

Tekst ujednolicony: zawierający zmiany wynikające z Zarządzeń Prezydenta: Nr 537/03 z 21 maja 2003; Nr 683/03 z 17 czerwca 2003 r.; Nr 898/03 z 14 sierpnia 2003 r.; Nr 936/03 z 1 września 2003 r.; Nr 967/03 z 8 września 2003 r.; Nr 1150/03 z 4 listopada 2003 r.; Nr 1162/03 z 5 listopada 2003 r.; Nr 1225/03 z 2 grudnia 2003 r.; Nr 1295/03 z 16 grudnia 2003 r.; Nr 41/04 z 19 stycznia 2004 r.; Nr 129/04 z 18 lutego 2004 r.; Nr 318/04 z 20 kwietnia 2004 r.; Nr 431/04 z 24 maja 2004 r.; Nr 504/04 z 9 czerwca 2004 r., Nr 660/04 z 22 lipca 2004 r., Nr 731/04 z 9 sierpnia 2004 r., Nr 1140/04 z 10 grudnia 2004 r., Nr 217/05 z 2 marca 2005 r., Nr 357/05 z 31 marca 2005 r., Nr 623/05 z 6 czerwca 2005 r., Nr 753/05 z 30 czerwca 2005 r., Nr 823/05 z 15 lipca 2005 r., Nr 1010/05 z 25 sierpnia 2005 r., Nr 1123/05 z 12 września 2005 r., Nr 1581/05 z 30 grudnia 2005 r., Nr 704/06 z 4 lipca 2006 r., Nr 834/06 z 31 lipca 2006 r., Nr 1080/06 z 19 września 2006 r., Nr 1241/06 z 27 października 2006 r., Nr 1481/06 z 18 grudnia 2006 r., Nr 337/07 i Nr 339/07 z 28 marca 2007 r., Nr 356/07 z 31 marca 2007 r., Nr 531/07 z 10 maja 2007 r., Nr 675/07 z 6 czerwca 2007 r., Nr 760/07 z 22 czerwca 2007 r., Nr 781/07 z 28 czerwca 2007 r., Nr 924/07 z 26 lipca 2007 r., Nr 1256/07 z 18 września 2007 r., Nr 1665/07 z 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 26 maja 2008 r. (zm. Zarz. Nr 770/08 z 12 czerwca 2008 r.), Nr 1224/08 z 31 lipca 2008 r., Nr 1452/08 z 19 września 2008 r., Nr 1634/08 z 24 października 2008 r., Nr 1820/08 z 28 listopada 2008 r., Nr 93/09 z 29 stycznia 2009 r., Nr 239/09 z 25 lutego 2009 r., Nr 852/09 z 16 czerwca 2009 r., Nr 1280/09 z 28 sierpnia 2009 r., Nr 1735/09 z 27 listopada 2009 r., Nr 1785/09 z 2 grudnia 2009 r., Nr 1060/10 z 27 lipca 2010 r., Nr 1472/10 z 6 października 2010 r., Nr 1721/10 z 15 listopada 2010 r., Nr 103/11 z 1 lutego 2011 r., Nr 332/11 z 14 marca 2011 r., Nr 738/11 z 30 maja 2011 r., Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r., Nr 1090/11 z 29 lipca 2011 r., Nr 1164/11 z 18 sierpnia 2011 r., Nr 1193/11 z 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 dnia 1 października 2012 r., Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia 2012 r., Nr 185/13 z 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 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 23 lipca 2014 r., Nr 1441/14 z 21 października 2014 r., Nr 152/15 z 9 lutego 2015 r., Nr 415/15 z 31 marca 2015 r., Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r., Nr 805/15 z 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., 1787/15 z dnia 8 grudnia 2015 r., 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 dnia 1 sierpnia 2016 r., Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r., Nr 1751/16 z 15 listopada 2016 r., Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r., Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r., Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806) oraz § 9 i § 14 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 32/03 z dnia 15 stycznia 2003 roku, zmienionego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 261/03 z dnia 6 marca 2003 roku i Nr 277/03 z 18 marca 2003 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 15/02 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku, zmienione Zarządzeniami Prezydenta Miasta Gdańska Nr 49/02 z dnia 31 maja 2002 roku i Nr 108/02 z 20 września 2002 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2003 roku.

Prezydent Miasta Gdańska
-/ Paweł Adamowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 302/03
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 20 marca 2003 roku

Szczegółowy zakres działania i wewnętrzna struktura wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Rozdział	Spis treści	Str.
I.	Przepisy ogólne	5
II.	Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziałów	5
III. ¹	Zakresy działania Wydziałów:	12
	1) Biuro Rady Miasta Gdańska	12
	2) Kancelaria Prezydenta	13
	3) Biuro Prezydenta ds. Kultury	15
	4) ² Biuro Prezydenta ds. Sportu	19
	5) ³ Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	21
	6) Wydział Kadr i Organizacji	24
	7) ⁴ Wydział Budżetu Miasta i Podatków	29
	8) Wydział Finansowy	34
	9) Wydział Obsługi Mieszkańców	37
	10) Wydział Polityki Gospodarczej	39
	11) Wydział Skarbu	43
	12) Wydział Programów Rozwojowych	48
	13) Wydział Spraw Obywatelskich	54
	14) ⁵ Wydział Rozwoju Społecznego	58
	15) ⁶ (uchylony)	
	16) Wydział Środowiska	67
	17) Wydział Gospodarki Komunalnej	75
	18) Wydział Geodezji	85
	19) ⁷ Wydział Urbanistyki i Architektury	87
	20) ⁸ Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	91
	21) ⁹ Biuro Audytu i Kontroli	97
	22) ¹⁰ (uchylony)	
	23) Biuro Informatyki	100
	24) Biuro Zamówień Publicznych	102
	25) Koordynator Radców Prawnych	104
	26) ¹¹ Miejski Rzecznik Konsumentów	107
	27) ¹² Urząd Stanu Cywilnego	104
	28) ¹³ Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	104

¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

² skreślono wyrazy „i Euro 2012” przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia 2012 r. — weszło w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – zmiana nazwy Wydziału z Wydz. Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁴ dodany przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- numery od 7 do 21 otrzymały numerację od 8 do 22 na podstawie § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit „a” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁶ przez § 1 pkt 1 lit „b” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (zmiana nazwy dotychczasowego Wydziału Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków)

⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.

⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit a Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

¹⁰ przez § 1 pkt 1 lit b Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

¹¹ oznaczono jako pkt 26 zgodnie z § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r.

¹² dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r.

¹³ dodany przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

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) ¹⁴Zastępcy 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) ¹⁵wydziałach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 9) ¹⁶dyrektorach wydziałów - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) jednostce organizacyjnej Miasta - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta.

II. Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziałów

§ 2

1. Ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną wydziałów Urzędu:

1) Biuro Rady Miasta Gdańska,

¹⁷ (uchylony)

2)¹⁸ Kancelaria Prezydenta,

- a) ¹⁹Referat Prasowy,
- b) ²⁰(uchylony),
- c) ²¹(uchylony),
- d) Referat Spraw Zagranicznych,
- e) Samodzielne stanowiska pracy,
- f) Sekretariat Związku Miast Bałtyckich,

3)²² Biuro Prezydenta ds. Kultury,

- a) Referat Polityki Kulturalnej,
- b) Referat ds. Mecenatu Kultury,

¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r.

¹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

¹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

¹⁷ przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 20 grudnia 2005 r.

¹⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1786/07 z dnia 31 grudnia 2007 r. - weszło w życie z dn. 2.01.2008 r.

¹⁹ dodany przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. - weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²⁰ przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1169/15 z dnia 3 sierpnia 2015 r.

²¹ przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

²² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r. - wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. (dodano Referat ds. projektu Dom Chodowieckiego / Grassa i stanowisko ds. marki kulturalnej Gdańska)

- c) Referat ds. projektu Dom Chodowieckiego/Grassa,
- d) Samodzielne stanowiska pracy,

4)²³ Biuro Prezydenta ds. Sportu,

- a) ²⁴Referat Sportu,
- b) Referat Imprez Sportowych,
- c) ²⁵Samodzielne stanowisko pracy,

5)²⁶ Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej,

- a) Referat Wizerunku Miasta,
- b) Referat Koordynacji Marketingowej,
- c) Referat Promocji Gospodarczej,
- d) Referat Komunikacji Społecznej,
- e) Samodzielne stanowiska pracy,

6)²⁷ 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,
- f) ²⁸(uchylony),

7)²⁹ 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)³⁰ Wydział Finansowy,

- a) Referat Dochodów Podatkowych,
- b) Referat Dochodów Budżetowych,
- c) Referat Wydatków Budżetowych,
- d) Referat Księgowości Majątkowej,

²³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia 2012 r. (skreślono wyrazy „i Euro” oraz lit. c Biuro ds. Euro 2012) - wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

²⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

²⁵ dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1292/13 z dnia 19 września 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

²⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r. (zmiana nazwy wydziału i Referat Prasowy przeniesiono do Kancelarii Prezydenta)

- pkt od 4 do 20 otrzymują odpowiednio numerację od 6 do 22 - § 1 pkt 3 lit. „b” - Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

- pkt od 22 do 24 otrzymują odpowiednio numeracje od 23 do 25 - § 1 pkt 3 lit. „c” Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

²⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 675/07 z dnia 6 czerwca 2007 r. – weszło w życie z dn. 20.06.07 r.

²⁸ przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 852/09 z dnia 16 czerwca 2009 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

²⁹ dodany przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- pkt od 7 do 21 otrzymały numerację od 8 do 22 zgodnie z § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

³⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „c” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

9) Wydział Obsługi Mieszkańców,

- a) Zespoły Obsługi Mieszkańców,
- b) Kancelaria Ogólna,
- c) ³¹Gdańskie Centrum Kontakt,

10)³² Wydział Polityki Gospodarczej,

- a) ³³uchylony,
- b) Referat Badań i Analiz Społeczno – Gospodarczych,
- c) Centrum Partnerstwa i Biznesu,
- d) Referat Nadzoru Właścicielskiego,
- e) ³⁴Referat Przedsiębiorczości i Turystyki,
- f) Zespół ds. administracyjnych i budżetu Wydziału,
- g) ³⁵uchylony,

11)³⁶Wydział 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,

12)³⁷ Wydział Programów Rozwojowych,

- a) Referat Budżetu,
- b) Referat Inwestycji Liniowych,
- c) Referat Inwestycji Kubaturowych,
- d) Referat Projektów Międzynarodowych,
- e) ³⁸Referat Rozliczeń Projektów,
- f) ³⁹Samodzielne stanowiska pracy,

13)⁴⁰ Wydział Spraw Obywatelskich,

- a) Referat Ewidencji Ludności,
- b) Referat Dowodów Osobistych,
- c) Referat Praw Jazdy,

³¹dodany przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 1686/13 z dnia 23 grudnia 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

³³ przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 1787/15 z dnia 8 grudnia 2015 r. - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej przeniesiony do Wydziału Spraw Obywatelskich – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r. – wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r.(zmiana nazwy dotychczasowego referatu: Gdańskie Centrum Obsługi Przedsiębiorców”)

³⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r. – wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r.(zmiana nazwy dotychczasowej komórki - „Zespół ds. Turystyki”)

³⁵ przez § 1 pkt 1 lit. „c” Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r. – weszło w życie z dniem 20 października 2015 r.

³⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r..

³⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

³⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r.- weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (zmiana nazwy dotychczasowego Referatu Rozliczeń i Kontroli Zarządczej)

³⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r.- weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁴⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

- d) Referat Rejestracji Pojazdów,
- e) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej
- f) Samodzielne stanowiska pracy,

14) ⁴¹ 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.”;

15) ⁴² (uchylony)

16) ⁴³ Wydział Środowiska,

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

17) ⁴⁴ Wydział Gospodarki Komunalnej,

- a) Referat Rozwoju Lokalnego,
- b) Referat Lokalowy,
- c) Referat Komunalny,
- d) Referat Mobilności Aktywnej,
- e) Referat Ekonomiczny,
- f) Referat Handlu,
- g) ⁴⁵Samodzielne stanowiska pracy,
- h) ⁴⁶Zespół ds. Zarządzania Ruchem,

18) Wydział Geodezji,

- a)Referat Robót Geodezyjnych,
- b)Referat Ewidencji Gruntów,
- c)Referat Zasobu Geodezyjnego,
- ⁴⁷d)Referat Koordynacji Sytuowania Projektowanego Uzbrojenia Terenu,

19) ⁴⁸ Wydział Urbanistyki i Architektury,

- a) Referat Decyzji Administracyjnych,
- b) Referat Planów i Marketingu,

⁴¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit „b” Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r.. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁴² przez § 1 pkt 2 lit „b” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁴³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit „e” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

⁴⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 330/16 z dnia 21 marca 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

⁴⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 849/16 z 13 czerwca 2016 r.

⁴⁶ dodany przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁴⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1023/14 z 23 lipca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

⁴⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (zmiana nazwy dotychczasowego Wydziału Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków)

- c) ⁴⁹(uchylony),
- d) Referat Koordynacji i Nadzoru,
- e) ⁵⁰ (uchylony),
- f) ⁵¹ (uchylony),

20) ⁵²Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

- a) Referat Planowania Cywilnego,
- b) Referat Zarządzania Kryzysowego,
- c) Referat Bezpieczeństwa Publicznego,
- d) ⁵³ Referat Spraw Wojskowych,
- e) ⁵⁴Samodzielne stanowiska pracy,

21) ⁵⁵ Biuro Audytu i Kontroli,

- a) Referat Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Samodzielne stanowiska pracy ds. bhp i ppoż,
- c) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego,
- d) Zespół ds. Kontroli,

22) ⁵⁶(uchylony)

23) ⁵⁷ (uchylony)

24) ⁵⁸ Biuro Zamówień Publicznych,

25) ⁵⁹ Koordynator Radców Prawnych,

26) ⁶⁰ Miejski Rzecznik Konsumentów,

27) ⁶¹ Urząd Stanu Cywilnego,

28) ⁶²Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków.

2. ⁶³ (uchylony)

⁴⁹ przez § 1 pkt 2 lit. „c” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁵⁰ przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 540/16 z dnia 19 kwietnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r. (dodany przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r. – wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.)

⁵¹ przez § 1 pkt 1 lit. „c” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

⁵² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

⁵³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit „b” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

⁵⁴ dotychczasową lit „d” oznaczono jako lit „e” zgodnie z § 1 pkt 2 lit „b” tiret drugie Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

⁵⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. e Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁵⁶ przez § 1 pkt 2 lit. „d” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r..

⁵⁷ przez § 1 pkt 2 lit. „d” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁵⁸ dodany przez § 1 pkt 2 lit. „d” Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

⁵⁹ dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 781/07 z dnia 28 czerwca 2007r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2007 r.

⁶⁰ dodany przez § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r.

⁶¹ dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r.

⁶² dodany przez § 1 pkt 2 lit. „d” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁶³ przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r.

§ 3

- 1.⁶⁴ Dla zapewnienia właściwego kierownictwa nad wykonywaniem zadań wydziałów, ustanawia się stanowiska zastępców dyrektora w Wydziałach:
- 1) Kancelaria Prezydenta – zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 2) ⁶⁵ Biuro Prezydenta ds. Kultury – zastępca dyrektora,
 - 3) Kadr i Organizacji – zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 4) ⁶⁶ Finansowym – zastępca dyrektora,
 - 5) Obsługi Mieszkańców – zastępca dyrektora (kierownik zespołu),
 - 6) ⁶⁷ Polityki Gospodarczej – zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 7) Skarbu – zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 8) ⁶⁸ Programów Rozwojowych – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu),
 - 9) ⁶⁹ Spraw Obywatelskich – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu),
 - 10) ⁷⁰ Rozwoju Społecznego – dwóch zastępców dyrektora i jeden zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 11) Środowiska – zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 12) ⁷¹ Gospodarki Komunalnej – zastępca dyrektora,
 - 13) ⁷² Urbanistyki i Architektury – jeden zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 14) ⁷³ Geodezji – zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 15) ⁷⁴ Biuro Informatyki – zastępca dyrektora, (kierownik referatu),
 - 16) ⁷⁵ Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – zastępca dyrektora (kierownik referatu),
 - 17) ⁷⁶ (uchylony),
 - 18) ⁷⁷ Budżetu Miasta i Podatków – zastępca dyrektora,
 - 19) ⁷⁸ Urzędzie Stanu Cywilnego – trzech zastępców kierownika,
 - 20) ⁷⁹ Promocji i Komunikacji Społecznej – zastępca dyrektora,

⁶⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

⁶⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 780/12 z dnia 25 maja 2012 r.

⁶⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁶⁷ w brzmieniu ustalonym przez w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 1686/13 z dnia 23 grudnia 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

⁶⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 Zarządzenia Nr 770/08 z dnia 12 czerwca 2008 r.

⁶⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

⁷⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁷¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 540/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. „a” Zarządzenia Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r.)

⁷² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r. – weszło w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

⁷³ dodany przez § 1 Zarządzenia Nr 1086/13 z dnia 9 sierpnia 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2013 r.

⁷⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁷⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.

⁷⁶ przez § 1 pkt 3 lit. „c” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁷⁷ dodany przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁷⁸ dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 415/15 z dnia 31 marca 2015 r. - weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁷⁹ zmiana nazwy wydziału z Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej wykreślono wyraz „Informacji” zgodnie z § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w

- 21) ⁸⁰Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – Zastępca Miejskiego Konserwatora Zabytków.
2. ⁸¹ Pracą referatów - kierują kierownicy. Pracą zespołów stanowiących komórki równorzędne referatom – kierują kierownicy lub główni specjaliści.
3. ⁸²Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
4. Pracą Sekretariatu Związku Miast Bałtyckich - stanowiącego komórkę równorzędną rangą referatowi - kieruje Sekretarz Generalny Związku Miast Bałtyckich.
5. ⁸³Pracą Referatu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
⁸⁴Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Biura Audytu i Kontroli.
6. ⁸⁵ Doradcy Prezydenta w sprawach merytorycznych podlegają bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Kancelarii Prezydenta.
7. Pracownicy oddelegowani do:
- 1) Zespołu Obsługi Mieszkańców przy ul. Nowe Ogrody 8/12 w sprawach merytorycznych podlegają dyrektorom Wydziałów, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Wydziału Obsługi Mieszkańców,
 - 2) pozostałych Zespołów Obsługi Mieszkańców w sprawach merytorycznych podlegają dyrektorom Wydziałów, a w sprawach organizacyjnych Kierownikowi Zespołu.
8. ⁸⁶(uchylony).
9. ⁸⁷ (uchylony).
10. ⁸⁸(uchylony).
11. ⁸⁹Pracę radców prawnych koordynuje Koordynator. Radcowie prawni merytorycznie podlegają Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorom właściwych wydziałów i Sekretarzowi.

życie z dniem 1 lutego 2017 r. (dodany przez § 1 pkt 3 lit „a” Zarządzenia Nr 805/15 z 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r.)

⁸⁰ dodany przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁸¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit „b” Zarządzenia Nr 805/15 z 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.)

⁸² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r.

⁸³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit „b” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

⁸⁴ zdanie drugie w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit „a” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁸⁵ dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

⁸⁶ przez § 1 pkt 3 lit „b” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁸⁷ przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁸⁸ przez § 1 pkt 3 lit „d” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 (dodany przez § pkt 2 Zarządzenia Nr 152/14 z dnia 9 lutego 2015 r.)

⁸⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 339/07 z dnia 28 marca 2007r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2007 r. na podstawie § 1 Zarządzenia Nr 356/07 z dnia 30 marca 2007 r.

- 12.⁹⁰ Pracą Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków kieruje Miejski Konserwator Zabytków.
- 13.⁹¹ Pracą Centrum Partnerstwa i Biznesu – stanowiącego komórkę równorzędną referatowi – kieruje kierownik.
- 14.⁹² Pracą Gdańskiego Centrum Kontaktów – stanowiącego komórkę równorzędną referatowi – kieruje kierownik.

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) ⁹³ 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 dzielnic⁹⁴ 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) ⁹⁵ wyposażenia w sprzęt i materiały biurowe,
- 8) przygotowywanie wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych,
- 9) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum,

⁹⁰ dodany przez § 1 pkt 3 lit. „c” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (uchylony przez § 1 pkt 3 lit. „c” Zarządzenia Nr 1581/05 z 30 grudnia 2005 r.)

⁹¹ dodany przez § 1 pkt 3 lit. c Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁹² dodany przez § 1 pkt 3 lit. c Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁹⁴ wyrazy „dzielnic/osiedli” zastąpiono wyrazem „dzielnic” zgodnie z § 1 pkt 3 przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

⁹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

- 10) śledzenie programów rządowych oraz procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych,
 - 11) ⁹⁶obsługa administracyjna, sprawowanie nadzoru nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska oraz współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego przy wyborach do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska,
 - 12) ⁹⁷przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu i Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę,
 - 13) ⁹⁸(uchylony)
- ⁹⁹ (uchylony),

2.¹⁰⁰W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, organami dzielnic¹⁰¹ Miasta oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitarnego.

§ 6¹⁰²

1. Zadania Kancelarii Prezydenta realizuje:

- 1)¹⁰³ 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.

⁹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 540/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r. (dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1090/11 z dnia 29 lipca 2011 r.)

⁹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „c” Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁹⁸ przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1080/06 z dnia 19 września 2006 r.

⁹⁹ przez § 1 pkt 4 lit. „a” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

¹⁰⁰ zmiana numeracji przez § 1 pkt 4 lit. „b” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

¹⁰¹ wyrazy „dzielnic/osiedli” zastąpiono wyrazem „dzielnic” przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

¹⁰² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

¹⁰³ dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

2)¹⁰⁴ (uchylony)

3)¹⁰⁵ 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 lobbyingowym;

4)¹⁰⁶ Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Gdańska, do zadań którego należy współpraca z mediami oraz dbanie o wizerunek medialny Prezydenta.

5)¹⁰⁷ Doradcy Prezydenta, do zadań których należy:

- a) pełnienie funkcji opiniotwórczo – doradczej,
- b) wsparcie działań przy wypracowaniu i podejmowaniu ważnych dla przyszłości Miasta decyzji o charakterze strategicznym,
- c) opiniowanie projektów o charakterze strategicznym, istotnych dla szeroko rozumianego interesu Miasta,
- d) koordynowanie opracowywania projektów i realizacji zadań, w ramach indywidualnych zleceń Prezydenta;

6)¹⁰⁸ 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) ¹⁰⁹ prowadzenie i rozwój miejskiej strony internetowej www.gdansk.pl oraz strony internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku www.um.gdansk.pl,

¹⁰⁴ przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 1169/15 z dnia 3 sierpnia 2015 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. „b” Zarządzenia Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2011 r.)

¹⁰⁵ zmiana numeracji z 4 na 3 przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹⁰⁶ zmiana numeracji z 5 na 4 przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.; oraz w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. „a” Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

¹⁰⁷ zmiana numeracji z 6 na 5 przez § 1 pkt 2 lit. „a” oraz w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹⁰⁸ zmiana numeracji z 7 na 6 przez § 1 pkt 2 lit. „c” oraz w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „d” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹⁰⁹ dodany przez § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 1169/15 z dnia 3 sierpnia 2015 r.

- g) ¹¹⁰prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gdansk.pl,
- h) ¹¹¹prowadzenie współpracy Miasta Gdańska z zagranicą, ze szczególnym uwzględnieniem krajów Europy Wschodniej;

7)¹¹²Sekretariat 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.

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

¹¹⁴§ 6a. 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,

¹¹⁰ dodany przez § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 1169/15 z dnia 3 sierpnia 2015 r.

¹¹¹ dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r. – wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r.

¹¹² zmiana numeracji z 10 na 7 przez § 1 pkt 2 lit. „c” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹¹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

¹¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r. - wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. (dodano Referat ds. projektu Dom Chodowieckiego/Grassa i stanowisko ds. marki kulturalnej Gdańska)

- 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 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 pracy 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 gdańskiego obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:

- 1) ¹¹⁵ Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej 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) ¹¹⁶Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie tworzenia i realizacji projektów z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz w realizacji społecznych projektów kulturalnych,
- 4) ¹¹⁷(uchylony),
- 5) Kancelarią Prezydenta w zakresie międzynarodowej współpracy kulturalnej,
- 6) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie planowania nowych inwestycji kulturalnych oraz projektowania i realizacji zadań z zakresu turystyki kulturowej,
- 7) ¹¹⁸Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych¹¹⁹ z zakresu kultury oraz projektów kulturalnych finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 9) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie spraw pracowniczych kierowników jednostek kultury podległych Miastu,
- 10) ¹²⁰ Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie opracowywania zasad i przydzielania artystom lokali na prowadzenie działalności twórczej, ustaleń dot. wprowadzania dodatkowej komunikacji podczas imprez miejskich oraz inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej,
- 11) Biurem Rozwoju Gdańska, Wydziałem Skarbu i Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie planowania i opiniowania funkcji kulturalnych w przestrzeni miejskiej,
- 12) Strażą Miejską w zakresie zapewnienia ładu i porządku podczas imprez kulturalnych organizowanych przez Miasto,
- 13) ¹²¹Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie strategicznych projektów kulturalnych Miasta,
- 14) organami dzielnic (skreślony)¹²² Miasta w zakresie działalności placówek kultury oraz wspierania wydarzeń kulturalnych inicjowanych przez rady jednostek pomocniczych Miasta,
- 15) z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami a także z uczelniami, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie projektów kulturalnych,

¹¹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. zmiana nazwy dotychczasowego Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹¹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. „a” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

¹¹⁷ przez § 1 pkt 4 lit. „b” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

¹¹⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹¹⁹ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹²⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. „b” Zarządzenia Nr 805/15 z 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „b” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.)

¹²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

¹²² wyraz „osiedli” skreślony przez § 1 pkt 5 lit. „c” Zarządzenia Nr 805/15 z dnia 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

- 16) ¹²³Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie zmian komunikacyjnych (zamknięcia bądź wyłączenia z ruchu ulic) podczas imprez plenerowych i ustaleń dotyczących wprowadzenia dodatkowej komunikacji,
- 17) ¹²⁴Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego nadzorowanych instytucji kultury,
- 18) ¹²⁵Wydziałem 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) ¹²⁶Cappella 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) ¹²⁷Gdańskiej Galerii Miejskiej,
- 12) ¹²⁸Instytutu Kultury Miejskiej.

§ 6b¹²⁹

1. Zadania Biura Prezydenta ds. Sportu¹³⁰ realizuje:

- 1) ¹³¹**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,

¹²³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. zmiana nazwy dotychczasowego Zarządu Dróg i Zieleni – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r. dodany przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 1280/09 z dnia 28 sierpnia 2009 r. - weszło w życie z dniem 1 września 2009 r.

¹²⁴ dodany przez § 1 pkt 4 lit. „a” Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.

¹²⁵ dodany przez § 1 pkt 4 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹²⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. „c” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹²⁷ dodany przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 1280/09 z dnia 28 sierpnia 2009 r. - weszło w życie z dniem 1 września 2009 r.

¹²⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. „b” Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.

¹²⁹ dodany przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

¹³⁰ skreślono wyrazy „i Euro 2012” przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia 2012 r. — wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

¹³¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r. - weszło w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

- g) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych z siedzibą w Gdańsku,
- h) 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,
- i) inicjowanie działań mających na celu rozwój sportu na terenie Miasta Gdańska,
- j) organizacja i koordynowanie systemu działań promujących Miasto Gdańsk poprzez sport oraz promujących ideę sportu wśród mieszkańców,
- k) koordynowanie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych¹³² w zakresie sportu,
- l) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami kultury fizycznej z siedzibą w Gdańsku w trybie przepisów ustawy o fundacjach,
- m) obsługa instytucji doradczych związanych z rozwojem sportu, w szczególności Gdańskiej Rady Sportu,
- n) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem umów i rozliczaniem dotacji przekazanych w ramach konkursów organizowanych przez Biuro Prezydenta ds. Sportu,¹³³
- o) planowanie budżetu referatu i jego realizacja;

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,
- f) planowanie budżetu referatu i jego realizacja;

3)¹³⁴ Samodzielne stanowisko pracy 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 gdańskiego obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:

- 1) ¹³⁵Wydziałami: Promocji i Komunikacji Społecznej, Rozwoju Społecznego oraz Kadr i Organizacji w zakresie organizacji uroczystości, spotkań i imprez sportowych,

¹³² zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹³³ skreślono wyrazy „i Euro 2012” przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia 2012 r. — wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

¹³⁴ dodany przez § 1 pkt 2 lit. Zarządzenia Nr 1292/13 z dnia 19 września 2013 r. - weszło w życie z dniem 1 października 2013 r.

- 2) ¹³⁶Wydziałem 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 Inwestycyjnych¹³⁷ oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek podległych Miastu,
- 6) Kancelarią Prezydenta w zakresie opracowywania kalendarza imprez sportowych,
- 7) ¹³⁸Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie strategii promocyjnej związanej z polityką sportową Miasta,
- 8) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie organizacji imprez sportowo – kulturalnych,
- 9) ¹³⁹Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej,
- 10) ¹⁴⁰Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej nadzorowanej jednostki Miasta,
- 11) ¹⁴¹Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

3. Biuro wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością:

- 1) ¹⁴²Gdańskiego Ośrodka Sportu.

§ 6c¹⁴³

1. ¹⁴⁴Zadania Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej realizuje:

1) Referat Wizerunku Miasta, do zadań którego należy:

- a) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta,

¹³⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. zmiana nazwy dotychczasowego Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹³⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r.- wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹³⁷ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹³⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. zmiana nazwy dotychczasowego Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹³⁹ dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 738/11 z dnia 30 maja 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 r.

¹⁴⁰ dodany przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.

¹⁴¹ dodany przez § 1 pkt 5 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r.- wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹⁴² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 126/17 z 26 stycznia 2017 r. - zmiana nazwy dotychczasowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹⁴³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 805/15 z 18 czerwca 2015 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r. (dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.)

¹⁴⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 126/17 z 26 stycznia 2017 r. zmiana nazwy dotychczasowego Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- 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;

2) Referat Koordynacji Marketingowej, do zadań którego należy:

- a) realizacja i koordynowanie polityki promocyjnej w Mieście,
- b) współpraca i nadzór nad realizacją polityki promocyjnej przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta,
- c) monitorowanie przestrzegania Księgi Standardów Identyfikacji Wizualnej Miasta Gdańska przez poszczególne wydziały urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta,
- d) promocja wybranych imprez miejskich,
- e) współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych prowadzonych w Mieście,
- f) publikacja materiałów o charakterze informacyjno – promocyjnym dla mieszkańców,
- g) współpraca przy redagowaniu miejskiej strony WWW,
- h) podejmowanie akcji promocyjnych służących identyfikacji mieszkańców z Miastem,
- i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji Miasta,
- j) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego oraz w celach reklamowych herbu i flagi miasta Gdańska oraz nazwy Gdańsk,
- k) produkcja oraz nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych i gadżetów;

3) Referat Promocji Gospodarczej, do zadań którego należy:

- 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) ¹⁴⁵(uchylony)

5) 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) ¹⁴⁶obsługa honorowych patronatów Prezydenta Miasta,
- h) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych,
- i) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim,
- j) współredagowanie miejskiej strony internetowej,

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

- a) przygotowywanie projektu budżetu wydziału i sprawozdań z jego wykonania,
- b) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych,
- c) bieżące monitorowanie budżetu wydziału i niedopuszczenie do powstania naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- d) przygotowywanie analiz ekonomicznych i sprawozdań,
- e) nadzór nad dokumentami finansowo-księgowymi wydziału;

7) 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.

¹⁴⁵ przez § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 126/17 z 26 stycznia 2017 r. – Ref. Prasowy przeniesiono do Kancelarii Prezydenta – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹⁴⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1169/15 z dnia 3 sierpnia 2015 r.

2. W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitarne, 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 prowadzonych przez Miasto akcjach edukacyjnych i społecznych,
- 7) Wydziałem Środowiska w zakresie wizerunkowych projektów ekologicznych Miasta,
- 8) ¹⁴⁷Wydziałem 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.

§ 7

1.¹⁴⁸Zadania 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,

¹⁴⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c Zarządzenia Nr 126/17 z 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹⁴⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 675/07 z dnia 6 czerwca 2007 r. – weszło w życie z dn. 20 czerwca 2007 r.

- 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) ¹⁴⁹(uchylony),
- f) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- g) obsługa podsystemu KADRY w ramach systemu RATUSZ,
- h) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy, w tym obsługa funduszu świadczeń socjalnych,
- i) wystawianie i prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu,
- k) 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,
 - ¹⁵⁰stypendiów ustanowionych przez Prezydenta,
- l) ewidencja przychodów poszczególnych osób fizycznych dla tytułów wymienionych w ppkt j,
- m) 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,
- n) sporządzanie dla urzędu statystycznego okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników Urzędu,
- o) obsługa podsystemu PŁACE w ramach systemu RATUSZ,
- p) 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,

¹⁴⁹ przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

¹⁵⁰ dodane przez § 1 pkt 3 lit. „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

- sporządzanie raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Urzędu,
 - ¹⁵¹sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne (RZA),
- q) 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 aplikacji samorządowej 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,

¹⁵¹ dodane przez § 1 pkt 3 lit. „a” tiret drugie Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

- 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) ¹⁵²weryfikacja stanu zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
- h) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków wydziału,
- i) przygotowywanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych¹⁵³,
- j) przygotowywanie umów najmu lokali oraz umów na dostawę mediów (energii elektrycznej, ciepłej, 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
 - ¹⁵⁴prowadzenie spraw zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 euro¹⁵⁵,
 - 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,

¹⁵² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 589/13 z dnia 10 maja 2013 r. – weszło w życie z dniem 15 maja 2013 r.

¹⁵³ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹⁵⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 760/07 z dnia 22 czerwca 2007 r. (było 6 tys. euro) - wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r.

¹⁵⁵ zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r, zwrot 14 000 euro zastąpiono zwrotem 30 000 euro – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

- 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,
 - ¹⁵⁶zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez Urząd (ochrona osób i mienia),
- c) wdrożenie i monitorowanie polityki bezpieczeństwa fizycznego i technicznego Urzędu,
- d) ¹⁵⁷gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Urzędu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- e) zabezpieczenie łączności telefonicznej Urzędu,
- f) ¹⁵⁸planowanie 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) ¹⁵⁹konserwacja 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 referendum,
- n) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

6) ¹⁶⁰(uchylony).

2. ¹⁶¹(uchylony).

3. ¹⁶²W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitarnego, a w szczególności z:

¹⁵⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

¹⁵⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „a” Zarządzenia Nr 1634/08 z dnia 24 października 2008r.

¹⁵⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1090/11 z dnia 29 lipca 2011 r.

¹⁵⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 1634/08 z dnia 24 października 2008r.

¹⁶⁰ przez § 1 pkt 2 lit. „a” Zarządzenia Nr 852/09 z dnia 16 czerwca 2009 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

¹⁶¹ przez § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 852/09 z dnia 16 czerwca 2009 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

¹⁶² zmiana numeracji z ust. 2 na ust. 3 przez § 1 pkt 1 lit. „b” Zarządzenia Nr 1256/07 z dnia 18 września 2007 r.

- 1) ¹⁶³ Biurem Rady Miasta Gdańska, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Biurem Informatyki w zakresie wyborów i referendów,
- 2) ¹⁶⁴ Biurem Informatyki w zakresie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 3) ¹⁶⁵ Biurem Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych,
- 4) ¹⁶⁶ Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych¹⁶⁷ oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) ¹⁶⁸ 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) ¹⁶⁹ Biurami Prezydenta: ds. Kultury i ds. Sportu¹⁷⁰ w zakresie organizacji uroczystości, rocznic, spotkań i imprez,
- 9) ¹⁷¹ Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 10) ¹⁷² Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia

§ 8¹⁷³

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 Miasta,
- 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,

¹⁶³ zmieniony przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

¹⁶⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

¹⁶⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

¹⁶⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 504/04 z dnia 9 czerwca 2004 r.

¹⁶⁷ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

¹⁶⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

¹⁶⁹ dodany przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. - weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

¹⁷⁰ skreślono wyrazy „i Euro 2012” przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia 2012 r. — wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

¹⁷¹ dodany przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹⁷² dodany przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹⁷³ dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- 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)¹⁷⁴ uchylony
- k)¹⁷⁵ analizowanie planów finansowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Miasta,
- l)¹⁷⁶ 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,
- m)¹⁷⁷ sporządzanie zbiorczego planu dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów w zakresie zadań Wydziału, w tym Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,
- n)¹⁷⁸ 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,

¹⁷⁴ przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

¹⁷⁵ dodany przez § 1 pkt 1 lit a Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

¹⁷⁶ dodany przez § 1 pkt 1 lit a Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

¹⁷⁷ dodany przez § 1 pkt 1 lit a Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

¹⁷⁸ dodany przez § 1 pkt 1 lit a Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

- 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) ¹⁷⁹sporządzanie 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) ¹⁸⁰sprawowanie 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,

¹⁷⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

¹⁸⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

- c) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ww. podatków, w tym wydawanie decyzji,
- d) prowadzenie rejestrów wymiarowych, w tym rejestrów ulg i zwolnień,
- e) nadzór nad poborem opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
- f) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ww. opłat, w tym wydawanie decyzji,
- g) zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie ww. podatków i opłat,
- h) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
- i) 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,
- j) 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,
- k) ¹⁸¹przygotowywanie 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,
- l) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną z zakresu działania Referatu, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- m) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym o udzielonej pomocy publicznej, o powierzchni gruntów gospodarstw rolnych,
- n) sporządzanie zbiorczej informacji dotyczącej skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień do sprawozdania Rb-27S,
- o) planowanie dochodów z tytułu ww. podatków i opłat oraz analiza ich wykonania,
- p) przygotowywanie wniosków o przyznanie rekompensaty za dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- q) ¹⁸²analizowanie 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,

¹⁸¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁸² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit „a” tiret drugie Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

- 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) ¹⁸³analizowanie 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) ¹⁸⁴prowadzenie 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) ¹⁸⁵analizowanie i ustosunkowywanie się do skarg przekazywanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- i) ¹⁸⁶dokonywanie czynności poprzedzających zastosowanie środków egzekucyjnych,
- j) ¹⁸⁷prowadzenie 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 gdańskiego obszaru metropolitarne.

3. ¹⁸⁸Wydział wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością:

- 1) Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

¹⁸³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit „b” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁸⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit „c” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁸⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit „c” tiret drugie Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁸⁶ dodany przez § 1 pkt 4 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁸⁷ dodany przez § 1 pkt 4 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁸⁸ dodany przez § 1 pkt 1 lit c Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

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, opłaty targowej i opłaty skarbowej,
- c) ¹⁹⁰sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie jednostki budżetowej Urząd Miejski w Gdańsku,
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej:
 - 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) ¹⁹¹zawieranie 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) ¹⁹²zabezpieczanie zaległości podatkowych ustalonych lub określonych w decyzjach podatkowych, gdy postępowanie egzekucyjne jest prowadzone przez naczelnika urzędu skarbowego,
- n) ¹⁹³ustanawianie zastawów skarbowych w celu zabezpieczenia zaległości z tytułu podatku od środków transportowych,
- o) ¹⁹⁴sporządzanie i monitorowanie planu wydatków w zakresie działania Referatu;

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, trwałe zarząd, służebności nieruchomości i służebności przesyłu,
 - bezumownego korzystania z majątku,
 - sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, gruntu, oraz kosztów przygotowania nieruchomości do sprzedaży,

¹⁸⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. - wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

¹⁹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit „a” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁹¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹⁹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit „b” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁹³ dodany przez § 1 pkt 5 lit „c” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

¹⁹⁴ dodany przez § 1 pkt 5 lit „c” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

- 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 zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości: lokali użytkowych, mieszkalnych, garaży i gruntów,
 - 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,
 - sprzedaży złomu, makulatury, składników majątkowych,
 - opłat za dzierżawę: miejsc pod reklamę, schronu, urządzeń wodociągowych,
 - zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - wynajmu pomieszczeń Urzędu,
 - zwrotu wydatków, w tym podatku VAT z lat ubiegłych,
 - 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) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT oraz przekazywanie podatku do właściwego urzędu skarbowego,
- e) ustalenie wskaźnika do proporcjonalnego odliczania podatku VAT,
- f) rozliczanie podatku VAT w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności,
- 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 sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- l) sporządzanie sprawozdawczości finansowej:
- 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 wadium i dokonywania ich zwrotu, przyjmowania dochodów podatkowych i niepodatkowych oraz zwrotów nadpłat dochodów podatkowych i niepodatkowych,
- sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupów w zakresie odliczania podatku VAT naliczonego, dotyczących wydatków bieżących oraz importu towarów i usług,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie:
 - bieżących wydatków budżetowych, w tym między innymi: zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, przekazywanych dotacji, 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,
 - wadium i zabezpieczeń należytego wykonania robót,
- c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu w zakresie:
 - wydatków budżetowych,
 - wydatków realizowanych ze środków pomocowych otrzymanych z zagranicy,
 - wydatków strukturalnych,
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej:
 - bilansu Urzędu,
 - rachunku zysków i strat Urzędu,
 - zestawienia zmian funduszu Urzędu w części dotyczącej Referatu,
- e) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących międzynarodowej wymiany usług;

4) Referat Księgowości Majątkowej, do zadań którego należy:

- a) obsługa finansowa Urzędu w zakresie wydatków majątkowych, w tym:
 - kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - realizacja płatności w formie: gotówkowej i bezgotówkowej,
 - sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupów w zakresie odliczania podatku VAT naliczonego, dotyczących wydatków majątkowych oraz importu towarów i usług,
- b) 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,
- c) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowego majątku Miasta, w tym:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
- d) naliczanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,

- e) aktualizacja wyceny środków trwałych,
- f) przekazywanie dotacji celowych,
- g) realizacja płatności z tytułu nabycia długoterminowych aktywów finansowych (akcje, udziały),
- h) prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (akcje, udziały),
- i) rozliczanie okresowej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie:
 - wydatków majątkowych,
 - wydatków realizowanych ze środków pomocowych,
 - wydatków strukturalnych,
- k) sporządzanie sprawozdawczości finansowej:
 - bilansu w części dotyczącej Referatu,
 - rachunku zysków i strat w części dotyczącej Referatu,
 - zestawienia zmian funduszu Urzędu,
- l) sporządzanie sprawozdania o stanie mienia komunalnego Urzędu,
- m) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.

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

§ 10

1. Zadania Wydziału Obsługi Mieszkańców realizowane są:

1) w Zespołach Obsługi Mieszkańców, do zadań których należy:

- a) udzielanie kompleksowych informacji osobom korzystającym z usług Urzędu, w tym:
 - informacji o sprawach załatwianych w poszczególnych wydziałach,
 - informacji o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
 - wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
- b) obsługa interesantów w zakresie merytorycznej działalności wydziałów, w tym:
 - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez interesantów,
 - ewidencja i załatwianie spraw nie wymagających przeprowadzenia postępowania administracyjnego,
 - ewidencja i monitorowanie spraw przekazanych do załatwienia wydziałom oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością ich załatwiania, prowadzenie kontroli i analiz w tym zakresie,
 - ¹⁹⁵ przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP),
- c) opracowywanie, w uzgodnieniu z wydziałami, procedur załatwiania spraw,
- d) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- e) potwierdzanie własnoręczności podpisów w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- f) przygotowywanie i analiza ankiet dotyczących obsługi interesantów
- g) ¹⁹⁶(uchyla się);

¹⁹⁵ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

2) w Kancelarii Urzędu, do zadań której należy:

- a) ¹⁹⁷prorowadzenie centralnego rejestru, oraz analiza skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- b) ¹⁹⁸rozpatrywanie w trybie skargowym spraw zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza,
- c) ¹⁹⁹przeprowadzanie kontroli terminowości i sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji przez wydziały,
- d) ²⁰⁰prorowadzenie spraw przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w ramach skarg i wniosków,
- e) obsługa i monitorowanie Urzędowej poczty elektronicznej,
- f) ²⁰¹inicjowanie elektronicznego procesu obiegu spraw i dokumentów,
- g) przenoszenie na nośnik komputerowy treści wybranych grup dokumentów,
- h) dystrybucja korespondencji urzędowej,
- i) ²⁰²prorowadzenie centralnego rejestru skarg i interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Rzecznika Praw Obywatelskich,
- j) ²⁰³sprawowanie nadzoru nad terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
- k) ²⁰⁴prorowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- l) ²⁰⁵prorowadzenie składu chronologicznego;

3) ²⁰⁶w Gdańskim 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 w celu przekazania ich do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- b) udzielanie kompleksowych informacji przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji osobom korzystającym z usług realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta, w tym:
 - informacji o sprawach załatwianych w poszczególnych jednostkach,
 - informacji o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
 - przekazywanie w formie elektronicznej druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w ich wypełnianiu,
- c) przyjmowanie przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji zgłoszeń dotyczących wszelkich nieprawidłowości funkcjonowania elementów infrastruktury miejskiej i przekazywanie dyspozycji odpowiednim służbom,

¹⁹⁶ przez § 1 pkt 8 lit. „a” Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

¹⁹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

¹⁹⁸ zmieniony przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r.

¹⁹⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²⁰⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²⁰¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²⁰² dodany przez § 1 pkt 9 lit „b” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

²⁰³ dodany przez § 1 pkt 9 lit „b” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

²⁰⁴ dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 589/13 z dnia 10 maja 2013 r. – weszło w życie z dniem 15 maja 2013 r.

²⁰⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 126/17 z 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²⁰⁶ dodany przez § 1 pkt 8 lit. b Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- 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 zakresu działania GCK,
- k) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zapewnianiu aktualizacji informacji w bazie wiedzy i na stronie internetowej GCK;

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

§ 11²⁰⁷

1. Zadania Wydziału Polityki Gospodarczej realizuje:

1) ²⁰⁸ uchylony

2) ²⁰⁹ **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,

²⁰⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 886/11 z dnia 29 czerwca 2011 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

²⁰⁸ przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1787/15 z dnia 8 grudnia 2015 r. - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej przeniesiony do Wydziału Spraw Obywatelskich – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. „a” Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r.- wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r.)

²⁰⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 1686/13 z 23 grudnia 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

- h) projektowanie i realizacja badań społecznych w różnych dziedzinach, na potrzeby własne oraz innych Wydziałów Urzędu,
- i) współpraca ze Związkiem Miast Polskich w zakresie Systemu Analiz Samorządowych (SAS),
- j) sporządzanie zbiorczych zestawień decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Miasta Gdańska,
- k) sporządzanie zbiorczych informacji o stanie mienia komunalnego,
- l) zarządzanie statystyczną sprawozdawczością elektroniczną w ramach Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego;

3) ²¹⁰Centrum 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) ²¹¹ przygotowywanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych;

4) ²¹²Referat Nadzoru Właścicielskiego, do zadań którego należy:

- a) ²¹³ 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 Gdańska,

²¹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. „b” Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r.

²¹¹ dodany przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²¹² zmiana numeracji – punkt 4 i 5 otrzymały numerację 3 i 4 zgodnie z § 1 pkt 3 lit. „c” Zarządzenia Nr 1686/13 z 23 grudnia 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

²¹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- 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) ²¹⁴przygotowywanie projektów umów i statutów spółek z udziałem Miasta oraz zmian tych dokumentów
- k) ²¹⁵monitoring realizacji zadań publicznych przez spółki z udziałem Miasta;

5) ²¹⁶Referat 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

²¹⁴ dodany przez § 1 pkt 6 lit. „c” Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r.

²¹⁵ dodany przez § 1 pkt 6 lit. „c” Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r.

²¹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. „c” Zarządzenia Nr 1524/15 z 15 października 2015 r.- wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r. (dodany przez § 1 pkt 3 lit. „d” Zarządzenia Nr 1686/13 z 23 grudnia 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.)

– prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań stowarzyszeń i fundacji);

6) 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) ²¹⁷przygotowywanie wniosków do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zadań i przedsięwzięć realizowanych przez Wydział,
- i) ²¹⁸(uchylony),
- j) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z pomocy publicznej udzielonej przez Miasto,
- k) obsługa sekretarsko – administracyjna Wydziału;

7) ²¹⁹uchylony;

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

- 1) ²²⁰Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, wiarygodności kredytowej Miasta, zaciągania zobowiązań dłużnych oraz zawierania transakcji zabezpieczających,
- 2) ²²¹Kancelarią Prezydenta w zakresie zamieszczania danych turystycznych na stronie internetowej Miasta,
- 3) Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej²²² 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) ²²³(uchylony),

²¹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²¹⁸ przez § 1 pkt 9 lit. c Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²¹⁹ przez § 1 pkt 4 lit. „d” Zarządzenia Nr 1524/15 z 15 października 2015 r. - wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r. uchylono „Zespół ds. Turystyki” (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. „d” Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r.)

²²⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. „c” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²²¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

²²² Wyrazy „Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zastąpiono wyrazami „Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r. (wyrazy „Biurem Prezydenta ds. Promocji Miasta zastąpiono wyrazami „Wydziałem Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 805/15 z 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

²²³ przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

- 5) Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych²²⁴ oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 6) Wydziałami: Skarbu, Urbanistyki i Architektury²²⁵, Programów Rozwojowych oraz Biurem Rozwoju Gdańska, Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni²²⁶ i Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego i informacji sieciowej,
- 7) 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,
- 8) Gdańskim Urzędem Pracy²²⁷ w zakresie rozwiązywania problemów bezrobocia w Mieście,
- 9) Wydziałami: Finansowym oraz Kadr i Organizacji w zakresie bieżącego przekazywania informacji o zmianach organizacyjno-prawnych w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem Miasta,
- 10) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie planowania nowych inwestycji kulturalnych oraz projektowania i realizacji zadań z zakresu turystyki kulturowej,
- 11) ²²⁸(uchylony),
- 12) ²²⁹(uchylony),
- 13) ²³⁰Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia,
- 14) ²³¹współpraca 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.

§ 12

1. ²³²Zadania Wydziału Skarbu realizuje:

1) Referat Gospodarki Gruntami, do zadań którego należy:

- 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,

²²⁴ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

²²⁵ wyrazy „Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków” zastąpiono wyrazami „Urbanistyki i Architektury” przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²²⁶ wyrazy „Zarząd Dróg i Zieleni” zastąpiono wyrazami „Gdański Zarząd Dróg i Zieleni” zgodnie z § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²²⁷ wyrazy „Powiatowym Urzędem Pracy” zastąpiono wyrazami „Gdańskim Urzędem Pracy” zgodnie z § 1 pkt 9 lit d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²²⁸ przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

²²⁹ przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

²³⁰ dodany przez § 1 pkt 10 lit. „c” tiret drugie Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²³¹ dodany przez § 1 pkt 9 lit d tiret drugie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²³² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. „a” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

- 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) nabywanie prawa użytkowania wieczystego gruntu na własność przez 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) Referat Środków Trwałych, do zadań którego należy:

- a) nadzorowanie zakupów nowych składników majątkowych na podstawie analiz potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie użytkowników bezpośrednich,
- b) przeprowadzanie kontroli przekazywania mienia za pokwitowaniem użytkownikom bezpośrednim,
- c) weryfikowanie sposobu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- d) znakowanie składników majątkowych,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- f) dokonywanie analiz przydatności majątku zbędnego i zużytego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych,
- g) realizacja zatwierdzonych wniosków w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych,
- h) udokumentowanie operacji obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi w użytkowaniu, w tym również sporządzanie protokołów w przypadku zniszczenia lub kradzieży,
- i) opracowywanie wniosków do organów ścigania w przypadku wystąpienia przestępstw, przedmiotem których są składniki majątkowe,
- j) sporządzanie i korekta deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz przekazywanie środków z tym związanych.

2.W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitarnego, 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) ²³³ Wydziałami: Geodezji, Gospodarki Komunalnej, Biurem Informatyki 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) ²³⁴Wydziałem Urbanistyki i Architektury²³⁵ 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) ²³⁶Wydziałem 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 Środowiska²³⁷ w zakresie informacji związanych z przekazywaniem gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę, wykupem nieruchomości objętych strefą ochronną,
 - 7) ²³⁸Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni²³⁹ w zakresie uzgodnień dotyczących zajęcia pasa drogowego,
 - 8) ²⁴⁰Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych²⁴¹ oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - 9) ²⁴²Wydziałem ²⁴³Urbanistyki i Architektury w zakresie ustalania sprzedanych nieruchomości, których wartość wzrosła na skutek uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) ²⁴⁴Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych z udziałem Miasta,
 - 11) ²⁴⁵Centrum Partnerstwa i Biznesu²⁴⁶ w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy,

²³³ zmieniony przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

²³⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

²³⁵ wyrazy „Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków” zastąpiono wyrazami „Urbanistyki i Architektury” przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²³⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

²³⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

²³⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r. – weszło w życie z dniem 31 marca 2009 r.

²³⁹ wyrazy „Zarząd Dróg i Zieleni” zastąpiono wyrazami „Gdański Zarząd Dróg i Zieleni” zgodnie z § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

²⁴⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 504/04 z dnia 9 czerwca 2004 r.

²⁴¹ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

²⁴² wykreślono wyrazy „Wydziałem Geodezji oraz” zgodnie z § 1 pkt 8 lit. „b” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

²⁴³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁴⁴ zmieniony przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 129/04 z dnia 18 lutego 2004 r.

- 12)²⁴⁷Wydziałami Gospodarki Komunalnej i Spraw Obywatelskich, Gdańskim Zarządciem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości,
- 13)²⁴⁸ Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Gdańsku, sądami, archiwami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie uzyskiwania niezbędnych dokumentów dla potwierdzenia praw do ruchomości,
- 14)²⁴⁹ Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie planowania i opiniowania funkcji kulturalnych w przestrzeni miejskiej,
- 15)²⁵⁰wszystkimi 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)²⁵¹Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 17)²⁵²Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 13²⁵³

1.²⁵⁴ 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) ²⁵⁵przygotowywanie 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,

²⁴⁵ dodany przez § 1 pkt 9 lit. „b” tiret drugie Zarządzenia Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r.

²⁴⁶ zmiana nazwy przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

²⁴⁷ dodany przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r.

²⁴⁸ dodany przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r.

²⁴⁹ dodany przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

²⁵⁰ dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 637/08 z dnia 26 maja 2008 r.

²⁵¹ dodany przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁵² dodany przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁵³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 337/07 z dnia 28 marca 2007 r.

²⁵⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

²⁵⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

- 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) ²⁵⁶zbieranie 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,
 - ²⁵⁷dokumentów 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,

²⁵⁶ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁵⁷ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

- 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,
 - ²⁵⁸dokumentów 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:

²⁵⁸ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „c” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015

- 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 Projektów²⁵⁹, 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) ²⁶⁰uchylony,
- d) ²⁶¹uchylony,
- e) monitoring realizacji działań promocyjnych dotyczących projektów i źródeł ich finansowania,
- f) koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do alokacji i rozliczenia pożyczek zaciągniętych na finansowanie lub prefinansowanie projektów inwestycyjnych,
- g) monitorowanie realizacji planu wystąpień o środki unijne i zewnętrzne,
- h) prowadzenie ewidencji środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
- i) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
- j) 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,
- k) ²⁶²monitoring harmonogramu planowanych konkursów o dofinansowanie z funduszy unijnych dla projektów inwestycyjnych,
- l) ²⁶³współudział w przygotowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych dla regionu i metropolii,
- m) ²⁶⁴współpraca z sekretariatem Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych województwa pomorskiego;

²⁵⁹ wyrazy „Referat Rozliczeń i Informacji Zarządczej” zastąpiono wyrazami „Referat Rozliczeń Projektów” przez § 1 pkt 7 lit. „d” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶⁰ przez § 1 pkt 7 lit. „d” tiret drugi Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶¹ przez § 1 pkt 7 lit. „d” tiret drugie Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶² dodany przez § 1 pkt 7 lit. „d” tiret trzecie Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶³ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „d” tiret trzecie Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶⁴ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „d” tiret trzecie Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

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

- a) ²⁶⁵przygotowanie lub weryfikacja treści umów, porozumień i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych,
- b) prowadzenie Planu Zamówień Publicznych w zakresie działania Wydziału,
- c) ²⁶⁶uchylony.

7) ²⁶⁷Samodzielne 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 miast, w tym kompletowanie materiałów informacyjnych związanych z tematyką spotkania,
- d) obsługa organizacyjno – techniczna Komitetu Sterującego;

8) ²⁶⁸Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń finansowo-księgowych projektów zrealizowanych przez Gdańskie Inwestycje Komunalne Sp. z o.o. do zadań którego należy:

- a) rejestracja i generowanie dokumentów OT/PT w systemie środków trwałych,
- b) elektroniczne zarządzanie dokumentami (EZD).

2. ²⁶⁹W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta, gminami gdańskiego obszaru metropolitalnego oraz innymi partnerami biorącymi udział w przygotowaniu i realizacji projektów rozwojowych Miasta, a w szczególności z:

- 1) ²⁷⁰Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie:
 - a) tworzenia, realizacji i rozliczania budżetu własnego Wydziału oraz budżetu inwestycyjnego Miasta,
 - b) zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane 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 i informacji sieciowej, a także koordynatorami programów operacyjnych Strategii Rozwoju Gdańska w zakresie zarządzania strategią,

²⁶⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „e” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶⁶ przez § 1 pkt 7 lit. „e” tiret drugie Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶⁷ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „f” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. - weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶⁸ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „f” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. - weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁶⁹ dodany przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

²⁷⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- 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) ²⁷¹Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie zgodności inwestycji z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej²⁷² 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) ²⁷³ Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 14

1. Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich realizuje:

- 1) ²⁷⁴**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) ²⁷⁵prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) ²⁷⁶przyjmowanie 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,

²⁷¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 540/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r (wyrazy „Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków” zastąpiono wyrazami „Urbanistyki i Architektury” zgodnie z § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.)

²⁷² wyrazy „Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zastąpiono wyrazami „Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r. (wyrazy „Biurem Prezydenta ds. Promocji Miasta” zastąpiono wyrazami „Wydziałem Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 805/15 z 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r.)

²⁷³ dodany przez § 1 pkt 12 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁷⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1169/15 z dnia 3 sierpnia 2015 r.

²⁷⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. „a” Zarządzenia Nr 589/13 z dnia 10 maja 2013 r. – weszło w życie z dniem 15 maja 2013 r.

²⁷⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. „a” Zarządzenia Nr 589/13 z dnia 10 maja 2013 r. – weszło w życie z dniem 15 maja 2013 r.

- f) wydawanie z rejestru PESEL zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
- g) ²⁷⁷wydawanie 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) przygotowanie projektów finansowanych²⁷⁸ ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

2)²⁷⁹Referat 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) ²⁸⁰realizacja zadań w zakresie planowania, wykonywania i rozliczania budżetu Wydziału;

3)²⁸¹Referat Praw Jazdy, do zadań którego należy:

- a) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę,
- b) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- c) wymiana praw jazdy i kart motorowerowych,
- d) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami,

²⁷⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 1060/10 z dnia 27 lipca 2010 r. – weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2010 r.

²⁷⁸ wyraz „finansowych” zastąpiono wyrazem „finansowanych” przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

²⁷⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 Zarządzenia Nr 330/16 z dnia 21 marca 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 852/09 z dnia 16 czerwca 2009 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2009 r.)

²⁸⁰ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

²⁸¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

- f) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- g) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców,
- h) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez przedsiębiorcę,
- i) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, udzielanie licencji i wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w zakresie transportu drogowego oraz sprawowanie nadzoru,
- j) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie wykonywania transportu drogowego i przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- k) wprowadzanie oraz przetwarzanie danych w systemach informatycznych,
- l) wydawanie zaświadczeń, udostępnianie danych ze zbiorów ewidencyjnych kierowców i przedsiębiorców,
- m) prowadzenie składnicy akt kierowców,
- n) przygotowywanie projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

3a)²⁸² Referat Rejestracji Pojazdów, do zadań którego należy:

- a) dokonywanie rejestracji pojazdów, rejestracji czasowej oraz czasowego wycofania z ruchu pojazdów,
- b) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych i kart pojazdów,
- c) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela oraz z urzędu,
- d) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- e) dokonywanie wpisów i wykreśleń w dowodzie rejestracyjnym zastrzeżeń przewidywanych przepisami prawa,
- f) potwierdzanie zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących oraz skreślanie pojazdów z ewidencji,
- g) przyjmowanie oraz wydawanie zatrzymanych przez policję lub inne organy dowodów rejestracyjnych,
- h) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- i) wydawanie decyzji na nadanie i nabicie numerów oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- k) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- l) wydawanie lub cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących rejestrowanych pojazdów,
- n) wprowadzanie oraz przetwarzanie danych w systemie informatycznym,
- o) wydawanie zaświadczeń, udostępnianie danych i udzielanie informacji w zakresie rejestracji pojazdów,
- p) prowadzenie ewidencji wyróżników tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na terenie województwa pomorskiego,
- q) wyznaczanie w ramach województwa pomorskiego pojemności tablic rejestracyjnych tymczasowych i badawczych,
- r) prowadzenie składnicy akt pojazdów,

²⁸² Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

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

4)²⁸³ uchylony

5) ²⁸⁴ 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 Ministerstwo 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;

6)²⁸⁵(uchylony)

7)²⁸⁶ Samodzielne stanowiska ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, do zadań których należy:

- a) nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
- 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) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

8) ²⁸⁷(uchylony)

9)²⁸⁸ Samodzielne stanowisko ds. systemów Pojazd i Kierowca, do zadań którego należy:

- a) koordynowanie działań związanych z systemem Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- b) obsługa organizacyjno – techniczna Referatów Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustalonej organizacji pracy w Zespole Obsługi Mieszkańców Nr 2;

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

²⁸³ przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

²⁸⁴ dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1787/15 z dnia 8 grudnia 2015 r. - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej przeniesiony z Wydziału Polityki Gospodarczej do Wydziału Spraw Obywatelskich – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. (uchylony przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1140/04 z dnia 10 grudnia 2004 r.)

²⁸⁵ przez § 1 pkt 5 lit „a” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

²⁸⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

²⁸⁷ przez § 1 pkt 5 lit. „a” Zarządzenia Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r.

²⁸⁸ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. d Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

- 1) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie wyborów i referendów,
- 2) ²⁸⁹Wydziałem 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) ²⁹⁰Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi oraz ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) ²⁹¹Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie organizacji poboru,
- 6) ²⁹²(uchylony),
- 7) ²⁹³(uchylony),
- 8) ²⁹⁴uchylony,
- 9) ²⁹⁵Centrum Partnerstwa i Biznesu²⁹⁶ w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy,
- 10) ²⁹⁷Wydziałem Skarbu w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości,
- 11) ²⁹⁸Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia,
- 12) ²⁹⁹Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie danych wynikających ze zdarzeń stanu cywilnego.

§ 15. 1³⁰⁰ 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,
 - 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

²⁸⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. „b” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

²⁹¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. „b” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

²⁹² przez § 1 pkt 5 lit. „c” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

²⁹³ przez § 1 pkt 5 lit. „c” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

²⁹⁴ przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

²⁹⁵ dodany przez § 1 pkt 11 lit. „b” Zarządzenia Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r.

²⁹⁶ zmiana nazwy przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

²⁹⁷ dodany przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r.

²⁹⁸ dodany przez § 1 pkt 13 lit. „c” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁹⁹ dodany przez § 1 pkt 5 lit. „b” Zarządzenia Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r.

³⁰⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

- cywilizacyjnym i zakaźnym, promocji zdrowia i ochrony zdrowia psychicznego, w tym zlecenie 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, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
- d) prowadzenie procesów zakładania lub likwidacji publicznych placówek oświatowych,
- e) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- f) organizowanie doskonalenia 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 realizacji programu oraz rozbudowywanie oferty Karty Dużej Rodziny,
- 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) 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;

11) 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;

12) 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.

2. W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitarne, 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, 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) ³⁰¹Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie danych demograficznych oraz organizacji,
- 5) ³⁰²Wydziałem 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,
- 6) Wydziałem Środowiska w zakresie wprowadzania edukacji ekologicznej,
- 7) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych podległych Miastu,
- 8) ³⁰³Biurami Prezydenta: ds. Kultury, ds. Sportu oraz Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej³⁰⁴ w zakresie edukacji kulturalnej i artystycznej, prowadzonych akcji edukacyjnych i społecznych, organizacji uroczystości, spotkań i imprez oraz realizacji społecznych projektów kulturalnych,
- 9) ³⁰⁵Wydziałem 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,

³⁰¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit „a” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

³⁰² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

³⁰³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 805/15 z dnia 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

³⁰⁴ wyrazy „Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zastąpiono wyrazami „Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁰⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit „b” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

- 11) Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska,
- 12) ³⁰⁶uchylony,
- 13) ³⁰⁷Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Gdańskim Centrum Świadczeń w zakresie zadań Wydziału,
- 14) organami dzielnic³⁰⁸ Miasta w zakresie działalności podległych placówek,
- 15) Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w zakresie stanu technicznego placówek oświatowych,
- 16) Pomorskim Kuratorium Oświaty w Gdańsku w zakresie spraw wynikającego z nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi,
- 17) Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku w zakresie wdrażania projektów programów stypendialnych dla uczniów i studentów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 18) ³⁰⁹Gdańskim Urzędem Pracy w Gdańsku w zakresie opiniowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i kierunków kształcenia w szkołach zawodowych,
- 19) innymi gminami i powiatami w zakresie zawierania porozumień z zakresu edukacji,
- 20) z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych z wyników egzaminów zewnętrznych,
- 21) ³¹⁰współpraca 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,
- 22) ³¹¹ innymi podmiotami publicznymi, społecznymi, biznesowymi w zakresie tworzenia i realizacji polityki społecznej Miasta,
- 23) ³¹² 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 zadania związane z nadzorem nad działalnością:

- 1) przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży i dorosłych,
- 2) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 3) centrów kształcenia ustawicznego i praktycznego,
- 4) Pałacu Młodzieży,
- 5) poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 6) Szkoły Muzycznej I Stopnia,
- 7) Szkolnego Schroniska Młodzieżowego z filiami,

³⁰⁶ przez § 1 pkt 11 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

³⁰⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

³⁰⁸ wyrazy „dzielnic/osiedli” zastąpiono wyrazem „dzielnic” zgodnie z § 1 pkt 11 lit. „b” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

³⁰⁹ wyrazy „Powiatowym Urzędem Pracy” zastąpiono wyrazami „Gdańskim Urzędem Pracy” zgodnie z § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³¹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r.

³¹¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

³¹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

- 8) Bursy Gdańskiej,
- 9) Gdańskiego Ośrodka Kultury Fizycznej,
- 10) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 11) Gdańskiego Zespołu Żłobków,
- 12) Gdańskiego Ośrodka Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży,
- 13) Gdańskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień,
- 14) Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku,
- 15) ³¹³Ośrodka Promocji Zdrowia w Gdańsku,
- 16) ³¹⁴Gdańskie Centrum Świadczeń.

§ 16

³¹⁵(uchylony)

§ 17

1. ³¹⁶Zadania Wydziału Środowiska realizuje:

- 1) ³¹⁷Referat 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) ³¹⁸nadzór 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,

³¹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 330/16 z dnia 21 marca 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

³¹⁴ Dodany przez § 1 Zarządzenia Nr 1055/16 z dnia 13 lipca 2016 r.

³¹⁵ przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. - weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

³¹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

³¹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

³¹⁸ w brzmieniu ustalonym przez pkt 6 lit. „a” Zarządzenia Nr 1441/14 z 21 października 2014 r.

- ³¹⁹ 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 zmieszanyimi 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,
 - ³²⁰ 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,

³¹⁹ dodany przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

³²⁰ dodany przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

- 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) ³²¹prowadzenie postępowań zmierzających do wydania pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;

2) ³²²Referat 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,

³²¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit „a” Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r.

³²² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

- 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 urządzenie 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) ³²³ 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) ³²⁴ realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym:
- wydawanie pozwoleń wodno prawnych,
 - 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 łóżysek 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,

³²³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. „b” Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r.

³²⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. „b” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

- 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 kąpeli, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz zakazu kąpeli,
 - przekazywanie społeczeństwu informacji o jakości wody w kąpielisku w przypadku stwierdzonych zagrożeń, zakazie lub tymczasowym zakazie kąpeli,
- 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,
 - ³²⁵wydawanie decyzji w sprawie opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi zorganizowane przez Miasto w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ³²⁶nakładanie 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”,
 - ³²⁷współpraca z administracją publiczną i właścicielami ujęć wody przy tworzeniu stref ochronnych oraz egzekwowanie od właścicieli gruntów obowiązków wynikających z ustanowionych stref ochronnych,
 - ³²⁸(uchylony),
 - ³²⁹(uchylony),

³²⁵ dodany przez § 1 pkt 8 lit. „c” tiret drugie Zarządzenia Nr 1060/10 z dnia 27 lipca 2010 r. – weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2010 r.

³²⁶ dodany przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

³²⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

³²⁸ przez § 1 pkt 7 lit. „a” tiret drugie Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

- 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) ³³⁰realizacja zadań z zakresu geologii, w tym:
 - wydawanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia projektów robót geologicznych,
 - ³³¹wydawanie decyzji udzielających koncesji na rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - ³³²(uchylony),
 - 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,
 - prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - monitoring zjawiska podnoszenia się poziomu wód gruntowych,
 - ³³³opiniowanie projektów robót geologicznych zatwierdzanych przez inne organy administracji geologicznej,
 - ³³⁴prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - ³³⁵opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - ³³⁶opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
 - ³³⁷uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów,

³²⁹ przez § 1 pkt 7 lit „a” tiret drugie Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

³³⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. „b” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

³³¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit „c” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³³² przez § 1 pkt 12 lit „c” tiret drugie Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³³³ dodano tiret od dwunaste do siedemnaste zgodnie z § 1 pkt 12 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³³⁴ dodano tiret od dwunaste do siedemnaste zgodnie z § 1 pkt 12 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³³⁵ dodano tiret od dwunaste do siedemnaste zgodnie z § 1 pkt 12 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³³⁶ dodano tiret od dwunaste do siedemnaste zgodnie z § 1 pkt 12 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

- podziemne składowanie dwutlenku węgla oraz decyzji inwestycyjnej dla złóż węglowodorów,
 - ³³⁸wydawanie decyzji ustalających dodatkową opłatę podmiotom wykonującym działalność z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub projekcie robót geologicznych,
 - g) ³³⁹realizacja 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) ³⁴⁰realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i geologii zawartych w budżecie Wydziału,
 - j) ³⁴¹udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
 - k) ³⁴²pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu działania referatu,
 - l) ³⁴³wydawanie kart wędkarskich, łowiectwa podwodnego i legitymacji Społecznych Strażników Rybackich,
 - m) ³⁴⁴rejestracja 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 gdańskiego obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:

- 1) ³⁴⁵Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział,
- 2) ³⁴⁶Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie uwarunkowań do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu związanych z ochroną

³³⁷ dodano tiret od dwunaste do siedemnaste zgodnie z § 1 pkt 12 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³³⁸ dodano tiret od dwunaste do siedemnaste zgodnie z § 1 pkt 12 lit „c” tiret trzecie Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³³⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit „c” tiret czwarte Zarządzenia Nr 511/15 z 20 kwietnia 2015 r

³⁴⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit „b” Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

³⁴¹ dodany przez § 1 pkt 7 lit „c” Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

³⁴² zmiana oznakowania z „j” na „k” - przez § 1 pkt 7 lit „d” Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

³⁴³ dodany przez § 1 pkt 3, lit. „b” Zarządzenia Nr 1735/09 z dnia 27 listopada 2009 r. - weszło w życie z dniem 1 grudnia 2009 r. oraz zmiana oznakowania z „k” na „l” - przez § 1 pkt 7 lit „d” Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

³⁴⁴ dodany przez § 1 pkt 3, lit. „b” Zarządzenia Nr 1735/09 z dnia 27 listopada 2009 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2009 r. oraz zmiana oznakowania z „l” na „m” - przez § 1 pkt 7 lit „d” Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

³⁴⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

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) ³⁴⁷Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych³⁴⁸, 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) ³⁴⁹Wydziałem 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 Kryzysowego³⁵⁰ w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zabezpieczeń przed nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska, dopuszczania do użytkowania strzelnic,
- 6) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 7) Wydziałem Geodezji w zakresie dokonywania zmian w ewidencji gruntów,
- 8) ³⁵¹Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) Strażą Miejską w związku z nielegalnymi wysypiskami odpadów oraz nielegalnym odprowadzaniem nieczystości,
- 10) ³⁵²Biurem Informatyki oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego³⁵³ w zakresie prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych,

³⁴⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2011 r.

³⁴⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. „b” Zarządzenia Nr 1140/04 z dnia 10 czerwca 2004 r.

³⁴⁸ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

³⁴⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁵⁰ zmiana nazwy wydziału przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.,

³⁵¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

³⁵² zmieniony przez § 1 pkt 11 lit. „b” Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

- 11) Zakładem Utylizacyjnym w zakresie prawidłowej gospodarki z odpadami,
- 12) (uchylony)³⁵⁴,
- 13) ³⁵⁵Centrum Partnerstwa i Biznesu³⁵⁶ w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy,
- 14) ³⁵⁷Wydziałem Skarbu w zakresie wydzierżawiania gruntów rolnych,
- 15) ³⁵⁸współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie opiniowania projektów przepisów i regulacji prawnych dotyczących rolnictwa,
- 16) ³⁵⁹współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką w zakresie amatorskiego połowu ryb,
- 17) ³⁶⁰(uchylony),
- 18) ³⁶¹Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej³⁶² w zakresie wizerunkowych projektów ekologicznych Miasta,
- 19)³⁶³ Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

3. ³⁶⁴Wydział wykonuje zadania związane ze współpracą z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii.

§ 18³⁶⁵

1. Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej realizuje:

1) Referat Rozwoju Lokalnego, do zadań którego należy:

- a) analizowanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację programów i konkursów tworzonych przez referat,
- b) pozyskiwanie programów wsparcia dla wspólnot mieszkaniowych z zakresu poprawy jakości przestrzeni miejskiej,
- c) organizowanie i nadzorowanie miejskich konkursów grantowych z zakresu podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej, poprzez nadanie dekoracji artystycznych na elewacjach budynków przy współpracy z Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni³⁶⁶,

³⁵³ zmiana nazwy wydziału przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.,

³⁵⁴ przez § 1 pkt 11 lit. „b” Zarządzenia Nr 129/04 z dnia 18 lutego 2004 r.

³⁵⁵ dodany przez § 1 pkt 12 lit. „b” tiret drugie Zarządzenia Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r.

³⁵⁶ zmiana nazwy przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

³⁵⁷ dodany przez § 1 pkt 12 lit. „b” tiret drugie Zarządzenia Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r.

³⁵⁸ dodany przez § 1 pkt 15 lit. „c” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

³⁵⁹ dodany przez § 1 pkt 15 lit. „c” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

³⁶⁰ przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 93/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2009 r.

³⁶¹ dodany przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

³⁶² wyrazy „Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zastąpiono wyrazami „Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r. (wyrazy „Biurem Prezydenta ds.. Promocji Miasta” zastąpiono wyrazami „Wydziałem Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 805/15 z 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r.)

³⁶³ dodany przez § 1 pkt 16 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

³⁶⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. „b” Zarządzenia Nr 103/11 z dnia 1 lutego 2011 r.

³⁶⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 330/16 z dnia 21 marca 2016 r. - weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 337/07 z dnia 28 marca 2007 r.)

³⁶⁶ wyrazy „Zarząd Dróg i Zieleni” zastąpiono wyrazami „Gdański Zarząd Dróg i Zieleni” zgodnie z § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- d) tworzenie programów operacyjnych w zakresie poprawy jakości życia mieszkańców na podstawie prowadzonego monitoringu potrzeb mieszkańców,
- e) inicjowanie organizacji konkursów w jednostkach organizacyjnych Miasta, w celu utrwalania dobrych praktyk i aktywizacji mieszkańców w podnoszeniu jakości życia,
- f) monitorowanie realizacji zleczanych jednostkom organizacyjnym Miasta przedsięwzięć z zakresu podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej,
- g) merytoryczna kontrola wydatków ponoszonych na realizację programów tworzonych przez referat,
- h) ³⁶⁷ inicjowanie i wdrażanie programów oraz kampanii edukacyjnych i promocyjnych wspierających politykę komunalną Miasta, w tym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, poprzez:
 - podejmowanie działań mających na celu podnoszenie świadomości i wrażliwości ekologicznej wśród mieszkańców w zakresie realizowanej polityki komunalnej Miasta,
 - podnoszenie świadomości społecznej i promocja zasad właściwego postępowania z odpadami z naciskiem na selektywną zbiórkę surowców u źródła,
 - upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy na temat możliwości ponownego wykorzystania odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowym oraz korzyści ekonomicznych i gospodarczych z tym związanych,
 - inicjowanie wprowadzania aspektów edukacyjnych i promocyjnych z zakresu gospodarki komunalnej do działań i projektów realizowanych przez Miasto, w tym jednostki organizacyjne Miasta,
 - organizowanie działań edukacyjnych i promocyjnych, w tym akcji, kampanii, konferencji, konkursów oraz spotkań i prelekcji, wspierających wdrażanie gospodarki odpadami komunalnymi,
- i) ³⁶⁸ współpraca z innymi miastami oraz instytucjami w kraju w zakresie planowania i realizacji projektów edukacyjno-promocyjnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) ³⁶⁹ koordynowanie działań z zakresu edukacji, komunikacji i promocji realizowanych przez Wydział, Gdański Zarząd Dróg i Zieleni, Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych i Zakład Utylizacyjny sp. z o.o.,
- k) ³⁷⁰ monitorowanie planowanych oraz realizowanych działań edukacyjno-promocyjnych, obejmujących tematykę gospodarki komunalnej, pod względem ich zgodności ze strategicznymi założeniami i programami realizującymi politykę komunalną Miasta,
- l) ³⁷¹ zlecanie badań weryfikujących efekty prowadzonej działalności, w tym badań opinii publicznej, analiz i raportów,
- m) ³⁷² współpraca z uczelniami wyższymi, szkołami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu poprawy efektywności wdrażania polityki komunalnej Miasta;

³⁶⁷ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁶⁸ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁶⁹ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁷⁰ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁷¹ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

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:
 - 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) ³⁷³(uchylony),
- p) ³⁷⁴prowadzenie spraw związanych z użyczeniem lub innymi formami używania lokali użytkowych,
- q) ³⁷⁵(uchylony),

³⁷² dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁷³ przez § 1 pkt 2 lit a tiret pierwsze podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

³⁷⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit a tiret pierwsze podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

³⁷⁵ przez § 1 pkt 2 lit a tiret pierwsze podwójne tiret trzecie Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

- r) oddawanie w najem lokali komunalnych w trybie przetargu publicznego ograniczonego i nieograniczonego (ustnej licytacji stawki czynszu), nie będących w administracji Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych,
- s) opracowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Prezydenta, działań nadzorczych nad Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych,
- t) ³⁷⁶ prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w zakresie przejmowanych przez Miasto nieruchomości;

3) Referat Komunalny, do zadań którego należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ogrodem Zoologicznym „Wybrzeża” w Gdańsku, w tym schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem usług komunalnych w zakresie:
 - zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - zbiorowego zaopatrzenia w ciepło,
 - przyjmowania, składowania i unieszkodliwiania odpadów;
- 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,
- h) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania czystości w Mieście,
- i) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności związanej ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- j) nadzór nad systemem zbiórki odpadów komunalnych oraz opiniowanie przedsięwzięć związanych z utylizacją odpadów komunalnych,
- k) opiniowanie regulaminów wymaganych przepisami prawa, w tym regulaminów usług publicznych spółek z udziałem Miasta,
- l) przygotowywanie aportów rzeczowych, w postaci obiektów infrastruktury technicznej, wnoszonych do Spółek, w których Miasto posiada udziały,
- m) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw,
- n) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań jednostek zewnętrznych realizujących powierzone im zadania własne Miasta,
- o) opiniowanie wymaganych prawem planów z zakresu gospodarki komunalnej, w tym:
 - miejskiego planu gospodarki odpadami,
 - wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- p) opiniowanie propozycji wysokości cen i stawek opłat za usługi komunalne, w tym cen za ciepło w ramach prac Komisji Taryfowej przy Gdańskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej,
- q) ³⁷⁷(uchylony),

³⁷⁶ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret drugie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- r) ³⁷⁸wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz decyzji dotyczących czasowego odebrania zwierząt,
- s) 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,
- t) opracowywanie założeń polityki Miasta w zakresie przewozów środkami transportu publicznego, w tym przewozów taksówkami osobowymi,
- u) ³⁷⁹(uchylony),
- v) ³⁸⁰(uchylony),
- w) ³⁸¹(uchylony),
- x) ³⁸²(uchylony),
- y) ³⁸³(uchylony),
- z) ³⁸⁴(uchylony),
- za) opiniowanie wydatków remontów objętych dotacją Miasta,
- zb) opiniowanie wydatków związanych z realizacją uchwał rad dzielnic w zakresie gospodarki komunalnej
- zc)³⁸⁵ 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,
- zd)³⁸⁶ nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych za nieterminowe złożenie, przekazanie nierzetelnego sprawozdania,
- ze)³⁸⁷ opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi oraz dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;

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

³⁷⁷ przez § 1 pkt 2 lit a tiret drugie podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

³⁷⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit a tiret drugie podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

³⁷⁹ przez § 1 pkt 2 lit a tiret drugie podwójne tiret trzecie Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

³⁸⁰ przez § 1 pkt 2 lit a tiret drugie podwójne tiret trzecie Zarządzenia Nr 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

³⁸¹ przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 849/16 z 13 czerwca 2016 r.

³⁸² przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 849/16 z 13 czerwca 2016 r.

³⁸³ przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 849/16 z 13 czerwca 2016 r.

³⁸⁴ przez § 1 pkt 12 lit a tiret trzecie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁸⁵ dodany przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

³⁸⁶ dodany przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

³⁸⁷ dodany przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

- 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) sprawowanie nadzoru nad Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych, Miejskim Ogrodem Zoologicznym „Wybrzeża” w Gdańsku 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,
- 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,
- 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 nie wykorzystanych dotacji przyznanych podległym jednostkom oraz ich egzekwowanie,
- m) kontrolowanie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w nadzorowanych jednostkach – co najmniej 5% wydatków rocznych,
- 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) ³⁸⁸ udzielanie ulg w spłacie kar pieniężnych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. zc i zd;

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) Samodzielne stanowisko ds. organizacji Jamboree 2023, do zadań którego należy:

³⁸⁸ dodany przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

- a) współpraca ze Związkiem Harcerstwa Polskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, jak również koordynowanie działań, w zakresie realizacji obowiązków Miasta wynikających z Umowy Ramowej dot. organizacji zlotu skautów w Gdańsku w roku 2023,
- b) reprezentowanie jednostek organizacyjnych Miasta zaangażowanych w realizację Umowy Ramowej we współpracy ze Związkiem Harcerstwa Polskiego,
- c) bieżąca wymiana informacji oraz wsparcie prowadzącego przez Związek Harcerstwa Polskiego w Gdańsku biura „Jamboree 2023”,
- d) udział w spotkaniach i konferencjach związanych z organizacją „Jamboree 2023”,
- e) współudział w organizowaniu w Gdańsku, wizyt przedstawicieli Światowego Biura Skautowego oraz komisarzy zagranicznych Narodowych Organizacji Skautowych,
- f) utrzymywanie regularnych kontaktów z partnerami kandydatury Miasta Gdańska, jako organizatora „Jamboree 2023” oraz z organizacjami wspierającymi,
- g) promowanie i wspieranie kandydatury Miasta Gdańska w organizacji „Jamboree 2023” w Gdańsku;

8)³⁸⁹ 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.

9)³⁹⁰ Samodzielne stanowisko ds. Śródmieścia, do zadań którego należy między innymi podejmowanie działań oraz koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć w zakresie zarządzania terenem Śródmieścia i podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej;

10)³⁹¹ 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 świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,

³⁸⁹ dodany przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 849/16 z 13 czerwca 2016 r.

³⁹⁰ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret czwarte Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁹¹ dodany przez § 1 pkt 12 lit a tiret czwarte Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- g) wydawanie decyzji o wykorzystaniu drogi w sposób szczególny,
- h) udział w pracach Komisji oraz Miejskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

2. W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami gdańskiego 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 i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział,
- 3) ³⁹²Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi oraz ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) Wydziałami: Geodezji, Spraw Obywatelskich w zakresie numeracji budynków, nowych nazw ulic,
- 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) ³⁹³Wydziałem 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) ³⁹⁴Wydziałem 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 oraz w sprawach dotyczących współpracy z podmiotami służby zdrowia i organizacjami pozarządowymi w zakresie potrzeb lokalowych,
- 13) ³⁹⁵Miejskim 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.

³⁹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

³⁹³ skreślono wyrazy „ewidencji działalności gospodarczej” zgodnie z § 1 pkt 6 lit. „b” Zarządzenia Nr 540/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r.,

³⁹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

³⁹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

- 15) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego Miasta 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) ³⁹⁶Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie usuwania nielegalnych wysypisk, lokalizacji i utrzymania wiat przystankowych, opiniowania lokalizacji i utrzymania wiat przystankowych, opiniowania lokalizacji i projektów nośników reklamy na obiektach i nieruchomościach komunalnych oraz zarządzania ruchem na drogach,
- 18) ³⁹⁷Gdańskie Autobusy i Tramwaje sp. z o.o., Saur Neptun Gdańsk S.A., „Gdańskie Wody sp. z o.o.”, Gdańskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej sp. z o.o., Zakładem Utylizacyjnym 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,
- 19) ³⁹⁸Gdańskim 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) Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej³⁹⁹ w zakresie realizacji imprez kulturowych, sportowych i wizerunkowych, w tym Jarmarku Św. Dominika,
- 22) Biurem Prezydenta ds. Kultury, Biurem Prezydenta ds. Sportu, Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej⁴⁰⁰, Wydziałem Polityki Gospodarczej, Wydziałem Programów Rozwojowych, Wydziałem Rozwoju Społecznego, Wydziałem Środowiska, Wydziałem 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

³⁹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

³⁹⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

³⁹⁹ wyrazy „Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zastąpiono wyrazami „Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁴⁰⁰ wyrazy „Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej” zastąpiono wyrazami „Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej” zgodnie z § 1 pkt 19 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- 27) ⁴⁰¹ Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej oraz Wydziałem Środowiska w zakresie planowania i wdrażania działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej, realizowanych przez Miasto, w tym jednostki organizacyjne Miasta.

3. ⁴⁰²Wydział wykonuje zadania związane z:

- 1) nadzorem nad działalnością:
 - a) Miejskiego Ogrodu Zoologicznego „Wybrzeża” w Gdańsku,
 - b) Zarządu Transportu Miejskiego w Gdańsku,
- 2) nadzorem finansowym nad działalnością Gdańskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 19

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,
 - g) ⁴⁰³(uchylony);
- 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,
 - k) ⁴⁰⁴(uchylony);

⁴⁰¹ dodany przez § 1 pkt 12 lit b tiret trzecie Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁴⁰² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia 1492/16 z dnia 27 września 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2016 r.

⁴⁰³ przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 780/12 z dnia 25 maja 2012 r.

⁴⁰⁴ przez § 1 pkt 14 lit. „a” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

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 Terenu⁴⁰⁵, do zadań którego należy:

- a) ⁴⁰⁶koordynacja 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 gdańskiego 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) ⁴⁰⁷Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) ⁴⁰⁸Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych⁴⁰⁹ oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 4) ⁴¹⁰Wydziałami: Skarbu, ⁴¹¹Urbanistyki 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,

⁴⁰⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1023/14 z dnia 23 lipca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

⁴⁰⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1023/14 z dnia 23 lipca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

⁴⁰⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁴⁰⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 504/04 z dnia 9 czerwca 2004 r.

⁴⁰⁹ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

⁴¹⁰ zmieniony przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

⁴¹¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

- 5) ⁴¹²Wydziałem Urbanistyki i Architektury⁴¹³ 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) ⁴¹⁴Wydziałem Środowiska w zakresie dokonywania zmian w ewidencji gruntów,
- 8) organami dzielnic (skreślony)⁴¹⁵ Miasta w sprawach nazw ulic i placów na terenie działania jednostki,
- 9) ⁴¹⁶(uchylony),
- 10) ⁴¹⁷Centrum Partnerstwa i Biznesu⁴¹⁸ w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy,
- 11) ⁴¹⁹Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 20

1. Zadania Wydziału Urbanistyki i Architektury realizuje: ⁴²⁰

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) ⁴²¹(uchylony),
- g) ⁴²²(uchylony),
- h) przygotowywanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektów oraz w sprawie rozbudowy, nadbudowy i przebudowy obiektów,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,
- j) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych i przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,
- k) ⁴²³uchylony

⁴¹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. „b” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

⁴¹³ wyrazy „Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków” zastąpiono wyrazami „Urbanistyki i Architektury” zgodnie z § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁴¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. „b” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

⁴¹⁵ wyraz „osiedli” skreślony przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 805/15 z dnia 18 czerwca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

⁴¹⁶ przez § 1 pkt 14 lit. „b” tiret drugie Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

⁴¹⁷ dodany przez § 1 pkt 14 lit „b” Zarządzenia Nr 1150/03 z dnia 4 listopada 2003 r.

⁴¹⁸ zmiana nazwy przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

⁴¹⁹ dodany przez § 1 pkt 18 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁴²⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (zmieniono nazwę wydziału – dotychczas brzmiała: „Wydział Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków

⁴²¹ przez § 1 pkt 17 lit. „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1080/06 z dnia 19 września 2006 r.

⁴²² przez § 1 pkt 17 lit. „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1080/06 z dnia 19 września 2006 r.

- l) prowadzenie rejestru wydanych decyzji i postanowień w formie komputerowej bazy danych,
- m)⁴²⁴uchylony,
- n) prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budowy,
- o) współpraca w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- p)⁴²⁵uchylony
- q)⁴²⁶uchylony
- r) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;

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

- a) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych,
- b) wydawanie opinii urbanistycznych na potrzeby Prezydenta i 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 dla Prezydenta projektów miejscowych planów zagospodarowania w trakcie opracowania i projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania,
- 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 Inwestycyjnych⁴²⁷,
 - 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,

⁴²³ Przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

⁴²⁴ przez § 1 pkt 17 lit. „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1080/06 z dnia 19 września 2006 r.

⁴²⁵ Przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

⁴²⁶ Przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

⁴²⁷ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

- 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 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)⁴²⁸organizowanie i przeprowadzanie konkursów architektoniczno - urbanistycznych;

3)⁴²⁹, uchylony,

4) 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 Zespołu 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)⁴³⁰uchylony
- h) prowadzenie statystyki,
- i) ustalanie harmonogramu rozpraw administracyjnych i zabezpieczenie warunków lokalowych,
- j)⁴³¹(uchylony),
- k) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z postanowień i decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- l) rejestrowanie wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych, wpływających do wydziału oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi,

⁴²⁸ dodany przez § 1 pkt 9 lit. „a” Zarządzenia Nr 1241/06 z dnia 27 października 2006 r.

⁴²⁹ przez § 1 pkt 16 lit. „b” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (uchylono Referat Ochrony Zabytków), (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 318/04 z dnia 20 kwietnia 2004 r.

⁴³⁰ Przez § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

⁴³¹ przez § 1 pkt 11 lit. „a” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

- m) ⁴³²współpraca z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli Wydziału,
n) ⁴³³ współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną.

5)⁴³⁴(uchylony)

6)⁴³⁵(uchylony);

2. ⁴³⁶W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitarne, 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 o 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) Wydziałem Skarbu i Geodezji w zakresie ustalania sprzedanych nieruchomości, których wartość wzrosła na skutek uchwalenia lub zmiany 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,

⁴³² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁴³³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. „a” Zarządzenia Nr 1140/04 z dnia 10 grudnia 2004 r.

⁴³⁴ przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 540/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r. (dodany przez § 1 pkt 9 lit. „a” Zarządzenia Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r. – wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.)

⁴³⁵ przez § 1 pkt 15 lit. „a” Zarządzenia Nr 511/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

⁴³⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 7 lit. „b” Zarządzenia Nr 540/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 10 lit. „b” Zarządzenia Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wszedł w życie z dniem 1 września 2011 r.)

- 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 Zieleni⁴³⁷ 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 dot. zasad zagospodarowania przestrzeni publicznej w kontekście standardów estetyki tej przestrzeni,
- 17) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ 21

1.⁴³⁸ 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,

⁴³⁷ wyrazy „Zarząd Dróg i Zieleni” zastąpiono wyrazami „Gdański Zarząd Dróg i Zieleni” zgodnie z § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁴³⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

- 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 zleczanych 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) ⁴³⁹Referat 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,

⁴³⁹ dodany przez § 1 pkt 8 lit. „a” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

- 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 Miejskiego;

5) ⁴⁴⁰Samodzielne 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 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. ⁴⁴¹ W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitarne, a w szczególności z:

- 1) ⁴⁴²Wydziałem Programów Rozwojowych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych⁴⁴³ oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 2) ⁴⁴⁴Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) Wydziałem Środowiska⁴⁴⁵ w zakresie analizy publicznie dostępnych danych o środowisku i jego ochronie,
- 4) ⁴⁴⁶Wydziałem Urbanistyki i Architektury⁴⁴⁷, Wydziałem Polityki Gospodarczej oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie dopuszczenia do użytkowania strzelnic,

⁴⁴⁰ dotychczasowy pkt 4 otrzymał numerację 5 zgodnie z § 1 pkt 8 lit „b” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

⁴⁴¹ dotychczasowy ust. 3 oznaczono jako ust. 2 - przez § 1 pkt 12 lit. „f” Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.

⁴⁴² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 504/04 z dnia 9 czerwca 2004 r.

⁴⁴³ zmiana nazwy przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

⁴⁴⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁴⁴⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. „b” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

⁴⁴⁶ zmieniony przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 129/04 z dnia 18 lutego 2004 r.

- 5) ⁴⁴⁸Wydziałem Rozwoju Społecznego⁴⁴⁹ 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 Inspektorem 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) ⁴⁵⁰Gdańskie Wody 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) ⁴⁵¹wszystkimi Wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Mieście,
- 12) ⁴⁵²Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia,
- 13) ⁴⁵³Strażą Miejską w zakresie zapewniania pokojowego przebiegu zgromadzeń,
- 14) ⁴⁵⁴Gdańskimi Autobusami i Tramwajami sp. z o.o. w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 15) ⁴⁵⁵Wydziałami: Finansowym, Budżetu Miasta i Podatków, Spraw Obywatelskich, Rozwoju Społecznego, oraz Pomorskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie organizacji poboru,
- 16) ⁴⁵⁶Gdańskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie organizacji akcji kuriersko-posłańczej.

⁴⁴⁷ wyrazy „Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków” zastąpiono wyrazami „Urbanistyki i Architektury” zgodnie z § 1 pkt 17 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁴⁴⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 103/11 z dnia 1 lutego 2011 r.

⁴⁴⁹ wyrazy „Polityki Społecznej” zastąpiono wyrazami „Rozwoju Społecznego” zgodnie z § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁴⁵⁰ wyrazy „Gdańskimi Melioracjami” zastąpiono wyrazami „Gdańskie Wody sp. z o.o.” zgodnie z § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁴⁵¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. „g” tiret drugie Zarządzenia Nr 597/12 z dnia 20 kwietnia 2012 r.

⁴⁵² dodany przez § 1 pkt 20 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁴⁵³ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 września 2016 r.

⁴⁵⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

⁴⁵⁵ dodany przez § 1 pkt 8 lit „c” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

⁴⁵⁶ dodany przez § 1 pkt 8 lit „c” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

3.⁴⁵⁷Wydział wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością:

1) Straży Miejskiej w Gdańsku.

§ 21 a.⁴⁵⁸1. Biuro Audytu i Kontroli, do zadań którego należy:

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 Miejskim,
- 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) 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,

⁴⁵⁷ dodany przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1686/13 z dnia 23 grudnia 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

⁴⁵⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- 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;

3) 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;

4) 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 Miasta Gdańska,
- 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 ksiązką kontroli zewnętrznych Urzędu.

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 gdańskiego obszaru metropolitalnego, a w szczególności z Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu przed pożarem, ochrony fizycznej Urzędu Miejskiego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21b

⁴⁵⁹(uchylony)

⁴⁵⁹ przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

§ 21c

⁴⁶⁰ (uchylony)

§ 21d

⁴⁶¹(uchylony)

§ 21e⁴⁶²

1. Zadania Biura Informatyki realizuje:

1) ⁴⁶³Referat Infrastruktury Teleinformatycznej i Wsparcia Użytkowników, do zadań którego należy:

- a) zapewnienie bieżącej pomocy informatycznej pracownikom Urzędu i doradztwa użytkownikom oraz obsługa zgłoszeń użytkowników usług informatycznych,
- b) sprawne zarządzanie zgłoszeniami, incydentami i zakłóceniami w pracy użytkowników usług teleinformatycznych,
- c) przekazywanie nierozwiązanych zgłoszeń do odpowiedniego referatu w biurze, w celu wypracowania rozwiązania problemu przez specjalistów dziedzinowych do II linii wsparcia,
- d) zapewnienie standaryzacji realizowanych zadań związanych ze wsparciem użytkowników i komunikacją z dostawcami usług,
- e) prowadzenie systemu raportowania zgłoszeń użytkowników,
- f) podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości usług teleinformatycznych,
- g) prowadzenie gospodarki zasobami oraz zapewnienie i utrzymanie danych ewidencyjnych sprzętu i oprogramowania,
- h) planowanie i realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych, akcesoriów i sprzętu komputerowego.
- i) zapewnienie i utrzymanie danych ewidencyjnych sprzętu i oprogramowania,
- j) monitorowanie procesów i projektów teleinformatycznych realizowanych z udziałem biura w zakresie referatu,
- k) planowanie procesów przetargowych na zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowanie,
- l) projektowanie i definiowanie architektury infrastruktury teleinformatycznej zgodnej z wyznaczonymi kierunkami rozwoju Urzędu i Miasta,
- m) śledzenie trendów, wymagań prawnych i planowanie kierunków rozwoju technologii w obszarze infrastruktury i ich zarządzania,
- n) udział w procesie zakupu elementów infrastruktury i narzędzi do zarządzania infrastrukturą,
- o) zapewnienie instalacji, testowania i uzyskania gotowości do pracy elementu infrastruktury środowiska informatycznego,
- p) definiowanie i ustalanie poziomu dostępności i jakości elementu infrastruktury teleinformatycznej,
- q) zapewnienie współpracy z dostawcami w zakresie infrastruktury - dostaw i usług - zgodnie z podpisanymi umowami,
- r) zarządzanie wydajnością i optymalnym wykorzystaniem zasobów infrastruktury teleinformatycznej,

⁴⁶⁰ przez § 1 pkt 9 w zw. z § 2 Zarządzenia Nr 93/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. – wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2009 r.

⁴⁶¹ przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 339/07 z dnia 28 marca 2007r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r. na podstawie § 1 Zarządzenia Nr 356/07 z dnia 30 marca 2007 r.

⁴⁶² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 144/12 z dnia 1 lutego 2012 r.

⁴⁶³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. „c” Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

- s) zapewnienie ciągłości i odpowiedniej dostępności usług bazowych oraz podejmowanie niezbędnych działań zapobiegających wystąpieniu niepożądanych skutków,
- t) zarządzanie konfiguracją infrastruktury, w tym współpraca z otoczeniem w planowaniu i wdrażaniu zmian związanych z zapewnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa oraz dostępności zasobów dla użytkowników, w szczególności zapobieganie nieautoryzowanym zmianom oraz zapewnienie udokumentowania i przepływu informacji o wykonanych zmianach,
- u) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia i zabezpieczenia pomieszczeń dla sprawnego działania infrastruktury,
- w) zabezpieczenie kompletności i aktualności danych rejestrowanych przez użytkowników z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi,
- y) rekomendowanie w wydziałach Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta stosowania standardów, uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskich infrastruktury teleinformatycznej;

2)⁴⁶⁴ Referat Rozwoju i Usług, do zadań którego należy:

- a) projektowanie i definiowanie architektury rozwiązań teleinformatycznych zgodnej z wyznaczonymi kierunkami rozwoju Urzędu i Miasta,
- b) śledzenie trendów, oraz identyfikowanie rozwiązań informatycznych oraz zarządczych spełniających wymagania merytoryczne, współpraca z otoczeniem z uwzględnieniem wymogów prawnych w administracji publicznej,
- c) udział w procesie zakupu odpowiednich rozwiązań w tym usług i narzędzi informatycznych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- d) zapewnienie instalacji, wdrożenia i uzyskania gotowości odpowiedniego rozwiązania, usługi, elementu infrastruktury IT przy współpracy z użytkownikami merytorycznymi i dostawcami,
- e) definiowanie i ustalanie poziomu dostępności rozwiązania, usługi teleinformatycznej dla użytkowników,
- f) zapewnienie współpracy z dostawcami w zakresie rozwiązań zgodnie z podpisanymi umowami,
- g) zapewnienie ciągłości i odpowiedniej dostępności usług, optymalizacja wykorzystania rozwiązań oraz podejmowanie niezbędnych działań zapobiegających wystąpieniu niepożądanych skutków,
- h) zarządzanie konfiguracją rozwiązań i usług, w tym współpraca z otoczeniem w planowaniu i wdrażaniu zmian związanych z zapewnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa, w szczególności zapobieganie nieautoryzowanym zmianom oraz zapewnienie udokumentowania i przepływu informacji o wykonanych zmianach,
- i) organizacja i planowanie szkoleń dla użytkowników w zakresie wdrażanych i eksploatowanych rozwiązań i usług,
- j) zabezpieczenie kompletności i aktualności danych rejestrowanych przez użytkowników z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi przy bezpośredniej współpracy z Referatem Infrastruktury Teleinformatycznej,
- k) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i zarządzanie wdrożeniem zgodnie z wyznaczonymi kierunkami i celami z obszaru teleinformatyki,
- l) zapewnienie zgodności z wymaganiami merytorycznymi i prawnymi przygotowywanych i realizowanych przedsięwzięć,
- m) zarządzanie projektami IT, w szczególności zarządzanie zakresem, jakością, terminem i budżetem,

⁴⁶⁴ zmiana numeracji z 3 na 2 zgodnie z § 1 pkt 6 lit. „b” Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

- n) rozwijanie, standaryzacja oraz utrzymywanie dokumentacji oraz procedur dotyczących planowanych, realizowanych i przekazywanych do eksploatacji przedsięwzięć,
- o) zarządzanie zmianami w środowisku teleinformatycznym przy współpracy z otoczeniem,
- p) monitorowanie procesów i projektów teleinformatycznych realizowanych z udziałem biura w zakresie referatu
- q) ⁴⁶⁵nadzorowanie w wydziałach Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta stosowania standardów, uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskich infrastruktury teleinformatycznej;

3) ⁴⁶⁶Samodzielne stanowiska pracy, do zadań których należy:

- a) prowadzenie obsługi administracyjnej Biura,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa oraz niezależnego audytu środowiska teleinformatycznego,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa i jakości procesów Biura,
- d) organizowanie i realizacja procesu zakupu przy współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi,
- e) zapewnienie zgodności z wymaganiami prawa wszelkich przedsięwzięć Biura,
- f) planowanie budżetu i rozliczanie środków finansowych w ramach przyznanego budżetu,
- g) prowadzenie finansowej obsługi umów na dostawy i usługi w zakresie oprogramowania i sprzętu,
- h) prowadzenie finansowej obsługi projektów i inwestycji z obszaru teleinformatyki,
- i) monitorowanie procesów i projektów teleinformatycznych realizowanych z udziałem biura.

2. ⁴⁶⁷W realizacji zadań Biuro współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami gdańskiego obszaru metropolitalnego, a w szczególności:

- 1) w zakresie opracowywania koncepcji i wdrażania rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań merytorycznych i zarządczych,
- 2) w zakresie wyznaczania dla rozwiązań teleinformatycznych: standardów, założeń architektonicznych i polityki bezpieczeństwa informacji,
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej,
- 4) w zakresie opracowywania i wdrażania spójnych polityk bezpieczeństwa,
- 5) z organizacjami aktywnymi w obszarze rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w szczególności w celu aktywizacji postaw obywatelskich mieszkańców Gdańska.

§ 21^{f468}

1. Biuro Zamówień Publicznych, do zadań którego należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000⁴⁶⁹ EURO,

⁴⁶⁵ dodany przez § 1 pkt 3 lit. „a” tiret drugie Zarządzenia Nr 1292/13 z 19 września 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

⁴⁶⁶ zmiana numeracji z 3 na 2 zgodnie z § 1 pkt 6 lit. „b” Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁴⁶⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. „b” Zarządzenia Nr 1292/13 z 19 września 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

⁴⁶⁸ dodany przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

- 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 dot. 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 000⁴⁷⁰ euro, realizowanych przez wydziały,
- 7) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Miasto zamówień publicznych, w tym gromadzenie informacji o:
 - planowanych zamówieniach publicznych,
 - zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
 - podmiotach realizujących zamówienia publiczne,
 - realizacji zamówień publicznych.
- 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gdańsku,
- 9) ⁴⁷¹(uchylony),
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie,
- 11) ⁴⁷²(uchylony),
- 12) administrowanie informacjami z zakresu zamówień publicznych przekazywanymi za pośrednictwem internetu, w tym ogłoszeniami o przetargach,
- 13) administrowanie systemem aukcji elektronicznej w Urzędzie,
- 14) ⁴⁷³przeprowadzanie doraźnych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
- 15) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi oraz procedurami przetargowymi Unii Europejskiej,
- 16) opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
- 17) wydawanie opinii w zakresie prawidłowości zastosowania trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- 18) ⁴⁷⁴współpraca z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
- 19) ⁴⁷⁵przeprowadzanie postępowań związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta,
- 20) ⁴⁷⁶prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku Urzędu.

⁴⁶⁹ zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r, zwrot 14 000 euro zastąpiono zwrotem 30 000 euro – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁴⁷⁰ zgodnie z § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r, zwrot 14 000 euro zastąpiono zwrotem 30 000 euro – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁴⁷¹ przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r, - weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁴⁷² przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r, - weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁴⁷³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 337/07 z dnia 28 marca 2007 r.

⁴⁷⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁴⁷⁵ dodane przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

⁴⁷⁶ dodane przez § 1 pkt 15 Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

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

§ 21g⁴⁷⁸

Koordinator Radców Prawnych, do zadań którego należy koordynowanie pracą radców prawnych prowadzących obsługę prawną poszczególnych wydziałów Urzędu.

§ 21h⁴⁷⁹ 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 gdańskiego 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.

§ 21i⁴⁸⁰

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

⁴⁷⁷ zmiana numeracji z „3” na „2” przez § 1 pkt 14 lit. „b” Zarządzenia Nr 337/07 z dnia 28 marca 2007 r.

⁴⁷⁸ przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 781/07 z dnia 28 czerwca 2007r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r.

⁴⁷⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – wszedł w życie z dniem 1 lutego 2017 r. (dodany przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r.)

⁴⁸⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1787/15 z dnia 8 grudnia 2015 r. (dodany przez § 1 pkt 18 Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.)

- 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 Gdańska), 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 Gdańska,
 - q) uzgadnianie nakazu rozbiórki obiektu budowlanego, wydawanego przez organ nadzoru budowlanego, z wyłączeniem rozbiórek obiektów budowlanych będących własnością Miasta Gdańska,
 - 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 Gdańska,
 - 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 Gdańska,
 - 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) obsługa Miejskiej Rady Ochrony Zabytków,
 - 8) prowadzenie działań związanych z udzielaniem dotacji celowych na prace przy obiektach zabytkowych oraz ich rozliczaniem,
 - 9) 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 gdańskiego obszaru metropolitarne.

§ 22⁴⁸¹

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.

IV. Symbole wydziałów stosowane do znakowania spraw

§ 23

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

1) Biuro Rady Miasta Gdańska ⁴⁸² (uchylony)	BRMG
2) ⁴⁸³ Kancelaria Prezydenta	KP
a) ⁴⁸⁴ Referat Prasowy	- I
b) ⁴⁸⁵ (uchylony)	- II
c) ⁴⁸⁶ (uchylony)	- III
d) Referat Spraw Zagranicznych	- IV
e) Rzecznik Prasowy	- V
f) ⁴⁸⁷ Doradcy Prezydenta	- VI
g) ⁴⁸⁸ Samodzielne stanowiska pracy	- VII
h) ⁴⁸⁹ (uchylony)	
i) ⁴⁹⁰ (uchylony)	- IX
j) Sekretariat Związku Miast Bałtyckich	- X
3) ⁴⁹¹ Biuro Prezydenta ds. Kultury	BPK

⁴⁸¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r.

⁴⁸² przez § 1 pkt 21 lit. „a” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

⁴⁸³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 lit. „a” Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

⁴⁸⁴ dodany przez § 1 pkt 17 lit. a Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁴⁸⁵ przez § 1 pkt 19 lit. „a” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁴⁸⁶ przez § 1 pkt 14 lit. „a” Zarządzenia Nr 886/11 z 29 czerwca 2011 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

⁴⁸⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. „a” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

⁴⁸⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. „a” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

⁴⁸⁹ przez § 1 pkt 3 lit. „a” Zarządzenia Nr 1820/08 z 28 listopada 2008 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2008 r.

⁴⁹⁰ przez § 1 pkt 9 lit. „a” tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1090/11 z dnia 29 lipca 2011 r.

⁴⁹¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. (dodano Referat ds. projektu Dom Chodowieckiego/Grassa i stanowisko ds. marki kulturalnej Gdańska)

	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
	c) Samodzielne stanowiska ds. budżetu i współpracy	- V
4)	⁴⁹² Biuro Prezydenta ds. Sportu	BPS
	a) Referat Sportu	- I
	b) Referat Imprez Sportowych	- II
	c) ⁴⁹³ Samodzielne stanowisko pracy ds. budżetu i finansów	- III
5)	⁴⁹⁴ Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	WPKS
	a) Referat Wizerunku Miasta	- I
	b) Referat Koordynacji Marketingowej	- II
	c) Referat Promocji Gospodarczej	- III
	d) Referat Komunikacji Społecznej	- IV
	e) Samodzielne stanowisko ds. budżetu	- V
	f) Koordynator ds. Bursztynu	- VI
6)	⁴⁹⁵ 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
	f) ⁴⁹⁶ (uchylony)	
7)	⁴⁹⁷ 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)	⁴⁹⁸ Wydział Finansowy	WF
	a) Referat Dochodów Podatkowych	- I
	b) Referat Dochodów Budżetowych	- II
	c) Referat Wydatków Budżetowych	- III
	d) Referat Księgowości Majątkowej	- IV

⁴⁹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 1863/12 z dnia 3 grudnia (skreślono wyrazy „i Euro” oraz pkt 3 Biuro ds. Euro 2012) – weszło w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

⁴⁹³ dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1292/13 z dnia 19 września 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

⁴⁹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. b Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

- pkt od 4 do 20 otrzymały odpowiednio numerację od 6 do 22 - zgodnie z § 1 pkt 20 lit. „c”

Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

- pkt 22 do 24 otrzymały odpowiednio numerację od 23 do 25 – zgodnie z § 1 pkt 20 lit. „d” Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

⁴⁹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „a” Zarządzenia Nr 675/07 z dnia 6 czerwca 2007 r. – weszło w życie z dn. 20 czerwca 2007 r.

⁴⁹⁶ przez § 1 pkt 6 lit. „a” Zarządzenia Nr 852/09 z dnia 16 czerwca 2009 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

⁴⁹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 lit. „a” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

⁴⁹⁸ dodany przez § 1 pkt 21 lit. „b” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- pkt od 8 do 21 otrzymały odpowiednio numery od 9 do 22 zgodnie z § 1 pkt 21 lit. „c” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- pkt 24 do 28 otrzymały odpowiednio numery od 23 do 26 zgodnie z § 1 pkt 21 lit. „d” Zarządzenia Nr 840/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. – wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

9) Wydział Obsługi Mieszkańców	WOM
a) Zespoły Obsługi Mieszkańców	- I
b) Kancelaria Ogólna	- II
c) ⁴⁹⁹ Gdańskie Centrum Kontaktu	- III
10) ⁵⁰⁰Wydział Polityki Gospodarczej	WPG
a) ⁵⁰¹ uchylony	- I
b) Referat Badań i Analiz Społeczno - Gospodarczych	- II
c) Centrum Partnerstwa i Biznesu	- III
d) Referat Nadzoru Właścicielskiego	- IV
e) ⁵⁰² Referat Przedsiębiorczości i Turystyki	- V
f) Zespół ds. administracyjnych i budżetu Wydziału	- VI
g) ⁵⁰³ uchylony	- VII
11) ⁵⁰⁴Wydział 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
12) ⁵⁰⁵Wydział 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
13) ⁵⁰⁶Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
a) Referat Ewidencji Ludności	- I
b) Referat Dowodów Osobistych	- II
c) Referat Praw Jazdy	- III
d) Referat Rejestracji Pojazdów	- IV
e) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	- V

⁴⁹⁹ dodany przez § 1 pkt 17 lit. c Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁵⁰⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1686/13 z dnia 23 grudnia 2013 r. – weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

⁵⁰¹ przez § 1 pkt 5 lit. „a” Zarządzenia Nr 1787/15 z dnia 8 grudnia 2015 r. - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej przeniesiony z Wydziału Polityki Gospodarczej do Wydziału Spraw Obywatelskich – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. „a” Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r. – wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r.-dotychczas był to: Gdańskie Centrum Obsługi Przedsiębiorców)

⁵⁰² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. „b” Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r. – weszło w życie z dniem 20 października 2015 r.(dotychczas był to Zespół ds.. Turystyki)

⁵⁰³ przez § 1 pkt 6 lit. „c” Zarządzenia Nr 1524/15 z dnia 15 października 2015 r. – wchodzi w życie z dniem 20 października 2015 r. (Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury sieciowej przeniesiono w Wydziału Gospodarki Komunalnej),

⁵⁰⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. „a” Zarządzenia Nr 510/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

⁵⁰⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. „b” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 982/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.)

⁵⁰⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 500/17 z dnia 28 marca 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

	f) Samodzielne stanowiska ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń	- VI
	g) Samodzielne stanowisko ds. systemów Pojazd i Kierowca	- VII
14)	⁵⁰⁷ 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) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Osób Niepełnosprawnych	- X
	k) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Seniorów,	- XI
	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Rad Dzielnic	- XII
15)	⁵⁰⁸ (uchylony)	
16)	⁵⁰⁹ Wydział Środowiska	WŚ
	a) Referat Polityki Ekologicznej	- I
	b) Referat Przyrody i Rolnictwa	- II
	c) Referat Gospodarki Wodnej i Geologii	- III
17)	⁵¹⁰ Wydział Gospodarki Komunalnej	WGK
	a) Referat Rozwoju Lokalnego	- I
	b) Referat Lokalowy	- II
	c) Referat Komunalny	- III
	d) Referat Mobilności Aktywnej	- IV
	e) Referat Ekonomiczny	- V
	f) Referat Handlu	- VI
	g) Samodzielne stanowisko ds. organizacji Jamboree 2023	- VII
	h) ⁵¹¹ Samodzielne stanowisko ds. energetyki	- VIII
	i) ⁵¹² Samodzielne stanowisko ds. Śródmieścia	- IX
	j) ⁵¹³ Zespół ds. Zarządzania Ruchem	- X
18)	Wydział Geodezji	WG
	a) Referat Robót Geodezyjnych	- I
	b) Referat Ewidencji Gruntów	- II
	c) Referat Zasobu Geodezyjnego	- III
	d) ⁵¹⁴ Referat Koordynacji Sytuowania Projektowanego Uzbrojenia Terenu	- IV
19)	⁵¹⁵ Wydział Urbanistyki i Architektury	WUiA

⁵⁰⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. „b” Zarządzenie Nr 1850/16 z dnia 29 listopada 2016 r. – weszło w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁵⁰⁸ przez § 1 pkt 15 lit. „b” Zarządzenie Nr 356/14 z dnia 25 marca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

⁵⁰⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 lit. „e” Zarządzenia Nr 1581/05 z dnia 30 grudnia 2005 r.

⁵¹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. „b” Zarządzenia Nr 330/16 z dnia 21 marca 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

⁵¹¹ dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 849/16 z dnia 13 czerwca 2016 r.

⁵¹² dodany przez § 1 pkt 17 lit. d Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁵¹³ dodany przez § 1 pkt 17 lit. d Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

⁵¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1023/14 z dnia 23 lipca 2014 r. – weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

a) Referat Decyzji Administracyjnych	- I
b) Referat Planów i Marketingu	- II
c) ⁵¹⁶ (uchylony)	- III
d) Referat Koordynacji i Nadzoru	- IV
f) ⁵¹⁷ (uchylony)	- V
g) ⁵¹⁸ (uchylony)	- VI
20) ⁵¹⁹Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	WBiZK⁵²⁰
a) Referat Planowania Cywilnego	- I
b) Referat Zarządzania Kryzysowego	- II
c) Referat Bezpieczeństwa Publicznego	- III
d) ⁵²¹ Referat Spraw Wojskowych	- IV
e) ⁵²² Samodzielne stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej	- V
21) ⁵²³Biuro Audytu i Kontroli	BAiK
a) Referat Ochrony Informacji Niejawnych	- I
b) Samodzielne stanowiska ds. bhip i ppoż.	- II
c) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego	- III
d) Zespół ds. Kontroli	- IV
22) ⁵²⁴(uchylony)	
23) ⁵²⁵Biuro Informatyki	BI
a) Referat Infrastruktury Teleinformatycznej i Wsparcia Użytkowników	- I
b) Referat Rozwoju i Usług	- II
c) Samodzielne stanowiska pracy	- III
24) ⁵²⁶Biuro Zamówień Publicznych	BZP
25) ⁵²⁷Koordinator Radców Prawnych	KRP
26) ⁵²⁸Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
27) ⁵²⁹Urząd Stanu Cywilnego	USC
28) ⁵³⁰Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	BMKZ

⁵¹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. „c” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁵¹⁶ przez § 1 pkt 19 lit. „d” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁵¹⁷ przez § 1 pkt 7 lit. „c” Zarządzenia Nr 450/16 z dnia 20 kwietnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r. (dodany przez § 1 pkt 10 lit. „b” Zarządzenia Nr 1665/07 z dnia 5 grudnia 2007 r. – wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.)

⁵¹⁸ przez § 1 pkt. 17 lit. „c” Zarządzenia Nr 510/15 z dnia 20 kwietnia 2015 r. Nr 1193/11 z dnia 29 sierpnia 2011 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

⁵¹⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit b Zarządzenia Nr 1181/16 z dnia 1 sierpnia 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

⁵²⁰ zmiana brzmienia symbolu przez § 1 pkt 12 lit. „b” Zarządzenia Nr 1516/12 z dnia 1 października 2012 r.

⁵²¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit „b” tiret pierwsze – Referat Spraw Wojskowych przeniesiony z Wydziału Spraw Obywatelskich - Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

⁵²² dodany przez § 1 pkt 12 lit „b” tiret drugie Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

⁵²³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. e Zarządzenia Nr 126/17 z dnia 26 stycznia 2017 r. – weszło w życie z dniem 1 lutego 2017 r. (dodany przez § 1 pkt 6 lit. „b” Zarządzenia Nr 217/05 z dnia 2 marca 2005 r.)

⁵²⁴ przez § 1 pkt 12 lit. „c” Zarządzenia Nr 1751/16 z dnia 15 listopada 2016 r. – wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

⁵²⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 145/15 z dnia 31 marca 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

⁵²⁶ dodany przez § 1 pkt 19 lit. „d” Zarządzenie Nr 1481/06 z dnia 18 grudnia 2006 r.

⁵²⁷ dodany przez § 1 pkt 5 lit. „b” Zarządzenia Nr 781/07 z dnia 28 czerwca 2007r. – weszło w życie z dniem 1 lipca 2007 r.

⁵²⁸ oznaczono jako pkt. 28 zgodnie z § 1 pkt 13 lit. „b” Zarządzenia Nr 239/09 z dnia 25 lutego 2009 r.

⁵²⁹ dodany przez § 1 pkt 9 lit. „b” Zarządzenia Nr 1441/14 z dnia 21 października 2014 r.

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

- | | | |
|-------------------|--|----------------------|
| 1) | Prezydent Miasta Gdańska | KP-Sek. A |
| 2) | Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska
ds. polityki przestrzennej | WUAiOZ-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) ⁵³² | Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska
ds. polityki społecznej | WE-Sek. C |
| 6) | Sekretarz Miasta | WKiO-Sek. S |
| 7) | Skarbnik Miasta | WF-Sek. D |

3.⁵³³Znakowanie sprawy zawiera kolejno:

- 1) symbole komórki, o których mowa w ust. 1 i 2,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) ⁵³⁴kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- 4) ⁵³⁵cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto,
- 5) symbol literowy – inicjały pracownika przygotowującego sprawę.

⁵³⁰ dodany przez § 1 pkt 19 lit. „e” Zarządzenia Nr 1428/15 z dnia 25 września 2015 r. – weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

⁵³¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

⁵³² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit „b” Zarządzenia Nr 637/08 z dnia 26 maja 2008 r.

⁵³³ dotychczasowy ust. 2 oznacza się jako ust. 3 i nadaje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 22 Zarządzenia Nr 427/08 z dnia 15 kwietnia 2008 r. – weszło w życie z dniem 18 kwietnia 2008 r.

⁵³⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. „b” Zarządzenia Nr 1090/11 z dnia 29 lipca 2011 r.

⁵³⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. „b” Zarządzenia Nr 1090/11 z dnia 29 lipca 2011 r.