania terenów zielonych w obrębie przestrzeni publicznej, uzgodnień projektów budowlanych w zakresie dotyczącym ochrony środowiska i zieleni, uzgodnień zakresu raportu

oddziaływania inwestycji na środowisko, prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych;

3) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych, realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz w zakresie realizacji założeń polityki ekologicznej Miasta przy planowaniu i realizacji inwestycji dotyczących budowy: zbiorników retencyjnych, osłony przeciwpowodziowej Miasta, modernizacji potoków, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, modernizacji gospodarki odpadami, systemu ogrzewania;

4) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji zadań rzeczowych dotyczących urządzeń wodno – melioracyjnych i zieleni w celu realizacji zadań związanych z ochroną środowiska, eksploatacji: ujęć wody, miejskich oczyszczalni ścieków, rzek i potoków, kanalizacji deszczowej i sanitarnej w aspekcie ochrony przeciwpowodziowej, ochrony jakości i zasobów wód oraz naruszeń stosunków wodnych związanych z eksploatacją urządzeń wodno – melioracyjnych, gospodarki odpadami, budowy terenów zieleni miejskiej, prowadzonych prac w lasach komunalnych, modernizacji systemów grzewczych oraz prowadzonych prac inwestycyjnych, które kwalifikują się do finansowania z budżetu Miasta ze środków po byłych funduszach środowiskowych, a także w zakresie planowania i wdrażania działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej realizowanych przez Miasto, w tym jednostki organizacyjne Miasta oraz inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;

5) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zabezpieczeń przed nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska, dopuszczania do użytkowania strzelnic;

6) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

7) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi;

8) Strażą Miejską w związku z nielegalnymi wysypiskami odpadów oraz nielegalnym odprowadzaniem nieczystości;

9) Zakładem Utylizacyjnym sp. z o.o. w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami;

10) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;

11) Wydziałem Skarbu w zakresie wydzierżawiania gruntów rolnych;

12) Izbą Rolniczą w zakresie opiniowania projektów przepisów i regulacji prawnych dotyczących rolnictwa;

13) Społeczną Strażą Rybacką w zakresie amatorskiego połowu ryb;

14) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[40] w zakresie wizerunkowych projektów ekologicznych Miasta;

15) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

[40] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

3. **Wydział wykonuje zadania związane ze współpracą z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii.**

§ 19. 1. **Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej realizuje:**

1) [41]**Referat Rozwoju Śródmieścia**, do zadań którego należy:

a) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć oraz wspieranie współpracy jednostek miejskich w zakresie zarządzania terenem Śródmieścia i podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej,
b) koordynowanie i negocjowanie zmian formy użytkowania przestrzeni miejskiej oraz wyznaczanie kierunków i form animacji, w szczególności poprzez współpracę z mieszkańcami oraz pozostałymi grupami interesariuszy Śródmieścia,
c) koordynowanie działań mających na celu rozwój i ochronę terenu historycznego Śródmieścia Gdańska, w tym dbałość o estetykę, wyznaczanie standardów w zakresie porządku i bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie niekorzystnym zjawiskom,
d) pozyskiwanie i prowadzenie projektów z funduszy zewnętrznych na rzecz rozwoju Śródmieścia,
e) wspieranie współpracy i inicjatyw oddolnych w zakresie rozwoju Śródmieścia;

2) **Referat Lokalowy**, do zadań którego należy:

a) przyjmowanie, rozpatrywanie i bieżąca weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej świadczonej z zasobu mieszkaniowego Miasta, w tym o uzyskanie prawa do najmu lokalu:
   - socjalnego,
   - zamiennego,
   - mieszkalnego,
b) sporządzanie i weryfikacja wykazów osób zakwalifikowanych do uzyskania pomocy mieszkaniowej od Miasta oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
c) potwierdzanie uprawnień, wydawanie zaświadczeń stwierdzających prawo do lokalu będącego w dyspozycji Miasta,
d) wydawanie ofert i skierowań do zawarcia umów najmu lokalu na rzecz osób, którym Miasto przyznało prawo do lokalu,
e) rozpatrywanie spraw związanych z poszerzeniem, podziałem i przebudową lokali komunalnych oraz adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
f) przygotowywanie i przedstawianie w trybie realizacji wyroków o eksmisję:
   - oferty najmu lokalu socjalnego,
   - oferty najmu tymczasowego pomieszczenia,
   - wskazywanie noclegowni, schroniska lub innej placówki zapewniającej miejsca noclegowe,
g) przyjmowanie, rozpatrywanie i bieżąca weryfikacja wniosków o wymianę lokalu mieszkalnego,
h) przyjmowanie, rozpatrywanie i bieżąca weryfikacja wniosków o legalizację uprawnień:

[41] zmiana nazwy Referatu Rozwoju Lokalnego na Rozwoju Śródmieścia oraz zadań zgodnie z § 1 pkt 8 lit a Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

- do lokalu w trybie szczególnym,
- po zgonie najemcy,
- po spłacie zadłużenia,

i) prowadzenie czynności związanych z wyodrębnianiem z zasobu mieszkaniowego Miasta lokali:
- socjalnych w ramach umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego,
- mieszkalnych na czas trwania stosunku pracy,
- mieszkalnych na mieszkania chronione lub treningowe,

j) przyjmowanie, rozpatrywanie i bieżąca weryfikacja wniosków o najem pracowni twórców w innych lokalach niż lokale użytkowe,

k) opiniowanie zmian regulaminów wynajmu lokali miejskich spółek mieszkaniowych,

l) zawieranie umów na najem lokali komunalnych, które nie zostały przekazane w administrację jednostkom organizacyjnym Miasta,

m) przejmowanie lokali w ramach zamiany nieruchomości,

n) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,

o) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem lub innymi formami używania lokali użytkowych,

p) oddawanie w najem lokali komunalnych w trybie przetargu publicznego ograniczonego i nieograniczonego (ustnej licytacji stawki czynszu), nie będących w administracji Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych,

q) opracowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Prezydenta działań nadzorczych nad Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych,

r) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w zakresie przejmowanych przez Miasto nieruchomości,

s) [42]opiniowanie wniosków o sprzedaż lokalu na rzecz dotychczasowego najemcy,

t)[43]prowadzenie działań mających na celu racjonalne gospodarowanie pustostanami lokalowymi znajdującymi się w zasobie Miasta;

3) **Referat Komunalny**, do zadań którego należy:

a) wykonywanie działań związanych z nadzorem nad Gdańskim Ogrodem Zoologicznym, w tym schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,

b) monitorowanie wykonywania usług komunalnych w zakresie:
- zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- zbiorowego odprowadzania ścieków,
- zaopatrzenia w ciepło,

c) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów odwadniających w Mieście, w tym infrastruktury przeciwpowodziowej,

d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemów odwadniających,

e) przejmowanie inwestycji zrealizowanych ze środków Miasta z zakresu infrastruktury technicznej, w tym:
- udział w komisjach odbioru,
- ewidencjonowanie środków trwałych i przekazywanie ich do eksploatacji użytkownikom bezpośrednim,

f) prowadzenie spraw likwidacji mienia komunalnego,

g) przygotowywanie porozumień i umów z gminami z zakresu usług komunalnych,

[42] dodany przez § 1 pkt 3 lit a tiret drugie Zarządzenia Nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r. – weszło w życie z dniem 15 lutego 2018 r.

[43] dodany przez § 1 pkt 8 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

h) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności związanej ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
i) opiniowanie regulaminów wymaganych przepisami prawa, w tym regulaminów usług publicznych spółek z udziałem Miasta,
j) przygotowywanie aportów rzeczowych, w postaci obiektów infrastruktury technicznej, wnoszonych do spółek, w których Miasto posiada udziały,
k) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw,
l) opiniowanie planów rzeczowo – finansowych i sprawozdań jednostek zewnętrznych realizujących powierzone im zadania własne Miasta,
m) opiniowanie wymaganych prawem planów z zakresu gospodarki komunalnej,
n) opiniowanie propozycji wysokości cen i stawek opłat za usługi komunalne,
o) wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz decyzji dotyczących czasowego odebrania zwierząt,
p) sprawowanie nadzoru nad Zarządem Transportu Miejskiego w Gdańsku w zakresie należytego realizowania zadań przewozowych, w tym analizowanie propozycji w zakresie ustalania struktury przewozów, zasad taryfowych i cen za przejazdy środkami gminnego transportu zbiorowego,
q) opracowywanie założeń polityki Miasta w zakresie przewozów środkami transportu publicznego, w tym przewozów taksówkami osobowymi,
r) opiniowanie wydatków związanych z realizacją uchwał rad dzielnic w zakresie gospodarki komunalnej;

4) **Referat Mobilności Aktywnej,** do zadań którego należy:

a) inicjowanie i koordynowanie działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej,
b) przygotowywanie kampanii, warsztatów i konferencji informacyjno – edukacyjnych promujących codzienne wykorzystywanie rowerów w dojazdach do szkoły i pracy, poruszanie się pieszo oraz inne niezmotoryzowane formy mobilności,
c) prowadzenie prac analitycznych, w tym tworzenia analiz mapowych bazujących na systemie informacji przestrzennych, dotyczących niezmotoryzowanych form mobilności,
d) redagowanie portalu internetowego rowerowygdansk.pl,
e) opiniowanie projektów organizacji ruchu, mających trwały wpływ na warunki poruszania się niezmotoryzowanych uczestników ruchu,
f) koordynowanie współpracy międzynarodowej Gdańska w zakresie projektów edukacyjno – promocyjnych dotyczących mobilności aktywnej i zrównoważonego rozwoju,
g) udział w międzynarodowych sieciach współpracy oraz inicjatywach dotyczących mobilności aktywnej i zrównoważonego rozwoju;

5) **Referat Ekonomiczny**, do zadań którego należy:

a) wykonywanie działań związanych z nadzorem nad Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych, Gdańskim Ogrodem Zoologicznym i Zarządem Transportu Miejskiego w Gdańsku w zakresie spraw ekonomiczno – finansowych,
b) udział w przygotowywaniu i opiniowaniu planów rzeczowo – finansowych z zakresu gospodarki komunalnej realizowanej odpowiednio przez Wydział oraz jednostki podległe,
c) kontrola i ocena realizacji zakresu finansowego planów Wydziału i nadzorowanych jednostek oraz analiza ich sytuacji finansowo – ekonomicznej,

d) ocena ekonomicznej efektywności przedsięwzięć z zakresu gospodarki komunalnej oraz opracowywanie propozycji wysokości cen za usługi komunalne, w tym za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
e) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów remontu nieruchomości wspólnej, w której Miasto posiada udziały,
f) rozpatrywanie wniosków i odwołań dłużników z lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawie rozkładania na raty, odraczania terminu spłaty lub umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta oraz wnioskowanie o umorzenie pozostałych należności pobieranych przez jednostkę Urząd Miejski w Gdańsku, z wyjątkiem zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
g) koordynowanie i przygotowywanie w zakresie finansowo – ekonomicznym porozumień komunalnych,
h) koordynowanie wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie działania Wydziału,
i) koordynowanie i prowadzenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału,
j) planowanie, realizacja i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie gospodarki komunalnej,
k) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, przekazywaniem i weryfikowaniem rozliczenia dotacji przedmiotowych objętych budżetem Wydziału,
l) weryfikacja niewykorzystanych dotacji przyznanych podległym jednostkom oraz ich egzekwowanie,
m) kontrolowanie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w nadzorowanych jednostkach,
n) koordynowanie i inicjowanie polityki czynszowej Miasta,
o) przeprowadzanie analiz:
   - wpływów z czynszów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta,
   - wydatków związanych z eksploatacją i remontami budynków komunalnych,
   - wpływów i wydatków Miasta z tytułu posiadanych udziałów w nieruchomościach wspólnych,
   - materiałów finansowo – ekonomicznych spółek gospodarki komunalnej,
p) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych objętych budżetem Wydziału,
q) analiza dokumentów, w tym finansowych, jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zleconym przez Zastępcę Prezydenta ds. polityki komunalnej,
r) wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
s) analizowanie danych i sprawozdań przekazywanych przez Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych z zakresu gospodarki administrowanymi nieruchomościami,
t) opracowywanie założeń polityki Miasta w zakresie gospodarki nieruchomościami komunalnymi, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz aktualizowanie „wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta”,
u) rekomendowanie optymalnych rozwiązań rozwoju budownictwa mieszkaniowego,

v) opiniowanie planów inwestycyjnych miejskich spółek mieszkaniowych w zakresie potrzeb mieszkaniowych Miasta,
w) opracowywanie założeń do wieloletnich planów remontowych, modernizacyjnych oraz rozbudowy komunalnych zasobów mieszkaniowych,
x) analiza możliwości zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych w zakresie lokali socjalnych i zamiennych,
y) inicjowanie przedsięwzięć poprawiających warunki zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i podnoszących jakość zamieszkania, w tym partnerstwo publiczno – prywatne i inne formy,
z) udzielanie ulg w spłacie kar pieniężnych, o których mowa w ust. 1 pkt 9 lit. g i h,
za) sprawowanie nadzoru finansowego nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym planowanie budżetu, sprawozdanie z budżetu oraz sporządzanie analiz dotyczących wykonania budżetu,
zb) opiniowanie pod względem finansowo – ekonomicznym przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
zc) dokonywanie pod względem ekonomicznym corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;

6) **Referat Handlu,** do zadań którego należy:

a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
b) wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
d) przeprowadzanie konkursów na operatora placów handlowych usytuowanych w sąsiedztwie cmentarzy gdańskich w okresie Wszystkich Świętych i nadzór nad działalnością operatora,
e) przeprowadzanie konkursu na wybór organizatora jarmarków,
f) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji kasyn gry,
g) zawieranie i obsługa umów na umieszczanie nośników reklamy na nieruchomościach Miasta oraz nadzór nad ich realizacją;

7) **Referat Logistyki Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,** do zadań którego należy:

a) organizacja i koordynacja działań w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przekazywania ich do Zakładu Utylizacyjnego sp. z o.o. celem zagospodarowania, w tym w szczególności:
- planowanie i realizacja działań w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych zlokalizowanych na terenie Gdańska,
- kontrola i weryfikacja usług odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości przez firmy wywozowe i Gdańskie Usługi Komunalne sp. z o.o.,
- inwentaryzacja punktów gromadzenia odpadów oraz bieżąca ich aktualizacja,
- kontrola usług realizowanych przez Zakład Utylizacyjny sp. z o.o. z tytułu dostarczanych odpadów komunalnych,
- kontrola odbieranych odpadów pod względem zgodności ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami oraz procedurami wewnętrznymi,

b) organizowanie systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w przestrzeni publicznej oraz objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych,
c) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w zakresie funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście;

8) **Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi**, do zadań którego należy:

a) ewidencja i weryfikacja pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
b) określanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
c) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
d) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
e) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
f) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w zakresie funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście;

9) **Referat Strategii i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi**, do zadań którego należy:

a) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania czystości w Mieście,
b) monitorowanie wykonywania usług komunalnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
c) opiniowanie pod względem merytorycznym planów i przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
d) opiniowanie propozycji wysokości cen i stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz regulaminów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
e) przygotowywanie porozumień i umów z gminami z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
f) opracowywanie sprawozdań i dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
g) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców za:
   - nieterminowe złożenie, przekazanie nierzetelnego sprawozdania podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
   - nieosiągnięcie wymaganego poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz poziomu ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
h) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła za nieterminowe złożenie, przekazanie nierzetelnego sprawozdania,

i) inicjowanie i wdrażanie programów edukacyjnych i promocyjnych mających na celu podnoszenie świadomości w zakresie racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi,
j) monitorowanie planowanych oraz realizowanych działań dotyczących edukacji i promocji realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta, obejmujące tematykę gospodarki odpadami komunalnymi, pod względem ich zgodności ze strategicznymi założeniami polityki komunalnej Miasta;

10) **Zespół ds. Zarządzania Ruchem**, do zadań którego należy:

a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu i wniosków dotyczących organizacji ruchu,
b) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
c) przekazywanie zatwierdzonych projektów do realizacji,
d) przechowywanie projektów organizacji ruchu i ich ewidencjonowanie,
e) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
f) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
g) wydawanie decyzji o wykorzystaniu drogi w sposób szczególny,
h) udział w pracach komisji dotyczących ruchu drogowego oraz Miejskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;

11) **Zespół ds. polityki gospodarowania nieruchomościami,** do zadań którego należy:

a) utworzenie i prowadzenie bazy danych nieruchomości Miasta oraz sprawowanie nadzoru nad danymi umieszczanymi w bazie przez jednostki organizacyjne Miasta,
b) analiza zasobów oraz analiza potrzeb lokalowych jednostek organizacyjnych Miasta,
c) przyjmowanie zgłoszeń o zwalnianych lokalach będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
d) przygotowywanie propozycji dotyczących zagospodarowania nieruchomości przeznaczonych na działalność oświatową, socjalną, kulturalną oraz sportową, w tym zmian przeznaczenia nieruchomości,
e) realizacja polityki gospodarowania nieruchomościami Miasta, w tym nieruchomościami zajmowanymi przez jednostki oświatowe, kultury oraz sportowe,
f) podejmowanie działań oraz koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć w zakresie zwiększenia efektywności gospodarowania nieruchomościami Miasta, z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
g) sprawowanie nadzoru nad jednolitą i spójną polityką wynajmowania nieruchomości przeznaczonych na działalność oświatową, socjalną, kulturalną oraz sportową, w szczególności w zakresie prawidłowości stosowania stawek najmu,
h) obsługa administracyjna Komisji konsultacyjnej ds. polityki gospodarowania nieruchomościami;

12)[44] **Zespół ds. Organizacji Jamboree i Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej,** do zadań którego należy:

[44]w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. a Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

a) koordynowanie prac inżynierskich związanych z budową infrastruktury technicznej niezbędnej do obsługi imprez skautowych na Wyspie Sobieszewskiej,
b) koordynowanie prac związanych z realizacją „Programu społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej”,
c) reprezentowanie jednostek organizacyjnych Miasta zaangażowanych w realizację Umowy Ramowej we współpracy ze Związkiem Harcerstwa Polskiego,
d) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Wyspy Sobieszewskiej,
e) koordynowanie działań w zakresie realizacji obowiązków Miasta wynikających z Umowy Ramowej dot. organizacji Europejskiego Jamboree Skautowego w roku 2020 oraz zlotu Związku Harcerstwa Polskiego w roku 2018,
f) promocja Wyspy Sobieszewskiej jako miejsca organizacji zlotów Europejskiego Jamboree Skautowego oraz Związku Harcerstwa Polskiego;

13) **Samodzielne stanowisko ds. energetyki,** do zadań którego należy:

a) koordynowanie działań związanych z polityką energetyczną Miasta, w tym monitorowanie zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
b) planowanie i koordynowanie, we współpracy z gestorami sieci, realizacji infrastruktury energetycznej zgodnie z planami rozwojowymi Miasta w celu zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego, efektywności energetycznej i rozwoju Gdańska,
c) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z przedsiębiorstwami energetycznymi w Gdańsku,
d) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania innowacyjnych projektów energetycznych,
e) inicjowanie i współpraca przy realizacji projektów z obszaru efektywności energetycznej.

14) [45](**uchylony)**

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział;
3) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz realizacji obowiązku meldunkowego w lokalach komunalnych;
4) Wydziałami: Geodezji, Spraw Obywatelskich w zakresie numeracji budynków, nowych nazw ulic;

[45] przez § 1 pkt 8 lit. d Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

5) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie opracowywania zasad przydzielania artystom pracowni na działalność twórczą oraz ustaleń dotyczących wprowadzenia dodatkowej komunikacji podczas imprez miejskich;

6) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie opiniowania rozwiązań projektowanych przekształceń i modernizacji obiektów komunalnych, adaptacji części nieruchomości wspólnej, zmiany przeznaczenia lokali i części nieruchomości wspólnej;

7) Wydziałem Środowiska w zakresie realizacji zadań dotyczących gospodarki wodno – ściekowej Miasta, gospodarki odpadami, budowy terenów zieleni miejskiej i modernizacji systemów grzewczych;

8) Wydziałem Skarbu w zakresie przeznaczania do sprzedaży lokali i budynków użytkowych Miasta, ustanawiania odrębnej własności lokali, wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;

9) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie spraw dotyczących spółek użyteczności publicznej, w tym przekazywania informacji finansowo – ekonomicznych, planowanych inwestycji;

10) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;

11) Kancelarią Prezydenta w sprawach istotnych dla opinii publicznej;

12)[46] Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie tworzenia polityki mieszkaniowej uwzględniającej potrzeby najsłabszych mieszkańców Miasta, zapewniania lokali Miasta dla rodzin narodowości polskiej (repatriantów) osiedlanych w Gdańsku, gospodarki lokalami przeznaczonymi bezpośrednio na cele oświatowe i na inne cele związane z oświatą, w sprawach dotyczących współpracy z podmiotami służby zdrowia i organizacjami pozarządowymi w zakresie potrzeb lokalowych oraz w zakresie realizacji „Programu społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej;

13) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Gdańskim Centrum Świadczeń w zakresie wywiadów środowiskowych, realizacji obniżek dochodowych oraz udzielania wsparcia w realizacji programów społecznych;

14) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

15) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem problematyki gospodarki komunalnej oraz spraw dotyczących rozwoju Miasta i transportu zbiorowego, w tym przekazywanie informacji statystycznych w zakresie gospodarki komunalnej;

16) Strażą Miejską w zakresie utrzymania porządku i czystości w Mieście, w tym na posesjach zabudowanych budynkami komunalnymi, przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kontroli legalności działalności handlowej i gastronomicznej;

17) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie usuwania nielegalnych wysypisk, lokalizacji i utrzymania wiat przystankowych, opiniowania lokalizacji i projektów nośników reklamy na obiektach i nieruchomościach komunalnych oraz zarządzania ruchem na drogach;

[46] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

18) Gdańskimi Autobusami i Tramwajami sp. z o.o., Saur Neptun Gdańsk S.A., Gdańskimi Wodami sp. z o.o., Gdańskim Przedsiębiorstwem Energetyki Cieplnej sp. z o.o., Zakładem Utylizacyjnym sp. z o.o., Portem Czystej Energii sp. z o.o., Gdańskimi Usługami Komunalnymi sp. z o.o., Gdańską Infrastrukturą Wodociągowo – Kanalizacyjną sp. z o.o., w zakresie zarządzania infrastrukturą komunalną, planowania inwestycji oraz ustalania cen za usługi komunalne, w tym stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

19) Gdańskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o. i Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Motława" sp. z o.o. oraz Gdańską Infrastrukturą Społeczną sp. z o.o. w zakresie realizacji budownictwa mieszkaniowego;

20) organami dzielnic Miasta w zakresie spraw objętych działaniem Wydziału;

21) Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[47] w zakresie realizacji imprez kulturowych, sportowych i wizerunkowych, w tym Jarmarku Św. Dominika;

22) [48]Biurami Prezydenta: ds. Kultury, ds. Sportu, ds. Komunikacji i Marki Miasta, Wydziałami: Polityki Gospodarczej, Programów Rozwojowych, Rozwoju Społecznego, Środowiska, Urbanistyki i Architektury w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;

23) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych podmiotów;

24) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;

25) jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji programów, konkursów w celu utrwalania dobrych praktyk i aktywizacji mieszkańców w podnoszeniu jakości życia;

26) wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem energetycznym Gdańska i podniesieniem efektywności energetycznej;

27)[49] Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta[50] oraz Wydziałem Środowiska w zakresie planowania i wdrażania działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej, realizowanych przez Miasto, w tym jednostki organizacyjne Miasta oraz promocji Wyspy Sobieszewskiej;

28) jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie aktualizacji bazy danych nieruchomości Miasta;

---

[47] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

[48] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

[49] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

[50] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

29) Biurem Zamówień Publicznych, Biurem Informatyki, Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych, oraz Gdańskim Centrum Informatycznym przy tworzeniu bazy danych nieruchomości Miasta;

30) Biurem Prezydenta ds. Kultury, Biurem Prezydenta ds. Sportu i Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości;

31) uczelniami wyższymi, szkołami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu poprawy efektywności polityki gospodarowania nieruchomościami oraz wdrażania założeń gospodarki odpadami Miasta;

32) Wydziałem Komunikacji w zakresie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi;

33) innymi miastami oraz instytucjami w kraju w zakresie planowania i realizacji projektów edukacyjno – promocyjnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.

3. **Wydział wykonuje zadania związane z:**

1) nadzorem nad działalnością:
   a) Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego,
   b) Zarządu Transportu Miejskiego w Gdańsku;

2) nadzorem finansowym nad działalnością Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 20. 1. **Zadania Wydziału Geodezji realizuje:**

1) **Referat Robót Geodezyjnych,** do zadań którego należy:
   a) prowadzenie nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
   b) wydawanie decyzji z zakresu podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
   c) prowadzenie scalenia i wymiany gruntów,
   d) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej dotyczącej obsługi gospodarki nieruchomościami,
   e) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji do przetargów na nieruchomości,
   f) prowadzenie dokumentacji robót geodezyjno – kartograficznych;

2) **Referat Ewidencji Gruntów,** do zadań którego należy:
   a) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
   b) sporządzanie dokumentacji ewidencyjnej dotyczącej obsługi gospodarki nieruchomościami,
   c) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   d) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
   e) koordynacja i nadzór prac związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów,
   f) wydawanie decyzji z zakresu zmian podmiotowych i przedmiotowych ewidencji gruntów oraz klasyfikacji gruntów,

g) sporządzanie dokumentów dla celów informacyjnych i prawnych na zlecenie osób prawnych i fizycznych,
h) zakładanie i prowadzenie bazy cen nieruchomości,
i) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
j) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

3) **Referat Zasobu Geodezyjnego,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
b) zakładanie osnów szczegółowych,
c) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
d) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
e) udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego na zlecenie osób prawnych i fizycznych oraz wykonawcom robót geodezyjnych i kartograficznych,
f) przyjmowanie i kontrola dokumentacji geodezyjnej powstałej w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
g) wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły swoją ważność,
h) zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
i) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

4) **Referat Koordynacji Sytuowania Projektowanego Uzbrojenia Terenu,** do zadań którego należy:

a) koordynacja sytuowania projektowanego uzbrojenia terenu,
b) współpraca w zakresie zakładania i prowadzenia ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
c) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Skarbu w zakresie: przygotowywania nieruchomości do przetargu, regulacji stanów prawnych nieruchomości, sporządzania dokumentacji ewidencyjnej dla celów informacyjnych i notarialnych oraz sporządzania zestawień gruntów;

2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;

3) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;

4) Wydziałami: Skarbu, Urbanistyki i Architektury, Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Programów Rozwojowych, Biurem Informatyki, Spraw Obywatelskich oraz Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie udostępniania numerycznej bazy danych z zakresu ewidencji gruntów;

5) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywania nieruchomości do przetargu;

6) Wydziałami: Spraw Obywatelskich, Gospodarki Komunalnej w zakresie numeracji budynków, nowych nazw ulic;

7) Wydziałem Środowiska w zakresie dokonywania zmian w ewidencji gruntów;

8) organami dzielnic Miasta w sprawach nazw ulic i placów na terenie działania jednostki;

9) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;

10) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 21. 1. **Zadania Wydziału Urbanistyki i Architektury realizuje:**

1) **Referat Decyzji Administracyjnych**, do zadań którego należy:

a) ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
b) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z organami i instytucjami wskazanymi w przepisach prawa,
c) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i o pozwoleniu na budowę,
d) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz autorskiego,
e) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
f) przygotowywanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektów oraz w sprawie rozbudowy, nadbudowy i przebudowy obiektów,
g) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,
h) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych i przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,
i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji i postanowień w formie komputerowej bazy danych,
j) prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budowy,
k) współpraca w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
l) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych;

2) **Referat Planów i Marketingu**, do zadań którego należy:

a) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
b) wydawanie opinii urbanistycznych na potrzeby Urzędu,
c) przygotowywanie postanowień o podziałach terenu,
d) prowadzenie:
- rejestru opracowań planistycznych zakończonych i będących w toku,
- zbiorczego i graficznego, w technice cyfrowej, rejestru wydanych decyzji i postanowień,
e) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w trakcie opracowania i projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

f) zlecanie koreferatów i innych opracowań do sporządzanych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowań studialnych,
g) udostępnianie do wglądu planów miejscowych,
h) przyjmowanie z Biura Rozwoju Gdańska zakończonych opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowań studialnych,
i) archiwizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z ich dokumentacją formalno – prawną oraz innych opracowań zleconych przez Miasto,
j) współpraca przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
k) przygotowywanie uwarunkowań urbanistyczno – architektonicznych dla nieruchomości komunalnych przeznaczonych do przetargu,
l) kształtowanie strategii obrotu nieruchomościami gminnymi m.in. poprzez:
   - badanie skutków ekonomicznych uchwalenia planów miejscowych,
   - badanie rynku nieruchomości,
   - ocenę niezbędnych nakładów Miasta na infrastrukturę techniczną dla obszarów przeznaczonych do przetargu (bilans nakładów do zysków ze sprzedaży) z uwzględnieniem Bazy Priorytetów Inwestycyjnych,
   - ustalanie preferencji dla nabywcy nieruchomości gminnych,
   - wyznaczanie nieruchomości gminnych do sprzedaży w powiązaniu z kierunkami rozwoju Miasta ustalonymi w „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta”,
   - analizę możliwości uruchomienia do sprzedaży terenów nieuzbrojonych lub o niewielkim wyposażeniu w infrastrukturę techniczną,
   - analizę skutków procesów inwestycyjnych,
   - utworzenie banku informacji o terenach gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub wymiany gruntów (rezerwy terenowe) i przedstawianie Prezydentowi w formie raportów o stanie nieruchomości komunalnych,
m) wprowadzanie do Systemu Informacji Przestrzennej, na odrębnej warstwie, informacji wyróżniających nieruchomości dla których:
   - korzystanie z nieruchomości stało się niemożliwe lub ograniczone,
   - wartość nieruchomości uległa obniżeniu,
   - wartość nieruchomości wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
n) sporządzanie i przekazywanie Wydziałowi Geodezji wykazu nieruchomości, których wartość wzrosła w stosunku procentowym, określonym w uchwalonym lub zmienionym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
o) ustalanie standardów i procedur dla tworzenia warstw planistycznych,
p) archiwizacja cyfrowa materiałów planistycznych,
q) prowadzenie baz danych Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie warstw planistycznych,
r) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
s) organizowanie i przeprowadzanie konkursów architektoniczno – urbanistycznych;

3) **Referat Koordynacji i Nadzoru,** do zadań którego należy:

a) kontrola wydawanych przez Wydział decyzji administracyjnych, szczególnie pod kątem wnoszonych odwołań, zażaleń, skarg i interwencji,

b) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy Wydziału, z sekretariatem włącznie,
c) dbałość o właściwą obsługę klientów Wydziału, z wnioskowaniem niezbędnych w tej dziedzinie zmian i udogodnień,
d) analiza zagadnień prawnych, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy, formułowanie zapytań prawnych kierowanych do radców prawnych,
e) ustalanie zakresu niezbędnych szkoleń pracowników Wydziału na podstawie zapytań prawnych i zgłoszonych problemów merytorycznych,
f) organizacja szkoleń we współpracy z Wydziałem Kadr i Organizacji, w ramach programu szkoleń,
g) prowadzenie statystyki,
h) ustalanie harmonogramu rozpraw administracyjnych i zabezpieczenie warunków lokalowych,
i) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z postanowień i decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
j) rejestrowanie wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych, wpływających do Wydziału oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi,
k) współpraca z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli Wydziału,
l) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Geodezji w zakresie określania stanu prawnego nieruchomości;
2) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie inicjowania i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych, niezbędnych w gospodarce przestrzennej Miasta oraz wprowadzania w sporządzanych miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego zapisów dotyczących zasad zagospodarowania przestrzeni publicznej w kontekście standardów estetyki tej przestrzeni;
3) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
4) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział;
5) Wydziałem Środowiska w zakresie uzgadniania projektów budowlanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, przekazywania danych niezbędnych do prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie, uzgadniania zakresu raportu oddziaływania inwestycji na środowisko, uzgadniania sposobu postępowania z ziemią i gruzem, wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz urządzania terenów zielonych w obrębie przestrzeni publicznej;
6) Wydziałem Skarbu w zakresie prawa do dysponowania na cele budowlane gruntami na terenach komunalnych, wydawania dokumentów i opinii w sprawie zasadności nabywania przez cudzoziemców nieruchomości oraz regulowania stanów prawnych nieruchomości;

7) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie opiniowania rozwiązań projektowanych przekształceń i modernizacji obiektów komunalnych, adaptacji części nieruchomości wspólnej, zmiany przeznaczenia lokali i części nieruchomości wspólnej, wydawania opinii urbanistycznych dotyczących lokalizacji targowisk, informacji sieciowej oraz inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;

8) Wydziałami Skarbu i Geodezji w zakresie ustalania sprzedanych nieruchomości, których wartość wzrosła na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

9) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie dopuszczania do użytkowania strzelnic;

10) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;

11) Wydziałami Gospodarki Komunalnej, Rozwoju Społecznego, Polityki Gospodarczej, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biurem Rozwoju Gdańska, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, w zakresie opracowywania wieloaspektowych analiz o stanie Miasta pod kątem identyfikacji zjawisk kryzysowych i ich przyczyn;

12) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie opiniowania rozwiązań projektowanej infrastruktury technicznej i drogowej oraz zagospodarowania przestrzeni publicznej;

13) Wydziałem Polityki Gospodarczej w realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego oraz badań opinii mieszkańców dotyczących rozwiązań w przestrzeni publicznej;

14) Strażą Miejską w zakresie przeciwdziałania degradacji przestrzeni publicznej;

15) Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w zakresie zagospodarowania przestrzeni publicznej;

16) Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną w zakresie wniosków o wprowadzenie w sporządzanych miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego zapisów dotyczących zasad zagospodarowania przestrzeni publicznej w kontekście standardów estetyki tej przestrzeni;

17) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 22. 1. **Zadania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje:**

1) **Referat Planowania Cywilnego,** do zadań którego należy:

a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta w zakresie:
- oceny zagrożenia Miasta,
- ewakuacji planowej (III stopnia) ludności Miasta na wypadek podwyższania stanu gotowości obronnej państwa,
- zabezpieczenia logistycznego obrony cywilnej,
- działania obrony cywilnej w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,

b) uzgadnianie zakładowych kart realizacji zadań obrony cywilnej,

c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej,
d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
e) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
f) przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
g) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
h) przygotowanie ludności Miasta do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
i) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
j) realizacja zadań w zakresie obronności Urzędu i Miasta oraz koordynacja tych zadań w jednostkach organizacyjnych Miasta, w tym:
   - opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   - opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta na potrzeby obronne państwa,
   - opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych Miasta,
k) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek zagrożenia radiacyjnego na terenie Miasta,
l) opracowywanie i ustalanie zadań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze Miasta,
m) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
n) upowszechnianie oceny zagrożenia Miasta wśród załóg zakładów pracy,
o) składanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej na wystąpienie szefa obrony cywilnej województwa,
p) organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów i konkursów sprawdzających i propagujących problematykę zbiorowej ochrony ludności,
q) opracowywanie i nadzór nad realizacją miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
r) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej w Mieście i w zakładach pracy, dla których zadania ustala Szef Obrony Cywilnej Miasta,
s) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.

W Referacie Planowania Cywilnego działa Biuro Rzeczy Znalezionych, do zadań którego należy przyjmowanie, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

2) **Referat Zarządzania Kryzysowego**, do zadań którego należy planowanie i inicjowanie działań służących poprawie bezpieczeństwa i sprawnego zarządzania kryzysowego, w szczególności:

a) zapewnienie całodobowej pracy i doskonalenie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
b) opracowanie i stała aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu ochrony przed powodzią na terenie Miasta,

c) tworzenie banku danych na potrzeby bezpieczeństwa, porządku publicznego,
d) zapewnienie wsparcia logistycznego na potrzeby służb ratowniczych Miasta,
e) podejmowanie interwencji rzeczowych na potrzeby mieszkańców poszkodowanych w zdarzeniach losowych,
f) uczestnictwo w opracowywaniu planów ćwiczeń i w ćwiczeniach realizowanych przez służby ratownicze Miasta oraz instytucje współpracujące,
g) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, z wyłączeniem imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
h) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych,
i) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia,
j) zwoływanie posiedzeń Zespołu ds. analiz i przygotowywania Miasta do organizowanych wydarzeń oraz koordynowanie wypracowanych rozwiązań,
k) rozpatrywanie wniosków dotyczących:
   - przeprowadzania pokazów pirotechnicznych,
   - wyłączenia miejskiego oświetlenia ulicznego,
   - zgody na przelot nad Miastem na obniżonej wysokości,
l) obsługa kancelaryjno – biurowa i organizacja szkoleń Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

W Referacie Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3) **Referat Bezpieczeństwa Publicznego**, do zadań którego należy planowanie i inicjowanie działań służących poprawie bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności:

a) zapewnienie usług parkingowych i holowniczych związanych z usuwaniem pojazdów z dróg publicznych, stref zamieszkania i stref ruchu zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym, w tym:
   - wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów odholowanych z parkingów strzeżonych objętych umową dotyczącą usuwania pojazdów z terenu Miasta,
   - prowadzenie procedury przejęcia pojazdów na rzecz Miasta,
   - przygotowywanie wniosku do sądu o przeniesieniu własności pojazdu na Miasto,
   - wycena pojazdu,
   - wydawanie decyzji administracyjnych zobowiązujących dotychczasowego właściciela pojazdu do zwrotu poniesionych kosztów,
   - przeprowadzenie licytacji lub utylizacji pojazdów,
b) udzielenie ulgi w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu:
   - obowiązku zapłaty kosztów powstałych w związku z odstąpieniem od usunięcia pojazdu w trybie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
   - obowiązku zapłaty kosztów w związku z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem oraz utylizacją pojazdu, powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
   - mandatu karnego kredytowego nałożonego przez Straż Miejską w Gdańsku,

c) planowanie i realizacja zamówień publicznych Wydziału dla potrzeb bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym prowadzenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30000 euro,
d) realizacja zadań w zakresie planowania, wykonania, rozliczania budżetu Wydziału oraz nadzór nad środkami finansowymi przekazywanymi dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej (KM PSP), Straży Miejskiej (SM) oraz Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP), a w szczególności:
   - przygotowywanie projektów budżetu w zakresie dochodów i wydatków Wydziału oraz udział w przygotowywaniu projektów budżetu KM PSP i SM,
   - przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
   - analiza sprawozdań jednostkowych KM PSP i SM oraz opracowywanie zbiorczych półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Wydziału,
   - rozliczanie płatności wynikających z zawartych umów w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych Wydziału,
   - sporządzanie wniosków o przekazanie środków pieniężnych dla KM PSP i SM,
   - obsługa finansowa jednostek OSP,
   - sporządzanie zestawień zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych,
   - sporządzanie tygodniowych harmonogramów płatności Wydziału,
e) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji mandatów karnych nakładanych przez SM,
f) nakładanie kar porządkowych,
g) prowadzenie spraw związanych z wnioskami, skargami mieszkańców dotyczącymi funkcjonowania i sposobu działania SM,
h) wykonywanie czynności zlecanych przez Sekretarza w zakresie kontroli SM,
i) planowanie, realizacja, rozbudowa miejskiego systemu monitoringu,
j) bieżące utrzymanie, w tym konserwacja i naprawy monitoringu wizyjnego Miasta,
k) realizowanie zadań finansowanych z Budżetu Obywatelskiego w zakresie bezpieczeństwa,
l) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału;

4) **Referat Spraw Wojskowych,** do zadań którego należy:

a) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
b) nakładanie grzywny albo zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję osoby, która nie zgłasza się do rejestracji bez uzasadnionej przyczyny – w przypadku wprowadzenia obowiązku osobistego zgłaszania się do rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
c) wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej do stawienia się przed powiatową komisją lekarską,
d) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
e) nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję osoby wezwanej do kwalifikacji wojskowej, która nie zgłasza się bez uzasadnionej przyczyny,

f) organizacja doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
g) organizacja rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
h) zarządzanie, na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień, przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej, który nie stawia się bez uzasadnionej przyczyny,
i) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
j) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za:
   - posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
   - żołnierzy samotnych,
k) nakładanie obowiązku wykonania świadczenia osobistego na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień lub właściwego organu obrony cywilnej,
l) przeznaczanie, na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień lub z urzędu, osób do funkcji kuriera,
m) przeznaczanie, na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień lub właściwego organu obrony cywilnej, nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
n) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
o) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
p) reklamowanie z urzędu lub na wniosek od pełnienia służby wojskowej określonych pracowników Urzędu;

5) **Samodzielne stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej,** do zadań których należy:

a) nadzór i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów p.poż. w jednostkach organizacyjnych Miasta,
b) nadzór i kontrola funkcjonowania OSP, których ustawowe koszty utrzymania, wyposażenia, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ponosi Miasto,
c) udział w pracach komisji lub zespołu powypadkowego ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku członka OSP biorącego udział w działaniach ratowniczych lub ćwiczeniach oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań uprawniających członków OSP do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi OSP,
e) analiza prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego (KSRG) na obszarze Miasta,
f) koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład KSRG oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta,
g) koordynacja systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta,
h) rozpatrywanie skarg oraz interwencji w związku z wystąpieniem zagrożeń pożarowych, wybuchowych lub innych miejscowych zagrożeń w budynkach, obiektach i terenach stanowiących własność lub współwłasność Miasta.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego**, **a w szczególności z:**

1) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;

2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;

3) Wydziałem Środowiska w zakresie analizy publicznie dostępnych danych o środowisku i jego ochronie;

4) Wydziałem Urbanistyki i Architektury, Wydziałem Polityki Gospodarczej oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie dopuszczenia do użytkowania strzelnic;

5) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie planowania medycznych działań ratowniczych Miasta oraz wykonywania przez skazanych pracy społecznie użytecznej;

6) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie:

   a) opracowania danych finansowych związanych z zadaniami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
   b) planowania inwestycyjnego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej,
   c) prowadzenia akcji ratowniczych w Mieście,
   d) opracowania danych, raportów i sprawozdań;

7) Komendą Miejską Policji w zakresie:

   a) udziału środków finansowych Miasta na potrzeby bezpieczeństwa i porządku publicznego,
   b) współdziałania w prowadzeniu akcji ratowniczych w Mieście,
   c) opracowania danych, raportów i sprawozdań;

8) Miejskim Inspektoratem Weterynarii w zakresie podejmowania działań na rzecz usuwania zagrożeń sanitarno – weterynaryjnych;

9) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zgodności planów inwestycyjnych z potrzebami zbiorowej ochrony ludności;

10) Gdańskimi Wodami sp. z o.o. w zakresie przeciwdziałania skutkom powodzi, w tym utrzymywania magazynu przeciwpowodziowego i współdziałania w akcjach ratowniczych oraz udziału w przeprowadzanych przeglądach obiektów osłony przeciwpowodziowej;

11) wszystkimi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Mieście;

12) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;

13) Strażą Miejską w zakresie zapewniania pokojowego przebiegu zgromadzeń;

14) Gdańskimi Autobusami i Tramwajami sp. z o.o. w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

15) Wydziałami: Finansowym, Budżetu Miasta i Podatków, Spraw Obywatelskich, Rozwoju Społecznego, oraz Pomorskim Państwowym Wojewódzkim Inspektoratem Sanitarnym w zakresie organizacji poboru;

16) Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie organizacji akcji kuriersko – posłańczej.

3. **Wydział wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością** Straży Miejskiej w Gdańsku.

§ 23. 1. **Zadania Biura Audytu i Kontroli**, realizuje:

1) **Referat Ochrony Informacji Niejawnych,** do zadań którego należy:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
e) opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
g) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
h) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
i) przekazywanie, odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego 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,
j) koordynacja i bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej Urzędu, niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych,
k) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń przewidzianych w ustawach o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

W Referacie Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, do zadań której należy:

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia,
- przygotowanie do wysłania materiałów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.

2) **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego**, do zadań którego należy:

a) przedstawianie Prezydentowi:
   - do końca każdego roku – planu audytu na rok następny,
   - do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
b) przeprowadzanie zadań zapewniających zgodnie z rocznym planem audytu oraz poza planem na wniosek Prezydenta, wynikiem których jest:
   - wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
   - wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
c) wykonywanie czynności doradczych ujętych w planie rocznym oraz podejmowanych poza planem – na wniosek Prezydenta lub z inicjatywy Zespołu,
d) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
e) przeprowadzanie czynności sprawdzających działań jednostek audytowanych dotyczących zaleceń audytu,
f) współpraca z audytem wewnętrznym funkcjonującym w jednostkach organizacyjnych Miasta,
g) przeprowadzanie oceny programu zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego;

3) **Zespół ds. Kontroli**, do zadań którego należy:

a) opracowywanie rocznego planu kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie:
   - spraw organizacyjno – prawnych,
   - gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
   - zamówień publicznych, w tym zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro,
b) przeprowadzanie kontroli działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie wymienionym w lit. a,
c) przeprowadzanie kontroli doraźnych na wniosek Prezydenta i Sekretarza,
d) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych kontroli, w tym:
   - sporządzanie protokołów ustaleń kontroli,
   - opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
   - sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
e) monitorowanie kontroli wykonywanych przez wydziały,
f) monitorowanie spraw rozpatrywanych przez wydziały, a nie zakwalifikowanych jako skargi,
g) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
h) opracowywanie projektów zawiadomień Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
i) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa,
j) koordynowanie i nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisję Rewizyjną i inne komisje Rady,
k) opracowywanie okresowych analiz wyników przeprowadzonych kontroli,
l) gromadzenie i analiza dokumentacji z kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontrolne,

m) współpraca z organami kontroli zewnętrznej Miasta, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów,
n) przedstawianie Prezydentowi informacji o niewykonaniu bądź o nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych,
o) opiniowanie projektów umów i aktów prawa miejscowego pod kątem zabezpieczenia interesów Miasta,
p) nadzór nad książką kontroli zewnętrznych Urzędu;

4) **Samodzielne stanowiska ds. bhp i ppoż.,** do zadań których należy:

a) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp w Urzędzie,
b) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
c) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania możliwym zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
d) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy pracowników, praktykantów, stażystów oraz chorobami zawodowymi pracowników,
e) prowadzenie ewidencji atestów na odzież roboczą i ochronną, sporządzanie zbiorczych zestawień oraz rozliczanie ekwiwalentu za jej pranie,
f) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, zakładową organizacją związkową oraz państwowymi instytucjami kontroli w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie,
g) współudział w opracowywaniu instrukcji stanowiskowych i doradztwo w zakresie doboru ochron zbiorowych,
h) prowadzenie kontroli i doradzanie w zakresie utrzymania obiektów budowlanych i terenów Urzędu zgodnie z przepisami techniczno – budowlanymi,
i) wyposażenie budynków Urzędu w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
j) zapewnienie właściwej konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych w budynkach Urzędu,
k) zorganizowanie prawidłowego funkcjonowania systemu działania służb technicznych i ochrony w celu zapewnienia osobom przebywającym na terenie budynków Urzędu bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
l) podejmowanie działań zmierzających do przygotowania obiektów i terenów Urzędu do prowadzenia akcji ratowniczej,
m) prowadzenie i organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bhp i ppoż,
n) opracowanie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków Urzędu,
o) kontrolowanie zabezpieczenia mienia Urzędu przed pożarem oraz przestrzegania przez pracowników instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i innych instrukcji przeciwpożarowych.

Samodzielne stanowiska ds. bhp i ppoż. oraz Zespół ds. Audytu Wewnętrznego w sprawach merytorycznych podlegają bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Biura Audytu i Kontroli.

2. **W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, organami dzielnic Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z** Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu przed pożarem, ochrony fizycznej Urzędu oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24. 1. **Biuro Informatyki**, do zadań którego należy:

1) utrzymanie i wdrażanie założeń strategii informatyzacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta poprzez:
   a) planowanie przedsięwzięć informatycznych i zarządzanie wdrożeniem projektów z obszaru informatyki,
   b) identyfikowanie potrzeb, opracowywanie koncepcji, organizowanie i koordynowanie wdrażania rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań merytorycznych,
   c) śledzenie trendów i kierunków rozwoju rozwiązań informatycznych oraz metodyk zarządczych;
2) zarządzanie portfelem projektów informatycznych na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta objętych obsługą informatyczną przez Gdańskie Centrum Informatyczne (GCI), poprzez:
   a) zarządzanie projektami informatycznymi, w szczególności zakresem, jakością, terminem i budżetem przedsięwzięcia,
   b) prowadzenie wykazu zasobów i sporządzanie harmonogramów prac oraz uzgadnianie z uczestnikami projektów planowanych działań,
   c) koordynowanie zakresu wymagań, założeń bezpieczeństwa informacji oraz zgodności z prawem dla nowych rozwiązań informatycznych,
   d) rozwijanie i wdrażanie standardów utrzymywania dokumentacji projektowej,
   e) koordynowanie obsługi informatycznej wyborów i referendów,
   f) monitorowanie realizowanych projektów informatycznych,
   g) planowanie i udział w procesach przetargowych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług dla Urzędu;
3) zarządzanie architekturą cyfrową i wdrażanie rozwiązań i standardów informatycznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta objętych obsługą informatyczną przez GCI, poprzez:
   a) rekomendowanie stosowania standardów, uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskich infrastruktury informatycznej,
   b) projektowanie i definiowanie architektury cyfrowej w zakresie procesów, aplikacji, danych i technologii,
   c) rozwijanie i wdrażanie zasad zarządzania danymi i integracji systemów informatycznych,
   d) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie użytkowanych systemów, utrzymywania poprawnych danych oraz bezpiecznego wykorzystywania narzędzi informatycznych,
   e) sprawowanie nadzoru nad majątkiem, na którym GCI świadczy usługi i wykonuje zadania na rzecz obsługiwanych jednostek,
   f) przygotowywanie podstawowych założeń oraz nadzór nad projektowaniem i realizacją informatycznego okablowania strukturalnego budynków użytkowanych przez Urząd,

g) zabezpieczenie przyłączy światłowodowych budynków użytkowanych przez Urząd;

4) sprawowanie nadzoru nad poziomem jakości świadczonych usług przez GCI na rzecz obsługiwanych jednostek poprzez:

a) określanie oraz bieżącą aktualizację katalogu świadczonych usług, definiowanie i ustalanie poziomu dostępności i jakości usług informatycznych,
b) monitorowanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących jakości świadczonych usług,
c) monitorowanie i analizowanie kosztów świadczonych usług,
d) podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług informatycznych i optymalizacji kosztów tych usług,
e) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez GCI wymagań polityk bezpieczeństwa informacji;

5) prowadzenie administracyjnej i finansowej obsługi Biura poprzez:

a) zapewnienie jakości procesów Biura,
b) realizowanie obowiązków głównego użytkownika sprzętu komputerowego Urzędu,
c) planowanie, realizacja, nadzór nad budżetem Biura oraz rozliczanie przyznanych środków finansowych,
d) prowadzenie finansowej obsługi umów serwisowych na dostawy i usługi w zakresie oprogramowania i sprzętu Urzędu,
e) przygotowywanie niezbędnych analiz ekonomicznych i sprawozdań.

2. **W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności:**

1) w zakresie opracowywania koncepcji i wdrażania rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań merytorycznych;

2) w zakresie wyznaczania dla rozwiązań informatycznych: standardów, założeń architektonicznych;

3) w zakresie opracowywania i wdrażania spójnych polityk bezpieczeństwa informacji;

4) z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskich infrastruktury informatycznej;

5) z organizacjami aktywnymi w obszarze rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w szczególności w celu aktywizacji postaw obywatelskich mieszkańców Gdańska;

6) z Gdańskim Centrum Informatycznym w zakresie świadczonych usług informatycznych;

7) z Wydziałem Kadr i Organizacji, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie obsługi informatycznej wyborów;

8) z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie ewidencji sprzętu komputerowego, informatycznego okablowania strukturalnego i przyłączy światłowodowych.

3. **Biuro wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością** Gdańskiego Centrum Informatycznego.

§ 25. 1. **Biuro Zamówień Publicznych,** do zadań którego należy:

1) przygotowywanie i przeprowadzanie w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro;

2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi zgodnie z dyrektywami Unii Europejskiej, EBOiR, Banku Światowego oraz innych organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych;

3) przeprowadzanie postępowań zmierzających do wyboru wykonawców dostaw i usług w trybach szczególnych, przewidzianych w innych ustawach, w tym w szczególności dotyczących partnerstwa publiczno – prywatnego;

4) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;

5) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w Urzędzie oraz jego bieżąca aktualizacja;

6) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro, realizowanych przez wydziały;

7) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Miasto zamówień publicznych, w tym gromadzenie informacji o:

   a) planowanych zamówieniach publicznych,
   b) zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
   c) podmiotach realizujących zamówienia publiczne,
   d) realizacji zamówień publicznych;

8) opracowywanie rocznego sprawozdania z funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gdańsku;

9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;

10) administrowanie informacjami z zakresu zamówień publicznych przekazywanymi za pośrednictwem internetu, w tym ogłoszeniami o przetargach;

11) administrowanie systemem aukcji elektronicznej w Urzędzie;

12) przeprowadzanie doraźnych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne Miasta;

13) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi oraz procedurami przetargowymi Unii Europejskiej;

14) opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;

15) wydawanie opinii w zakresie prawidłowości zastosowania trybu postępowania o zamówienie publiczne;

16) współpraca z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne Miasta;

17) przeprowadzanie postępowań związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta;

18) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku Urzędu.

2. **W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz gminami obszaru metropolitalnego.**

§ 26. 1. **Urząd Stanu Cywilnego,** do zadań którego należy:

1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym oraz wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego;
2) wykonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
4) przyjmowanie oświadczeń, wydawanie zaświadczeń i zezwoleń dotyczących rejestracji stanu cywilnego;
5) wprowadzanie, zlecanie wprowadzania oraz wysyłanie zleceń wprowadzania aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych i przypisków z ksiąg stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
6) realizowanie zleceń usuwania niezgodności w Rejestrze Stanu Cywilnego w bazie PESEL;
7) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk;
8) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz rocznicami urodzin;
9) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

2. **W realizacji zadań USC współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
2) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
3) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie danych wynikających ze zdarzeń stanu cywilnego.

§ 27. 1. **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków**, do zadań którego należy:

1) realizowanie zadań wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Miastem Gdańsk w stosunku do obszarów wymienionych w porozumieniu, a w szczególności:
   a) uzgadnianie programu prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, programu zagospodarowania zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru wraz z otoczeniem oraz dalszego korzystania z tego zabytku,
   b) wydawanie nakazu, na nabywcę lub dzierżawcę zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, stanowiącego własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, obowiązku przeprowadzenia niezbędnych prac konserwatorskich, jeżeli stan zachowania zabytku tego wymaga,

c) wydawanie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone,
d) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w wojewódzkiej ewidencji zabytków zawiadomień o uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku,
e) wydawanie pozwoleń i określanie warunków tych pozwoleń: na prace konserwatorskie, restauratorskie lub budowlane, na prowadzenie badań, na dokonywanie podziałów (z wyłączeniem podziału nieruchomości zabytkowych będących własnością Miasta), na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam i napisów oraz innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub mających wpływ na obszary zabytkowe wpisane do rejestru zabytków,
f) wydawanie decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami przy zabytku wpisanym do rejestru lub w jego otoczeniu,
g) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepisy ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami przy obiektach wpisanych do rejestru,
h) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, dokumentowanie ustaleń kontrolnych, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania, jak również powiadamianie właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w stosunku do zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
i) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wykonywanych bez stosownych pozwoleń konserwatorskich prac przy zabytku wpisanym do rejestru lub w jego otoczeniu, z wyłączeniem działań dotyczących prowadzenia badań archeologicznych i poszukiwań zabytków ruchomych,
j) wydawanie decyzji nakazującej, przywrócenie zabytku wpisanego do rejestru do stanu sprzed podjętych bez zezwolenia badań lub prac przy nim, z wyłączeniem działań dotyczących prowadzenia badań archeologicznych i poszukiwań zabytków ruchomych,
k) wydawanie decyzji nakazującej przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, jeżeli ich wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie jego zniszczenia lub istotnego uszkodzenia,
l) zawiadamianie właściwych organów o popełnieniu czynów zabronionych, o których mowa w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
m) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych formami ochrony zabytków, o których mowa w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
n) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji zlokalizowanych na obszarach i w obiektach objętych formami ochrony, o których mowa w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ujętych w gminnej ewidencji zabytków,

o) uzgadnianie robót realizowanych przy obiektach znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków,
p) wydawanie pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków, z wyłączeniem rozbiórki obiektów znajdujących na obszarach wpisanych do rejestru zabytków będących własnością Miasta,
q) uzgadnianie nakazu rozbiórki obiektu budowlanego, wydawanego przez organ nadzoru budowlanego, z wyłączeniem rozbiórek obiektów budowlanych będących własnością Miasta,
r) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub obszaru wpisanych do rejestru zabytków i naliczanie opłat za ich usunięcie,
s) wydawanie pozwoleń na podział nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, z wyłączeniem nieruchomości będących własnością Miasta,
t) wydawanie zaświadczeń o utrzymywaniu, konserwacji lub zagospodarowaniu gruntów i budynków wpisanych indywidualnie do rejestru zabytków, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w celu uzyskania zwolnienia od: podatku od nieruchomości, podatku od spadków i darowizn, podatku rolnego (z wyłączeniem zaświadczeń dotyczących gruntów, na których znajdują się zabytki archeologiczne);

2) zlecanie, w ramach budżetu Biura, prac badawczych i dokumentacyjnych dotyczących zabytków będących własnością Miasta;

3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych znajdujących się na terenie Miasta;

4) sporządzanie miejskiego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji;

5) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem i niezwłoczne przekazanie przyjętego zawiadomienia Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;

6) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;

7) prowadzenie działań związanych z udzielaniem dotacji celowych na prace przy obiektach zabytkowych oraz ich rozliczaniem;

8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami realizującymi zadania z zakresu opieki nad zabytkami.

2. **W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, organami dzielnic Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego.**

§ 28. 1. **Zadania Wydziału Komunikacji realizuje:**

1) **Referat Praw Jazdy,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
b) wydawanie i wymiana dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
d) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,

e) generowanie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym Profilu Kandydata na Kierowcę,
f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami,
g) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
h) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
i) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z okresem próbnym kierowców,
j) wprowadzanie oraz przetwarzanie danych w systemach teleinformatycznych,
k) wydawanie zaświadczeń, udostępnianie danych ze zbiorów ewidencyjnych kierowców,
l) prowadzenie składnicy akt w zakresie realizowanych zadań,
m) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

2) **Referat Rejestracji Pojazdów,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie ewidencji pojazdów,
b) prowadzenie ewidencji wyróżników tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na terenie województwa pomorskiego,
c) dokonywanie rejestracji pojazdów, rejestracji czasowej oraz czasowego wycofania z ruchu pojazdów,
d) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych i kart pojazdów,
e) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela oraz z urzędu,
f) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
g) dokonywanie wpisów i wykreśleń w dowodzie rejestracyjnym zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
h) potwierdzanie zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących oraz skreślanie pojazdów z ewidencji,
i) przyjmowanie oraz wydawanie zatrzymanych przez policję lub inne organy dowodów rejestracyjnych,
j) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne,
k) wydawanie decyzji na nadanie i nabicie numerów oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
l) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących rejestrowanych pojazdów,
m) wprowadzanie danych do właściwych systemów teleinformatycznych,
n) wydawanie zaświadczeń, udostępnianie danych i udzielanie informacji w zakresie rejestracji pojazdów,
o) wyznaczanie w ramach województwa pomorskiego pojemności tablic rejestracyjnych tymczasowych i badawczych,
p) prowadzenie składnicy akt w zakresie realizowanych zadań,
q) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

3) **Referat Transportu i Nadzoru,** do zadań którego należy:

a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
c) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców,
d) prowadzenie ewidencji diagnostów,
e) wydawanie lub cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
f) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością szkoleń realizowanych przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
h) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
i) wydawanie licencji w zakresie przewozu osób,
j) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób taksówką,
k) wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
l) wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w zakresie transportu drogowego,
m) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem wymagań przez przedsiębiorców w zakresie uprawnień na wykonywanie przewozów drogowych,
n) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Krajowym Rejestrze Elektronicznym Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
o) prowadzenie postępowań z zakresu utraty dobrej reputacji przez przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe,
p) wprowadzanie danych do właściwych systemów teleinformatycznych,
q) prowadzenie składnicy akt w zakresie realizowanych zadań,
r) przygotowywanie projektu budżetu Wydziału i sprawozdań z jego wykonania,
s) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych,
t) nadzór nad wykonaniem budżetu Wydziału w zakresie wydatków i dyscypliny finansów publicznych,
u) przygotowywanie analiz i sprawozdań,
v) nadzór nad dokumentami finansowo – księgowymi Wydziału,
w) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

2. **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, z gminami obszaru metropolitalnego oraz starostwami z terenu województwa pomorskiego, a w szczególności z:**

1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
2) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi;
3) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 29. Koordynator Radców Prawnych, do zadań którego należy koordynowanie pracy radców prawnych prowadzących obsługę prawną poszczególnych wydziałów Urzędu.

§ 30. Miejski Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania ochrony praw konsumenta w zakresie:

1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;

2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;

3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;

4) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

5) współdziałania z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

Rozdział IV.
Symbole wydziałów stosowane do znakowania spraw

§ 31. 1. **Dla oznaczenia akt w wydziałach należy używać następujących symboli:**

1) **Biuro Rady Miasta Gdańska – BRMG;**

2) **Kancelaria Prezydenta – KP:**

a) [51](uchylony),
b) Referat Spraw Zagranicznych - **II**,
c) [52](uchylony)
d) Samodzielne stanowiska pracy - **IV**,
e) Sekretariat Związku Miast Bałtyckich - **V**;

3) **Biuro Prezydenta ds. Kultury – BPK:**

a) Referat Polityki Kulturalnej - **I**,
b) Referat ds. Mecenatu Kultury - **II**,
c) Referat ds. projektu Dom Chodowieckiego/Grassa - **III**,
d) Samodzielne stanowisko ds. marki kulturalnej Gdańska - **IV**,
e) Samodzielne stanowiska ds. budżetu i współpracy - **V**;

4) **Biuro Prezydenta ds. Sportu – BPS:**

a) Referat Sportu - **I**,
b) Referat Imprez Sportowych - **II**,
c) Samodzielne stanowisko ds. budżetu i finansów - **III**;

5) **Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta – BPKiMM[53]:**

[51] przez § 1 pkt 51 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

[52] przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

a) [54]Referat Marki Miasta - **I**,
b) Referat Koordynacji Marketingowej - **II**,
c) [55](uchylony) - **III**,
d) Referat Komunikacji Społecznej - **IV**,
e) Samodzielne stanowisko ds. budżetu - **V**,
f) Koordynator ds. Bursztynu - **VI**;
g) [56]Referat Prasowy - **VII,**
h) [57]Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Gdańska – **VIII,**
i) [58]Samodzielne stanowisko ds. promocji projektów gospodarczych **– IX;**

6) **Wydział Kadr i Organizacji – WKiO:**

a) Referat Kadr - **I**,
b) Referat Rozwoju Pracowników - **II**,
c) Referat Organizacji i Systemu Jakości - **III**,
d) Referat Planowania i Analiz - **IV**,
e) Referat Infrastruktury - **V**;

7) **Wydział Budżetu Miasta i Podatków – WBMiP:**

a) Referat Planowania Budżetowego - **I**,
b) Referat Rachunkowości Budżetu Miasta - **II**,
c) Referat Wymiaru Podatków - **III**,
d) Referat Wymiaru Podatku od Nieruchomości Osób Fizycznych - **IV**,
e) Referat Egzekucji - **V**;

8) **Wydział Finansowy – WF:**

a) Referat Dochodów Podatkowych - **I**,
b) Referat Dochodów Budżetowych - **II**,
c) Referat Wydatków Budżetowych - **III**,
d) Referat Księgowości Majątkowej i Dotacji - **IV**,
e) Referat Podatku VAT - **V**,
f) Referat Dochodów z Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - **VI**;

9) **Wydział Polityki Gospodarczej – WPG:**

a) Referat Badań i Analiz Społeczno - Gospodarczych - **I**,
b) Centrum Partnerstwa i Biznesu - **II**,
c) Referat Nadzoru Właścicielskiego - **III**,
d) Referat Przedsiębiorczości i Turystyki - **IV**,
e) Zespół ds. administracyjnych i budżetu Wydziału - **V**;

---

[53] zmiana nazwy Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta § 1 pkt 10 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[54] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r. (zmiana nazwy Referatu Wizerunku Miasta na Marki Miasta)
[55] przez § 1 pkt 10 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[56] dodany przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.
[57] dodany przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.
[58] dodany przez § 1 pkt 10 lit. a tiret piąte Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

10) **Wydział Skarbu – WS:**

a) Referat Gospodarki Gruntami - **I**,
b) Referat Obrotu Nieruchomościami - **II**,
c) Referat Analiz, Opłat i Rozliczeń - **III**,
d) Referat Bezprzetargowej Sprzedaży Lokali i Gruntów - **IV**,
e) Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta - **V**,
f) Referat Środków Trwałych - **VI**;

11) **Wydział Programów Rozwojowych – WPR:**

a) Referat Budżetu - **I**,
b) Referat Inwestycji Liniowych - **II**,
c) Referat Inwestycji Kubaturowych - **III**,
d) Referat Projektów Międzynarodowych - **IV**,
e) Referat Rozliczeń Projektów - **V**,
f) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych - **VI**,
g) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej - **VII**,
h) Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń finansowo – księgowych projektów realizowanych przez GIK sp. z o.o. - **VIII**;

12) **Wydział Spraw Obywatelskich – WSO:**

a) Referat Ewidencji Ludności - **I**,
b) Referat Dowodów Osobistych - **II**,
c) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej - **III**,
d) Kancelaria Urzędu - **IV**,
e) Gdańskie Centrum Kontaktu - **V**;

13) **Wydział Rozwoju Społecznego – WRS:**

a) Referat Strategii i Programów Społecznych - **I**,
b) Referat Organizacji Edukacji i Wychowania - **II**,
c) Referat Ekonomiczny - **III**,
d) Referat Niesamorządowej Edukacji i Wychowania - **IV**,
e) Referat Usług Społecznych - **V**,
f) Referat Współpracy Lokalnej i Innowacji Społecznych - **VI**,
g) Referat Projektów Społecznych - **VII**,
h) Samodzielne stanowiska ds. organizacyjno-prawnych - **VIII**,
i) Samodzielne stanowisko ds. kadr dyrektorów szkół i placówek oświatowych - **IX**,
j) Samodzielne stanowiska ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń - **X**,
k) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Osób Niepełnosprawnych - **XI**,
l) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Seniorów - **XII**,
m) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Rad Dzielnic - **XIII**;

14) **Wydział Środowiska – WŚ:**

a) Referat Polityki Ekologicznej - **I**,
b) Referat Przyrody i Rolnictwa - **II**,
c) Referat Gospodarki Wodnej i Geologii - **III**;

15) **Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK:**

a) [59]Referat Rozwoju Śródmieścia - **I**,
b) Referat Lokalowy - **II**,
c) Referat Komunalny - **III**,
d) Referat Mobilności Aktywnej - **IV**,
e) Referat Ekonomiczny - **V**,
f) Referat Handlu - **VI**,
g) Referat Logistyki Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - **VII**,
h) Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi - **VIII**,
i) Referat Strategii i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - **IX**,
j) Zespół ds. Zarządzania Ruchem - **X**,
k) Zespół ds. polityki gospodarowania nieruchomościami - **XI**,
l) Samodzielne stanowisko ds. organizacji europejskiego Jamboree 2020 - **XII**,
m) Samodzielne stanowisko ds. energetyki - **XIII**,
n) [60](uchylony) - **XIV**,

16) **Wydział Geodezji – WG:**

a) Referat Robót Geodezyjnych - **I**,
b) Referat Ewidencji Gruntów - **II**,
c) Referat Zasobu Geodezyjnego - **III**,
d) Referat Koordynacji Sytuowania Projektowanego Uzbrojenia Terenu - **IV**;

17) **Wydział Urbanistyki i Architektury – WUiA:**

a) Referat Decyzji Administracyjnych - **I**,
b) Referat Planów i Marketingu - **II**,
c) Referat Koordynacji i Nadzoru - **III**;

18) **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBiZK:**

a) Referat Planowania Cywilnego - **I**,
b) Referat Zarządzania Kryzysowego - **II**,
c) Referat Bezpieczeństwa Publicznego - **III**,
d) Referat Spraw Wojskowych - **IV**,
e) Samodzielne stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej - **V**;

19) **Biuro Audytu i Kontroli – BAiK:**

a) Referat Ochrony Informacji Niejawnych - **I**,
b) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego - **II**,
c) Zespół ds. Kontroli - **III**,
d) Samodzielne stanowiska ds. bhp i ppoż. - **IV**;

20) **Biuro Informatyki – BI;**

21) **Biuro Zamówień Publicznych – BZP;**

22) **Urząd Stanu Cywilnego – USC;**

23) **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – BMKZ;**

24) **Wydział Komunikacji – WK:**

[59] w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.
[60] przez § 1 pkt 10 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – weszło w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

a) Referat Praw Jazdy - **I**,
b) Referat Rejestracji Pojazdów - **II**,
c) Referat Transportu i Nadzoru - **III**;

25) **Koordynator Radców Prawnych – KRP;**

26) **Miejski Rzecznik Konsumentów – MRK.**

2. Dla oznaczenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej od Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika należy używać następujących symboli:

1) Prezydent Miasta Gdańska – **KP-Sek.A;**
2) Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. polityki przestrzennej – **WUiA-Sek.B;**
3) Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. polityki komunalnej – **WGK-Sek.L;**
4) Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. polityki gospodarczej – **WPR-Sek.F;**
5) Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. polityki społecznej – **WRS-Sek.C;**
6) Sekretarz Miasta – **WKiO-Sek.S;**
7) Skarbnik Miasta – **WF-Sek.D;**
8) Zastępca Skarbnika Miasta – **WF-Sek.E.**

3. Znakowanie sprawy zawiera kolejno:

1) symbole komórki, o których mowa w ust. 1 i 2;
2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto;
5) symbol literowy – inicjały pracownika przygotowującego sprawę.