

**ZARZĄDZENIE Nr 16 /2016**  
**PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY**  
z dnia 11 stycznia 2016r.

**w sprawie ustalenia tekstu jednolitego zarządzenia w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy**

Na podstawie § 21 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 339/2015 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 371/2015 z dnia 26 czerwca 2015r., Nr 403/2015 z dnia 14 lipca 2015r., Nr 464/2015 z dnia 1 września 2015r., Nr 538/2015 z dnia 16 października 2015r., Nr 608/2015 z dnia 25 listopada 2015r., Nr 627/2015r. oraz Nr 705/2015 z dnia 31 grudnia 2015r.

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity zarządzenia Nr 60/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 24 stycznia 2011r. w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 232 /2011 Prezydenta Miasta z dnia 11 marca 2011r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 2) zarządzeniem Nr 330 /2011 Prezydenta Miasta z dnia 18 kwietnia 2011r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 3) zarządzeniem Nr 410 /2011 Prezydenta Miasta z dnia 13 maja 2011r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 4) zarządzeniem Nr 452 /2011 Prezydenta Miasta z dnia 1 czerwca 2011r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 5) zarządzeniem Nr 783 /2011 Prezydenta Miasta z dnia 2 listopada 2011r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 6) zarządzeniem Nr 810 /2011 Prezydenta Miasta z dnia 21 listopada 2011r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;

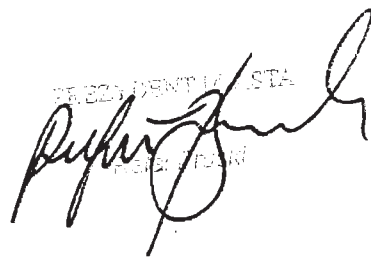
- 7) zarządzeniem Nr 10 /2012 Prezydenta Miasta z dnia 5 stycznia 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 8) zarządzeniem Nr 11 /2012 Prezydenta Miasta z dnia 5 stycznia 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 9) zarządzeniem Nr 102 /2012 Prezydenta Miasta z dnia 14 lutego 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 10) zarządzeniem Nr 232 /2012 Prezydenta Miasta z dnia 2 kwietnia 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 11) zarządzeniem Nr 591 /2012 Prezydenta Miasta z dnia 3 sierpnia 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 12) zarządzeniem Nr 669 /2012 Prezydenta Miasta z dnia 1 października 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 13) zarządzeniem Nr 843 /2012 Prezydenta Miasta z dnia 19 grudnia 2012r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 14) zarządzeniem Nr 150 /2013 Prezydenta Miasta z dnia 1 marca 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 15) zarządzeniem Nr 217 /2013 Prezydenta Miasta z dnia 27 marca 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 16) zarządzeniem Nr 314 /2013 Prezydenta Miasta z dnia 10 maja 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 17) zarządzeniem Nr 544 /2013 Prezydenta Miasta z dnia 2 września 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 18) zarządzeniem Nr 565 /2013 Prezydenta Miasta z dnia 16 września 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 19) zarządzeniem Nr 612 /2013 Prezydenta Miasta z dnia 25 października 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 20) zarządzeniem Nr 731/2013 Prezydenta Miasta z dnia 30 grudnia 2013r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;

- 21) zarządzeniem Nr 122/2014 Prezydenta Miasta z dnia 28 lutego 2014r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 22) zarządzeniem Nr 256/2014 Prezydenta Miasta z dnia 23 kwietnia 2014r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 23) zarządzeniem Nr 320/2014 Prezydenta Miasta z dnia 27 maja 2014r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 24) zarządzeniem Nr 457//2014 Prezydenta Miasta z dnia 18 sierpnia 2014r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 25) zarządzeniem Nr 119/2015 Prezydenta Miasta z dnia 2 marca 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 26) zarządzeniem Nr 181/2015 Prezydenta Miasta z dnia 23 marca 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 27) zarządzeniem Nr 304/2015 Prezydenta Miasta z dnia 22 maja 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 28) zarządzeniem Nr 320/2015 Prezydenta Miasta z dnia 26 maja 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 29) zarządzeniem Nr 379/2015 Prezydenta Miasta z dnia 1 lipca 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 30) zarządzeniem Nr 404/2015 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 31) zarządzeniem Nr 465/2015 Prezydenta Miasta z dnia 1 września 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 32) zarządzeniem Nr 539/2015 Prezydenta Miasta z dnia 16 października 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 33) zarządzeniem Nr 609/2015 Prezydenta Miasta z dnia 25 listopada 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 34) zarządzeniem Nr 628/2015 Prezydenta Miasta z dnia 3 grudnia 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy;

35)zarządzeniem Nr 706/2015 Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 2015r.  
zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych  
Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§2. Tekst jednolity stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia nie  
obejmuje § 2, § 3 zarządzenia Nr 60/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia  
24 stycznia 2011r.w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu  
Miasta Bydgoszczy oraz zmian w załącznikach wprowadzonych zarządzeniami  
wymienionymi w § 1w części nieaktualnej na dzień ustalenia tekstu jednolitego.

PREZIDENT MIASTA  
Bydgoszcz  
12 11 2015





Załącznik  
do zarządzenia Nr 16/2016  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia 11 stycznia 2016r..

**ZARZĄDZENIE Nr 60/2011  
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY  
z dnia 24 stycznia 2011r.**

**w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta  
Bydgoszczy  
( tekst jednolity)**

Na podstawie § 21 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 339/2015 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 371/2015 z dnia 26 czerwca 2015r., Nr 403/2015 z dnia 14 lipca 2015r., Nr 464/2015 z dnia 1 września 2015r., Nr 538/2015 z dnia 16 października 2015r., Nr 608/2015 z dnia 25 listopada 2015r., Nr 627/2015r. oraz Nr 705/2015 z dnia 31 grudnia 2015r.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się regulaminy wewnętrzne Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- nr 1 - regulamin wewnętrzny Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
- nr 2 - regulamin wewnętrzny Wydziału Informatyki,
- nr 3 - regulamin wewnętrzny Wydziału Zarządzania Budżetem Miasta,
- nr 4 - regulamin wewnętrzny Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
- nr 5 - uchylony,
- nr 6 - regulamin wewnętrzny Wydziału Rozwoju Miasta,
- nr 7 - regulamin wewnętrzny Wydziału Administracji Budowlanej,
- nr 8 - regulamin wewnętrzny Wydziału Mienia i Geodezji,
- nr 9 - regulamin wewnętrzny Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- nr 10 - regulamin wewnętrzny Wydziału Uprawnień Komunikacyjnych,
- nr 11 - regulamin wewnętrzny Wydziału Edukacji i Sportu,

- nr 12 - regulamin wewnętrzny Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- nr 13 - regulamin wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich,
- nr 14 - regulamin wewnętrzny Wydziału Zamówień Publicznych,
- nr 15 - regulamin wewnętrzny Biura Rady Miasta,
- nr 16 - regulamin wewnętrzny Urzędu Stanu Cywilnego,
- nr 17 - uchylony,
- nr 18 - regulamin wewnętrzny Zespołu Prawnego,
- nr 19 - uchylony,
- nr 20 - uchylony,
- nr 21 - uchylony,
- nr 22 - regulamin wewnętrzny Wydziału Inwestycji Miasta,
- nr 23 - uchylony,
- nr 24 - uchylony,
- nr 25 - regulamin Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego,
- nr 26 - regulamin wewnętrzny Wydziału Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej,
- nr 27 - regulamin jednoosobowego stanowiska pracy – Inżyniera Miasta,
- nr 28 - regulamin wewnętrzny Biura Kultury Bydgoskiej,
- nr 29 - regulamin wewnętrzny Biura Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków,
- nr 30 - regulamin wewnętrzny Wydziału Księgowości,
- nr 31 - regulamin wewnętrzny Wydziału Windykacji,
- nr 32 - regulamin wewnętrzny jednoosobowego stanowiska pracy – Głównego Specjalisty ds. zarządzania energią – Energetyka Miejskiego,
- nr 33 - uchylony,
- nr 34 - uchylony,
- nr 35 - regulamin wewnętrzny Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej,
- nr 36 - uchylony,
- nr 37 - uchylony,
- nr 38 - regulamin wewnętrzny jednoosobowego stanowiska pracy – Plastyka Miejskiego,
- nr 39 - regulamin wewnętrzny Biura Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi,
- nr 40 - regulamin wewnętrzny Biura Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej,
- nr 41 - regulamin wewnętrzny Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą,
- nr 42 - regulamin wewnętrzny jednoosobowego stanowiska pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- nr 43 - regulamin wewnętrzny Biura ZIT BTOF,
- nr 44 - regulamin wewnętrzny Wydziału Funduszy Europejskich,
- nr 45 - regulamin wewnętrzny Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

## WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Organizacyjno – Administracyjny dzieli się na:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Kadr,
- 3) Referat Obsługi,
- 4) Referat Techniczny,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. BHP oraz profilaktyki przeciwpożarowej,
- 6) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący:
  - Kierownika Referatu Organizacyjnego,
  - Kierownika Referatu Obsługi,
  - wieloosobowe stanowisko ds. BHP oraz profilaktyki przeciwpożarowej.
- 2) Kierownik Referatu Kadr,
- 3) Kierownik Referatu Technicznego,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie rejestru interpelacji wniosków i zapytań radnych,
- 2) przygotowywanie poleceń dotyczących udzielenia odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski komisji Rady
- 3) przygotowywanie poleceń dotyczących udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta oraz nadzór nad udzieleniem odpowiedzi,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta oraz opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy i regulaminów wewnętrznych wydziałów,
- 5) prowadzenie rejestrów zarządzeń Prezydenta, pełnomocnictw i upoważnień oraz ich zbiorów,
- 6) ewidencja i prowadzenie zbiorów komunikatów i poleceń służbowych Prezydenta,
- 7) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta,
- 8) opracowywanie projektów zmian do Statutu Miasta,
- 9) nadzorowanie przekazywania przez merytoryczne wydziały projektów uchwał na sesje Rady Miasta,
- 10) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie,
- 11) protokolowanie narad organizowanych przez Prezydenta i Sekretarza Miasta, w tym obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta wraz z prowadzeniem zbiorów protokółów i materiałów,
- 12) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miasta z działalności Prezydenta,

- 13) prowadzenie rejestru porozumień z zakresu administracji publicznej ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 14) współpraca z krajowymi związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których Miasto jest członkiem, przy współudziale innych Wydziałów Urzędu,
- 15) organizacja i obsługa spotkań Prezydenta z mieszkańcami oraz pracownikami Urzędu Miasta, w tym protokołowanie oraz monitoring załatwiania spraw,
- 16) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do merytorycznych Wydziałów, w tym zapewnienie dostępu do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Monitora Polskiego B i aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Miasta oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu,
- 18) przyjmowanie spraw i kierowanie ich do wydziałów merytorycznych wg kompetencji,
- 19) przyjmowanie wniosków w sprawach indywidualnych i sprawdzanie ich kompletności oraz pomoc w ich przygotowaniu,
- 20) monitoring załatwiania spraw,
- 21) monitoring zgłoszeń za pośrednictwem ratuszowej infolinii 0800 800 404 oraz załatwiania spraw,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo przyjmowanych pracowników,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników samorządowych,
- 24) organizowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich i studenckich,
- 25) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 26) przyjmowanie i centralna ewidencja skarg i wniosków,
- 27) kwalifikowanie i przekazywanie do załatwienia właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym miasta skarg w sprawach, w których toczy się postępowanie administracyjne bądź powodujących wszczęcie postępowania,
- 28) występowanie do dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych miasta o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień,
- 29) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz zawiadamianie skarżącego, zgłaszającego wniosek o wyniku rozpatrzenia,
- 30) kontrola przebiegu i terminu załatwienia poszczególnych skarg i wniosków,
- 31) przygotowywanie zbiorczej rocznej oceny przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków;
- 32) uchylony;
- 33) obsługa sekretariatów Zastępców Prezydenta;
- 34) realizacja zadań dotyczących petycji.

## 2. Do zakresu działania Referatu Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (w zakresie należącym do kompetencji Prezydenta) oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych) oraz dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

- 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i nadzór nad dokumentacją sporządzaną w tym zakresie przez Wydziały oraz dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 5) organizowanie prac związanych z opracowywaniem planów urlopów pracowników i nadzorowaniem ich wykorzystania w wymaganym terminie,
- 6) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem składników wynagrodzenia pracowników, przyznawaniem dodatków, odpraw oraz innymi zmianami warunków pracy i płacy wynikającymi ze stosunku pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin oraz współdziałanie z ZUS w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie dla ZUS dokumentacji pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących karania pracowników,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania pracowników,
- 12) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie wydatków na wynagrodzenia osobowe,
- 13) merytoryczna kontrola nad wykonaniem budżetu w części dotyczącej wydatków na wynagrodzenia osobowe oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) sporządzanie okresowych ocen, stanów zatrudnienia, analiz i sprawozdań dla potrzeb Prezydenta, radnych oraz sprawozdań dla GUS, ZUS i innych, w zakresie dotyczącym zadań Referatu,
- 15) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych oraz ich aktualizacja,
- 16) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej etatyzacji w Urzędzie,
- 17) obsługa systemów informatycznych „Kadry”, „Płatnik” oraz „Kadry – kierownicy jednostek organizacyjnych”,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie dotyczącym zadań Referatu,
- 19) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu oraz innych zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta, w zakresie dotyczącym zadań Referatu.

### 3. Do zakresu działania Referatu Obsługi należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu wydziału (z wyłączeniem wynagrodzeń osobowych) oraz realizacja zadań w zakresie wydatków rzeczowych,
- 2) merytoryczna kontrola wykonania budżetu w realizowanym zakresie,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) ewidencja wydatków i dochodów realizowanych przez wydział,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu i wydziału,
- 6) sporządzanie dokumentów przekazywania sprzętu między wydziałami,
- 7) prace organizacyjno techniczne związane z przygotowaniem wyborów i referendów oraz spisów powszechnych,
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 9) doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu do adresatów z terenu Miasta Bydgoszczy przez gońców kancelarii ogólnej,
- 10) zamawianie pieczęci urzędowych,
- 11) nadawanie ogłoszeń w prasie,
- 12) prowadzenie prenumeraty dzienników promulgacyjnych, wydawnictw fachowych i prasy,
- 13) prowadzenie biblioteki,
- 14) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do wydziałów merytorycznych aktów notarialnych,
- 15) przyjmowanie, rejestracja i umieszczanie ogłoszeń na tablicach urzędowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo biurowym i technicznym w tym:
  - prowadzenie magazynu,
  - przygotowywanie zleceń w tym zakresie,



- prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów,
- 17) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego na potrzeby Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- 18) prowadzenie archiwum Urzędu, w tym:
  - przyjmowanie materiałów archiwalnych od wydziałów Urzędu,
  - opracowywanie przyjętych materiałów, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do rent i emerytur dla osób z zakładów zlikwidowanych, na podstawie akt przejętych przez archiwum Urzędu Miasta,
  - przygotowanie dokumentacji związanej z naliczaniem kapitału początkowego dla byłych pracowników Urzędu i zakładów zlikwidowanych, na podstawie akt przejętych przez archiwum Urzędu Miasta,
  - obsługa programu „Izba wytrzeźwień” ,
  - wydawanie informacji dla organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości dotyczących pobytu w izbie wytrzeźwień,
  - prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 19) obsługa głównego konta poczty elektronicznej Urzędu Miasta – [urząd@um.bydgoszcz.pl](mailto:urząd@um.bydgoszcz.pl).

#### 4. Do zakresu działania Referatu Technicznego należy:

- 1) administrowanie i gospodarowanie budynkami Urzędu oraz znajdującym się w nim majątkiem, w tym:
  - prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń Urzędu, zawieranie umów najmu,
  - rozliczanie opłat czynszowych,
  - rozliczanie obciążeń za media (energia elektryczna i ciepła, woda i kanalizacja),
  - zapewnienie i kontrola utrzymania czystości oraz ochrony obiektów Urzędu,
- 2) prowadzenie bieżących remontów:
  - planowanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
  - przygotowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów,
- 3) eksploatacja urządzeń i instalacji p. poż oraz przeciwwłamaniowych,
- 4) obsługa systemu wizyjnego obiektów Ratusza,
- 5) obsługa administracyjno – techniczna Rad Osiedli,
- 6) konserwacja i naprawa wyposażenia Urzędu,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym w tym:
  - wystawianie i kontrola kart drogowych pojazdów samochodowych,
  - rozliczanie paliw pędnych,
- 8) obsługa techniczna sal konferencyjnych Urzędu wraz z „reżyserką” przy sali sesyjnej,
- 9) prowadzenie powielarni Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) realizacja spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji reprezentacyjnej,
- 12) wykonywanie prac organizacyjno technicznych związanych z przygotowaniem obchodów świąt państwowych,
- 13) prace organizacyjno techniczne związane z przygotowaniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 14) obsługa spotkań w salach Urzędu,

- 15) obsługa wycieczek szkolnych odwiedzających Urząd,
- 16) realizacja bieżących zakupów.

5. uchylony;

6. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

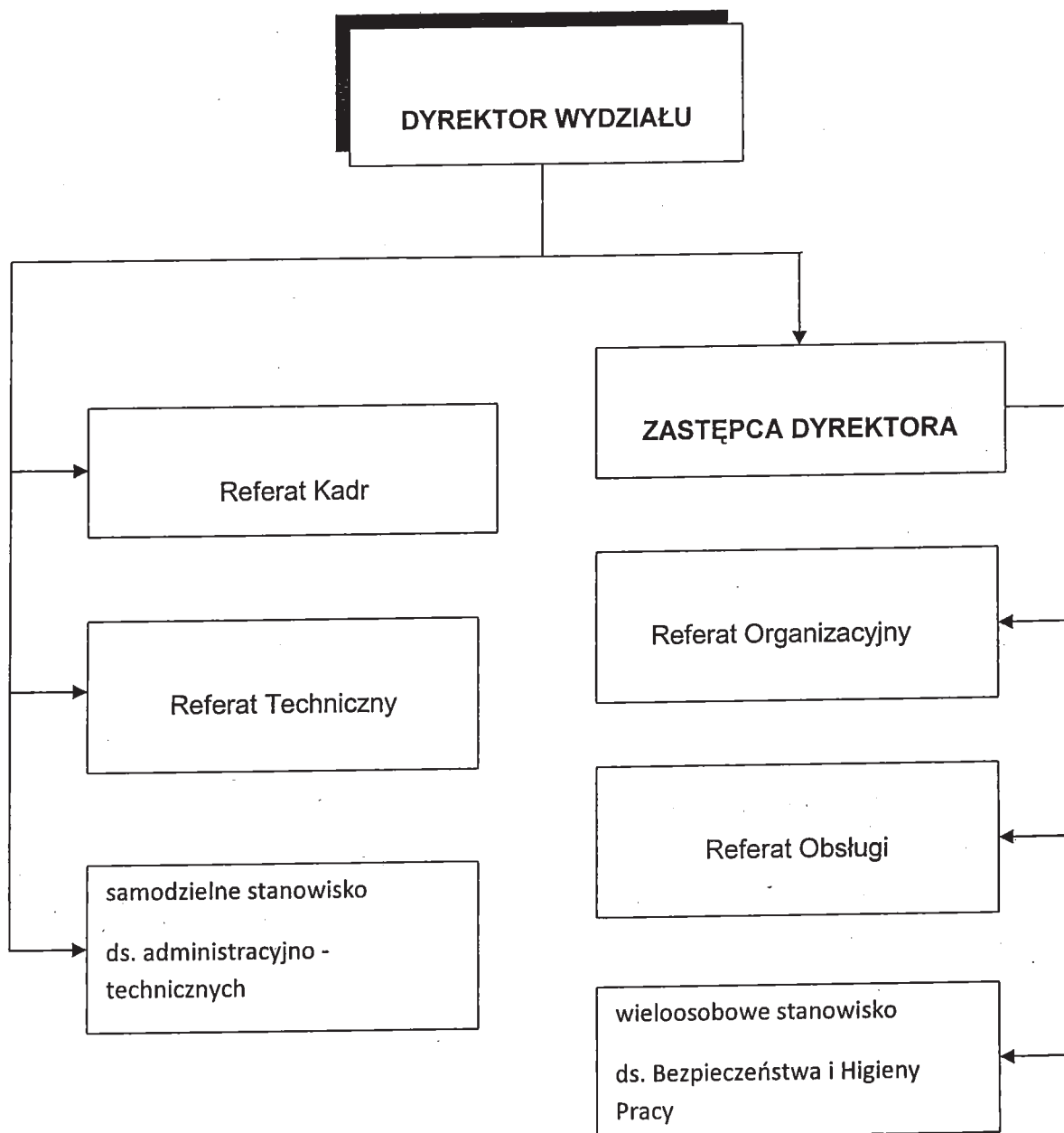
- 1) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) współdziałanie z organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 5) prowadzenie dokumentacji w indywidualnych sprawach wypadków i zagrożeń bhp,
- 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) sprawowanie nadzoru i podejmowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejskich jednostkach organizacyjnych.”;

7. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznego** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 3) komputerowe pisanie,
- 4) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału.

ZBIÓRKA  
BD 522  
RADCA PRAWN  
[Signature]

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO



## WYDZIAŁ INFORMATYKI

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Informatyki Urzędu dzieli się na:

- 1) Referat Zarządzania Systemami Aplikacyjnymi,
- 2) Referat Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną,
- 3) Referat Utrzymania Urządzeń Teleinformatycznych,
- 4) Referat Rozwoju Systemów Teleinformatycznych,
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjno - finansowych,
- 6) Wieloosobowe stanowisko do spraw informatycznego wsparcia użytkowników.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Zarządzania Systemami Aplikacyjnymi,
- 2) Kierownik Referatu Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną,
- 3) Kierownik Referatu Utrzymania Urządzeń Teleinformatycznych,
- 4) Kierownik Referatu Rozwoju Systemów Teleinformatycznych,
- 5) wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjno - finansowych,
- 6) wieloosobowe stanowisko do spraw informatycznego wsparcia użytkowników.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i wieloosobowych stanowisk:

1. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Systemami Aplikacyjnymi** należy:
  - 1) prowadzenie projektów wdrożeniowych w zakresie aplikacji użytkowych,
  - 2) przygotowywanie specyfikacji przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych związanych z zakupem aplikacji,
  - 3) przeprowadzanie szkoleń związanych z wdrażaniem nowych systemów,
  - 4) przygotowywanie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej systemów aplikacyjnych,
  - 5) zarządzanie dostępem do systemów aplikacyjnych,
  - 6) wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji systemów aplikacyjnych,
  - 7) koordynowanie i nadzór nad modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanych przez firmy zewnętrzne,
  - 8) dbałość o jakość i spójność danych przetwarzanych w systemach aplikacyjnych,
2. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną** należy:
  - 1) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
  - 2) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN),
  - 3) zapewnienie funkcjonowania urządzeń telekomunikacyjnych (centrala wraz z modułami wyniesionymi, bramki GSM/VoIP) oraz łączy z operatorami telekomunikacyjnymi,
  - 4) prowadzenie i nadzorowanie projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz w zakresie rozbudowy Miejskiej Sieci Teleinformatycznej,
  - 5) bieżące utrzymanie Miejskiej Sieci Teleinformatycznej obejmujące kanalizację

- teletechniczną, łącza światłowodowe, łącza radiowe oraz urządzenia aktywne,
- 6) zarządzanie systemami kryptograficznymi, systemami autoryzacji użytkowników (domena, certyfikaty klucza publicznego), systemami ochrony antywirusowej,
  - 7) administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych,
  - 8) zarządzanie dostępem do Internetu,
  - 9) przygotowywanie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej infrastruktury teleinformatycznej.
3. Do zakresu działania **Referatu Utrzymania Urzędów Teleinformatycznych** należy:
- 1) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych i oprogramowania biurowego,
  - 2) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
  - 4) analiza potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego,
  - 5) instalacji i konfiguracji stacji roboczych oraz urządzeń peryferyjnych,
  - 6) instalowanie oprogramowania na stanowiskach komputerowych.
4. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju Systemów Teleinformatycznych** należy:
- 1) prowadzenie analiz z zakresu potrzeb biznesowych użytkowników,
  - 2) wypracowanie i koordynowanie strategii rozwoju usług informatycznych,
  - 3) projektowanie rozwiązań architektury informatycznej w UMB,
  - 4) nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej,
  - 5) monitorowanie i analiza realizacji umów SLA oraz formułowanie zaleceń w postępowaniach przetargowych w zakresie IT,
  - 6) współpraca z działami IT innych jednostek samorządowych i realizacja wspólnych projektów i zakupów,
  - 7) projektowanie i tworzenie własnych aplikacji na potrzeby UMB,
  - 8) prowadzenie projektów wdrożeniowych w zakresie funkcjonalności technicznej portali intranetowych i internetowych,
  - 9) administrowanie i rozwijanie aplikacji opartych na portalu miejskim,
  - 10) koordynacja prac edytorów publikacji w Internecie poszczególnych Wydziałów,
  - 11) wizualizacja serwisów internetowych Urzędu Miasta,
  - 12) zarządzanie pulą domen internetowych,
  - 13) nadzorowanie transmisji internetowych, przygotowywanie procedur i zasad pracy zgodnie z przyjętym w Wydziale Informatyki systemem zarządzania zgodnym z ISO 27001, ISO 20000, ITIL i Prince2, oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w zakresie działalności Wydziału Informatyki.
5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska organizacyjno – finansowego** należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu,
  - 2) prowadzenie teczek spraw zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i przekazywaniem akt do Archiwum Urzędu Miasta Bydgoszczy,
  - 3) prowadzenie rejestrów korespondencji, monitorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów w Wydziale,
  - 4) prowadzenie spraw socjalnych i kadrowych pracowników Wydziału oraz współpraca z



innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bydgoszczy właściwymi w tych sprawach:

- a. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy - ewidencja wyjść w godzinach służbowych, listy obecności, itp.,
  - b. sporządzanie planu urlopów oraz ewidencja wykorzystanie urlopów pracowników Wydziału,
  - c. ewidencja pracy pracowników Wydziału w godzinach nadliczbowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie właściwym dla Wydziału Informatyki,
  - 6) nadzór nad dokumentami księgowymi Wydziału,
  - 7) merytoryczna kontrola wykonania budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 8) ewidencja wydatków i dochodów realizowanych przez Wydział Informatyki,
  - 9) prowadzenie procedur zakupowych zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych i regulaminem wewnętrznym Urzędu,
  - 10) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania odbiorów jakościowych towarów i usług zamawianych przez Wydział Informatyki,
  - 11) nadzór finansowy nad realizacją projektów,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących upoważniania pracowników Wydziału Informatyki do przetwarzania danych osobowych,
  - 13) planowanie zapotrzebowania w zakresie dostaw i usług zewnętrznych,
  - 14) monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
  - 15) rejestrowanie i nadzorowanie zmian w infrastrukturze teleinformatycznej i systemach aplikacyjnych,
  - 16) koordynacja realizowanych przez Wydział Informatyki projektów.

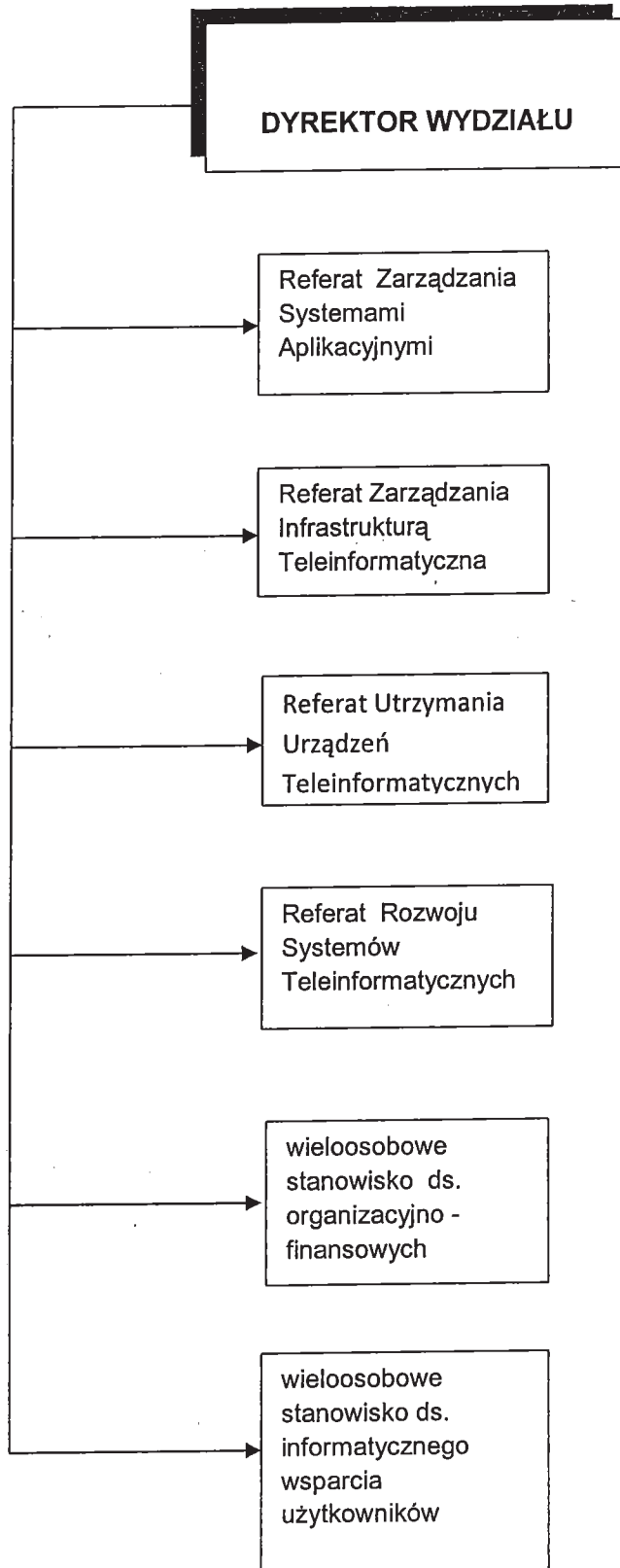
6. Do zakresu działań **wielosobowego stanowiska do spraw informatycznego wsparcia użytkowników** należy:

- 1) udzielanie zdalnej pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji,
- 2) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) monitorowanie terminowości realizacji zgłoszeń,
- 4) przygotowywanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej eksploatacji aplikacji i urządzeń teleinformatycznych przeznaczonej dla użytkowników,
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją katalogu usług,
- 6) uzgadnianie i dokumentowanie poziomu usług teleinformatycznych świadczonych dla poszczególnych Wydziałów Urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
- 7) monitorowanie poziomu usług świadczonych przez Wydział Informatyki,
- 8) uzgadnianie zakresu i terminu realizacji wniosków dotyczących modernizacji stanowisk komputerowych oraz aplikacji wykorzystywanych przez poszczególne jednostki,
- 9) przygotowywanie planów zapotrzebowania na usługi świadczone przez Wydział Informatyki.

RADCA PRAWNY

Zbigniew Cichowski  
Ba 522

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INFORMATYKI



## WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BUDŻETEM MIASTA

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Zarządzania Budżetem Miasta dzieli się na:

- 1) Referat Planowania Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) Referat Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Planowania Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) Kierownik Referatu Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów :

#### 1. Do zakresu działania Referatu Planowania Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej należy:

##### 1) opracowanie projektu budżetu w tym:

- opracowanie procedury, harmonogramu i szczegółowości planowania budżetu na rok następny (przygotowanie projektu uchwały Rady Miasta),
- opracowanie wstępnych założeń do projektu budżetu na rok następny,
- opracowanie instrukcji wprowadzania projektów planów finansowych przez poszczególnych dysponentów budżetu do systemu PLZ,
- nadzór nad prawidłowością projektów planów finansowych wprowadzanych do systemu PLZ,
- opracowanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie całości dochodów, przychodów, rozchodów oraz wydatków bieżących z uwzględnieniem obsługi długu,
- opracowywanie wariantów projektu budżetu,
- współpraca z wydziałem sporządzającym wykaz zadań i przedsięwzięć majątkowych oraz projektów unijnych,
- przygotowanie autopoprawki do projektu budżetu,
- opracowanie ostatecznego tekstu jednolitego uchwały budżetowej.

##### 2) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej w tym:

- opracowywanie i aktualizacja harmonogramu obsługi długu oraz prognozy kwoty długu,
- ustalanie i aktualizacja prognozy dochodów budżetowych,
- ustalanie i aktualizacja prognozy limitu wydatków bieżących na lata następne,

- współpraca z wydziałami koordynującymi sporządzanie wykazów przedsięwzięć wieloletnich,
- monitoring wskaźników budżetowych w okresie prognozy,
- analiza zmian prawnych i organizacyjnych mających skutki finansowe dla sytuacji finansowej Miasta,
- opracowanie projektu uchwały Rady Miasta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej w części finansowej,
- nadzór nad zgodnością budżetu z wieloletnią prognozą finansową.

**3) opracowywanie układu wykonawczego, planów finansowych oraz zmian uchwały budżetowej i uchwały ws. wieloletniej prognozy finansowej Miasta w tym:**

- opracowywanie układu wykonawczego budżetu Miasta planu finansowego Urzędu Miasta oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- opracowanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- weryfikacja prawidłowości wniosków składanych przez dysponentów budżetu (w zakresie uzyskania odpowiednich akceptacji, zapewnienia źródeł finansowania oraz klasyfikacji budżetowej) w tym nadzór nad systemem PLZ,
- współpraca z wydziałem koordynującym realizację planu inwestycyjnego Miasta w zakresie zmian zgłaszanych przez dysponentów,
- opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta zmieniających budżet wg kompetencji,
- opracowywanie stosownych projektów uchwał zmieniających budżet,
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Bydgoszczy w zakresie prawidłowości planowania budżetu oraz sporządzania wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
- przekazywanie w formie elektronicznej uchwały budżetowej, uchwały o wieloletniej prognozie finansowej oraz ich zmianach w ciągu roku budżetowego do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- współpraca z organizacjami zrzeszającymi samorządy w zakresie opiniowania zmian legislacyjnych rodzących skutki finansowe,
- przekazywanie informacji publicznych do BIP z zakresu działalności Referatu.

**2. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości należy:**

**1) zarządzanie płynnością budżetu w tym:**

- sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych wraz z jego aktualizacją i monitoringiem,
- lokowanie okresowo wolnych środków budżetowych,
- prowadzenie procedury zamówień publicznych związanych z zaciąganiem długoterminowego zadłużenia,
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania długoterminowego finansowania oraz jego uruchomienia,
- terminowa obsługa długu.

**2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu (organ):**

- prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych wpływających bezpośrednio na rachunek organu oraz przekazywanych zbiorczo przez jednostki budżetowe w tym uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi,

- prowadzenie ewidencji księgowej środków przekazanych jednostkom budżetowym na wydatki,
- prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów budżetu,
- sporządzanie sprawozdań budżetowego z realizacji dochodów realizowanych przez organ budżetu,
- sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta,
- prowadzenie rozliczeń dochodów Skarbu Państwa.

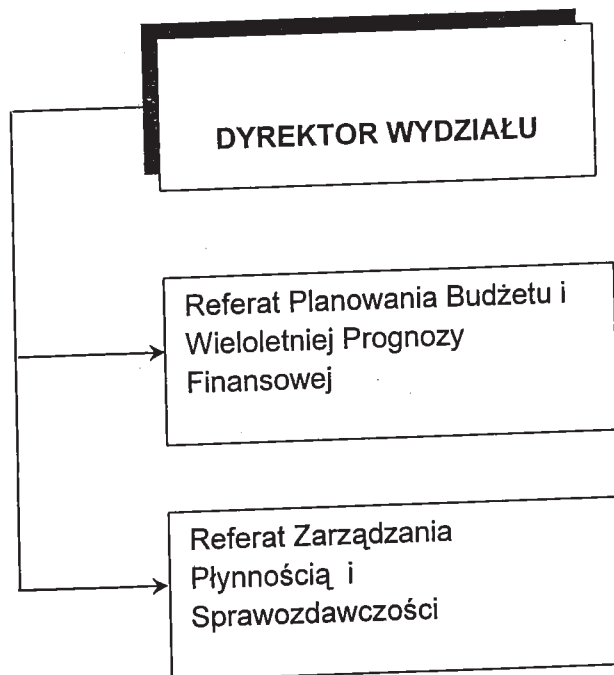
**3) sprawozdawczość budżetowa i finansowa Miasta w tym:**

- sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych,
- sporządzanie sprawozdania finansowego Miasta,
- sporządzanie bilansu skonsolidowanego Miasta,
- monitoring realizacji budżetu oraz sporządzanie wewnętrznych sprawozdań budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS w części finansowej oraz w zakresie obsługi długu dla NBP,
- sporządzanie opisowej informacji z przebiegu wykonania budżetu w I półroczu roku budżetowego w części dotyczące dochodów, wydatków bieżących, przychodów i rozchodów oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- sporządzanie opisowego sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu Miasta w zakresie dochodów, przychodów, rozchodów oraz wydatków bieżących,
- sporządzanie opisowych informacji półrocznych i rocznych w zakresie wykorzystania dotacji z budżetu państwa dla Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
- sporządzanie zbiorczej informacji o udzielonych ulgach w spłacie budżetowych należności cywilno-prawnych,
- przekazywanie sprawozdań o pomocy publicznej do UOKiK,
- sporządzanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w zakresie naruszeń dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych na podstawie sprawozdań jednostkowych wpływających do Wydziału,
- przekazywanie informacji publicznych do BIP z zakresu działalności Referatu,
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Bydgoszczy w zakresie prawidłowości sprawozdawczości budżetowej w tym: przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań budżetowych i finansowych,
- współpraca z agencjami ratingowymi w tym opracowywanie informacji budżetowych i finansowych na potrzeby aktualizacji ratingu Miasta oraz przekazywanie informacji pozostających w kompetencjach innych wydziałów,
- współpraca z biegłym rewidentem Miasta w tym: przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego dotyczącego zlecenia usługi badania sprawozdania finansowego Miasta przez biegłego rewidenta oraz przekazywanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Miasta,
- sporządzanie analiz budżetowych i finansowych.



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

#### WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA BUDŻETEM MIASTA



## WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych dzieli się na:

- 1) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Referat Księgowości Podatkowej,
- 3) Referat Kontroli i Orzecznictwa,
- 4) uchylony,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej,
- 3) Kierownik Referatu Kontroli i Orzecznictwa,
- 4) uchylony,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania **Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych** należy:
  - 1) dokonywanie wymiaru, przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym oraz od posiadania środków transportowych od osób fizycznych,
  - 2) dokonywanie przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz od posiadania środków transportowych od osób prawnych,
  - 3) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz korekt deklaracji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od posiadania środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - 4) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od posiadania środków transportowych,
  - 5) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów i ich miesięczne uzgadnianie z Referatem Księgowości Podatkowej,
  - 6) wydawanie zaświadczeń o:
    - a) figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
    - b) powierzchni gospodarstwa rolnego bądź użytków rolnych,
  - 7) przygotowywanie decyzji rozstrzygających odwołania w sprawach podatków i opłat,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz podatku od posiadania środków transportowych,
  - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie wzorów deklaracji w podatku od nieruchomości dla osób prawnych i fizycznych, w podatku rolnym i leśnym dla osób prawnych i fizycznych,
  - 10) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zwolnień z podatku od nieruchomości,
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,

- 12) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 13) przekazywanie zgłoszeń do właściwych urzędów skarbowych,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- 15) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-PDP w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień.
- 16) sporządzanie projektu budżetu w części dochodów podatkowych i opłat lokalnych realizowanych przez Wydział.

2. Do zakresu działania **Referatu Księgowości Podatkowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 2) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz należności nieprzypisanych, a należnych od podatników,
- 3) kontrola terminowości dokonywania wpłat należności przez podatników, inkasentów i upoważnionych do poboru pracowników Urzędu,
- 4) rozliczanie i kontrola rachunkowa wpłat należności dokonywanych przez inkasentów i upoważnionych do poboru pracowników Urzędu,
- 5) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych:
  - a) wystawianie upomnień,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń w podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez poborców, inkasentów i upoważnionych do poboru pracowników Urzędu,
- 8) rozliczanie poborców z wykonywanych czynności egzekucyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji rachunku dochodów „Egzekucja administracyjna”,
- 10) wydawanie zaświadczeń określonych w dziale VIII a ustawy Ordynacja podatkowa,
- 11) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych,
- 12) miesięczna weryfikacja kont księgowych podatników,
- 13) realizacja zadań z zakresu windykacji opłaty skarbowej,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty bądź zwrotu nadpłaty,
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 16) miesięczne uzgadnianie zestawienia (sumy do bilansu księgowego) z Referatem Wymiaru i Referatem Kontroli i Orzecznictwa,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad poboru i inkasa podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 18) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia projektu dochodów i wydatków realizowanych przez Wydział.

3. Do zakresu działania **Referatu Kontroli i Orzecznictwa** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych oraz Księgowości Podatkowej (osoby prawne, fizyczne, jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej) w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności, zgodnie z przepisami Ordynacja podatkowa i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) dokonywanie oględzin nieruchomości celem zweryfikowania zgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze złożonej przez podatnika deklaracji oraz z innych dokumentów,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli, oględzin,

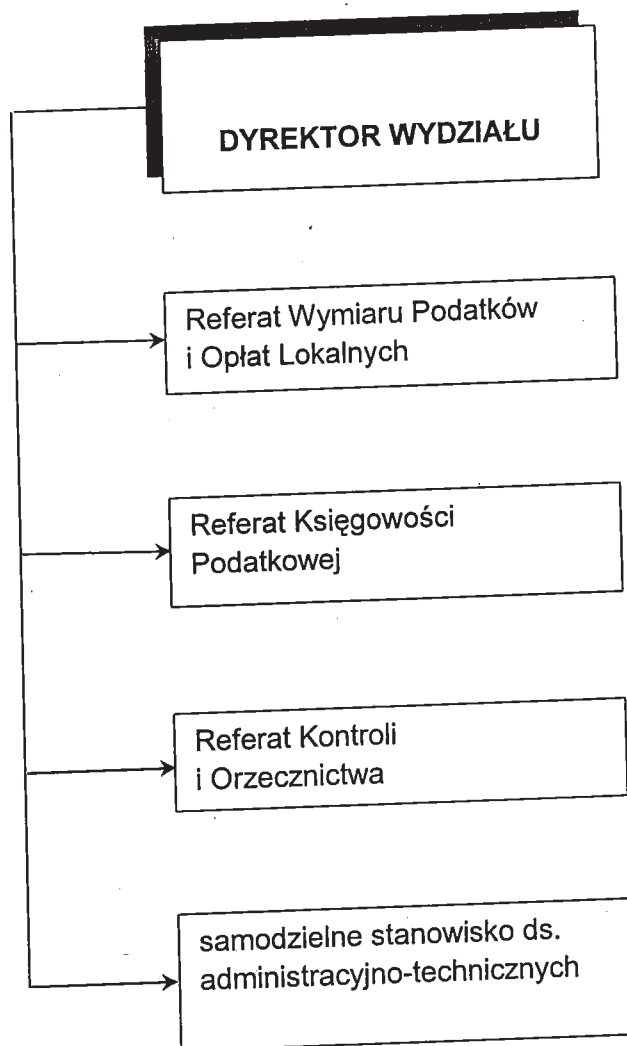
- 4) współpraca z innymi organami kontroli i organami podatkowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) sporządzanie wniosków i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania zaległości, odraczenia, rozkładania na raty należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od posiadania środków transportowych, opłaty skarbowej i targowej,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie akt sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy, w przypadku odwołań od decyzji w sprawach udzielonych ulg,
- 7) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-PDP w zakresie skutków decyzji wydanych przez organ na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, będących w zakresie kompetencji Referatu,
- 8) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego oraz od nieruchomości,
- 9) udzielanie pisemnej interpretacji w zakresie stosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych, dla których Prezydent Miasta Bydgoszczy jest organem podatkowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym o pomocy de minimis, dla której organem udzielającym jest Prezydent Miasta,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
- 13) uzgadnianie rejestrów decyzji uznaniowych z Referatem Księgowości Podatkowej,
- 14) kontrola w zakresie poprawności realizacji programów pomocowych w zakresie dotyczącym pomocy publicznej,
- 15) sporządzanie do dnia 31 maja roku następnego po roku budżetowym, wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków umorzono, rozłożono na raty lub odroczone termin zapłaty podatku bądź zaległości w kwocie przewyższającej 500,00zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot oraz przyczyn umorzenia.
- 16) Sporządzanie do dnia 31 maja roku następnego po roku budżetowym wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
- 17) sporządzanie postanowień w zakresie przyznawania ulg w podatkach naliczanych i pobieranych przez Urzędy Skarbowe tj. w podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od umów cywilnoprawnych.

4. uchylony;

5. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych** należy:
  - 1) obsługa sekretariatu Skarbnika Miasta, Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych i Wydziału Zarządzania Budżetem,
  - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów korespondencji,
  - 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz zgłaszanie wniosków na szkolenia,
  - 4) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki pracy.

REDAKCYJNY  
ZAGOSZCZ  
17

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH





uchylony

## WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

1. W skład Wydziału Rozwoju Miasta wchodzi samodzielne stanowiska ds. rozwoju miasta oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.
2. Wydziałem Rozwoju Miasta kieruje Dyrektor, któremu podlegają stanowiska wymienione w ust. 1.

### II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

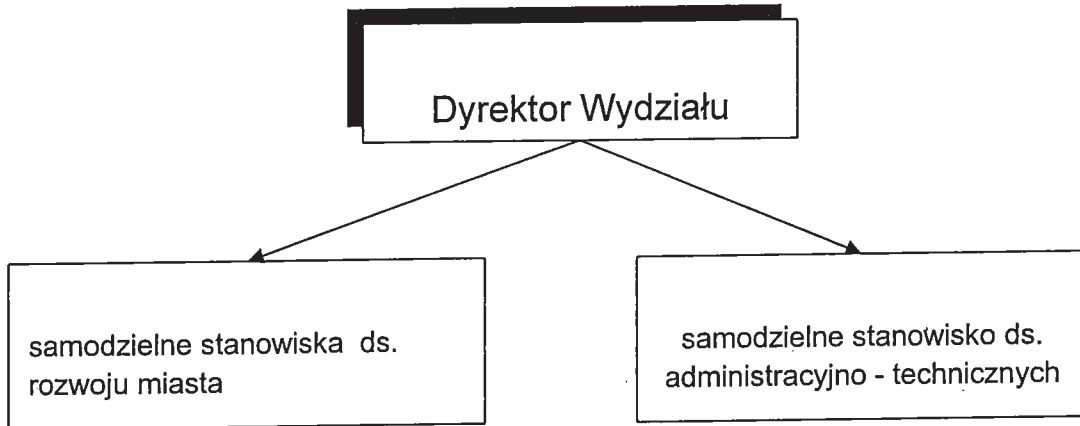
1. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. rozwoju miasta** należy:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z konstruowaniem Strategii Rozwoju Bydgoszczy,
  - 2) koordynacja realizacji Strategii Rozwoju Bydgoszczy, w tym współpraca z koordynatorami programów sektorowych Strategii Rozwoju Bydgoszczy,
  - 3) inicjowanie i koordynowanie realizacji programu sektorowego Strategii Rozwoju Bydgoszczy – Program Nr 1 Metropolitalna Bydgoszcz,
  - 4) opracowywanie sprawozdań, prognoz i informacji dotyczących realizacji Strategii Rozwoju Bydgoszczy oraz monitorowanie zmian w niej zachodzących,
  - 5) określanie i weryfikacja przedsięwzięć realizujących cele strategiczne rozwoju miasta,
  - 6) badanie zmian zachodzących w otoczeniu Bydgoszczy mogących mieć wpływ na realizację zadań zapisanych w Strategii Rozwoju Bydgoszczy,
  - 7) prowadzenie i aktualizacja baz danych (wskaźników) związanych z realizacją celów strategicznych:
    - cel strategiczny I Wzmocnienie i rozwój funkcji metropolitalnych Bydgoszczy,
    - cel strategiczny II Wykreowanie konkurencyjnej i innowacyjnej gospodarki,
    - cel strategiczny III Ukształtowanie nowoczesnej i funkcjonalnej infrastruktury technicznej oraz ładu przestrzennego zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
    - cel strategiczny IV Stworzenie warunków dla wszechstronnego rozwoju mieszkańców Bydgoszczy,
  - 8) monitoring ryzyk związanych z wdrażaniem Strategii Rozwoju Bydgoszczy,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem innych planów zrównoważonego rozwoju miasta,
  - 10) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu programów branżowych rozwoju miasta,
  - 11) przygotowywanie raportów, analiz, informacji, prognoz i opinii problemowych w odniesieniu do wszystkich obszarów gospodarki miejskiej, tj.:
    - a) sfery społecznej, w tym: demografii, infrastruktury mieszkaniowej, edukacji, kultury, służby zdrowia, pomocy społecznej, bezpieczeństwa publicznego, sportu i kultury fizycznej, turystyki itd.;
    - b) sfery gospodarczej, w tym: podmiotów gospodarczych, sytuacji na lokalnym rynku pracy, otoczenia biznesu, samorządów gospodarczych, instytucji bankowych i

- c) ubezpieczeniowych, struktury budżetów gospodarstw domowych i siły nabywczej ludności itd.,
  - d) sfery infrastrukturalnej, w tym: transportu, komunikacji, infrastruktury komunalnej itd.,
  - e) sfery przestrzennej, w tym: zagospodarowania przestrzennego, geodezji, ruchu budowlanego,
  - f) sfery ekologicznej, w tym zasobów przyrodniczych, ochrony środowiska, gospodarki niskoemisyjnej itd.,
  - f) innych dziedzin w tym m.in.: wykorzystania środków unijnych, aktywności obywatelskiej, promocji miasta i współpracy międzynarodowej, usług z zakresu administracji, innowacyjności oraz uwarunkowań rozwoju miasta opartego na wiedzy,
- 12) współpraca z urzędem statystycznym i izbą skarbową w zakresie pozyskiwania danych statystycznych umożliwiających przeprowadzanie badań i analiz w wybranych obszarach funkcjonowania miasta i przyszłej metropolii,
  - 13) przygotowywanie materiałów o gospodarce miejskiej dla potrzeb przeprowadzania ratingu,
  - 14) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Urzędu Miasta, składanej zgodnie z ustawą o statystyce publicznej,
  - 15) monitorowanie udziału Bydgoszczy w rankingach i konkursach,
  - 16) analiza dokumentów krajowych i regionalnych, opiniowanie ich projektów pod kątem możliwości rozwoju Bydgoszczy i jej obszaru funkcjonalnego,
  - 17) identyfikacja potrzeb rozwojowych miasta w zakresie inwestycji,
  - 18) współpraca z Wydziałem Zarządzania Budżetem Miasta związana z wieloletnią prognozą finansową w zakresie programowania wieloletnich zadań inwestycyjnych Miasta,
  - 19) bieżący monitoring dochodów i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektów, dla których beneficjentem jest Miasto Bydgoszcz oraz jednostki i spółki, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym sporządzanie korekty dochodów oraz wydatków związanych z projektami realizowanymi z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności w odniesieniu do wieloletniej prognozy finansowej Miasta Bydgoszczy,
  - 20) sporządzanie rocznego planu inwestycyjnego,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału, w tym budżetem zadaniowym,
  - 22) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień Publicznych,
  - 23) aktualizacja informacji na stronach portalu miejskiego,
  - 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
  - 25) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie zadań Wydziału,
  - 26) archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.

2. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji Wydziału,
- 3) zaopatrywanie Wydziału w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencji czasu pracy,
- 5) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw kadrowych pracowników Wydziału,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad pozostającymi środkami trwałymi będącymi na stanie Wydziału.

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ROZWOJU MIASTA



## WYDZIAŁ ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Administracji Budowlanej dzieli się na:

- 1) Referat Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) Referat Architektury,
- 3) Referat Ewidencji Ruchu Budowlanego,
- 4) samodzielne stanowiska ds. prawno-administracyjnych,
- 5) uchylony.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału, pełniący funkcję Architekta Miasta, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Architektury
- 2) Kierownik Zagospodarowania Przestrzennego,
- 3) Kierownik Referatu Ewidencji Ruchu Budowlanego,
- 4) samodzielne stanowiska ds. prawno-administracyjnych,
- 5) uchylony.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **Referatu Zagospodarowania Przestrzennego** należy:
  - 1) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz orzekanie o jej wygaśnięciu,
  - 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz orzekanie o jej wygaśnięciu,
  - 3) orzekanie o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego podmiotu,
  - 4) wydawanie decyzji o odmowie ustalenia warunków zabudowy,
  - 5) wydawanie decyzji o odmowie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości na podstawie obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Bydgoszczy oraz wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Bydgoszczy,



- 10) wydawanie postanowień opiniujących w przedmiocie lokalizacji inwestycji celu publicznego wykraczającej poza obszar jednej gminy,
- 11) wydawanie postanowień uzgadniających projekty decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc ,
- 12) wydawanie postanowień uzgadniających projekty decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w odniesieniu do terenów, przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,
- 13) bieżące informowanie interesantów o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości zgodnie z treścią obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) wydawanie opinii w przedmiocie zgodności wnioskowanego podziału nieruchomości z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, bądź z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
- 15) prowadzenie rejestru złożonych wniosków, wydanych decyzji, postanowień i zestawień statystycznych spraw,
- 16) wydawanie zawiadomień w trybie art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego, w odniesieniu do podań wniesionych niewłaściwie do Wydziału Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 17) przygotowywanie dokumentacji dla organów wyższego stopnia, w związku z zaskarżaniem decyzji i postanowień Prezydenta Miasta,
- 18) konsultacja wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta,
- 19) wydawanie decyzji zmieniających decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) opiniowanie koncepcji architektoniczno-budowlanej w zakresie formy architektonicznej,
- 21) wydawanie opinii urbanistycznych o zgodności zamierzeń inwestycyjnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 22) wydawanie uzgodnień w zakresie linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych oraz w zakresie przebiegu i charakterystyki technicznej dróg , linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 23) informowanie interesantów o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości wg. obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.”;

2. Do zakresu działania **Referatu Architektury** należy:

- 1) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę/roboty budowlane oraz decyzji o ich zmianie,
- 3) wydawanie decyzji odmawiających udzielenia pozwolenia na budowę/ roboty budowlane,
- 4) wydawanie decyzji o zezwoleniu/ odmowie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej o znaczeniu powiatowym lub gminnym,
- 5) orzekanie o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę/roboty budowlane oraz przeniesieniu ich na innego Inwestora,
- 6) wydawanie zgody/ odmowy na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń dot. zmiany sposobu użytkowania,
  - b) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania,
- 7) wydawanie pozwoleń/ odmowy na rozbiórkę,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń/ wnoszenie sprzeciwu w przedmiocie rozbiórek,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń na wykonanie robót budowlanych i budowę obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 10) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych w przypadkach uzasadnionych prawem,
- 11) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu, w celu wykonania robót budowlanych,

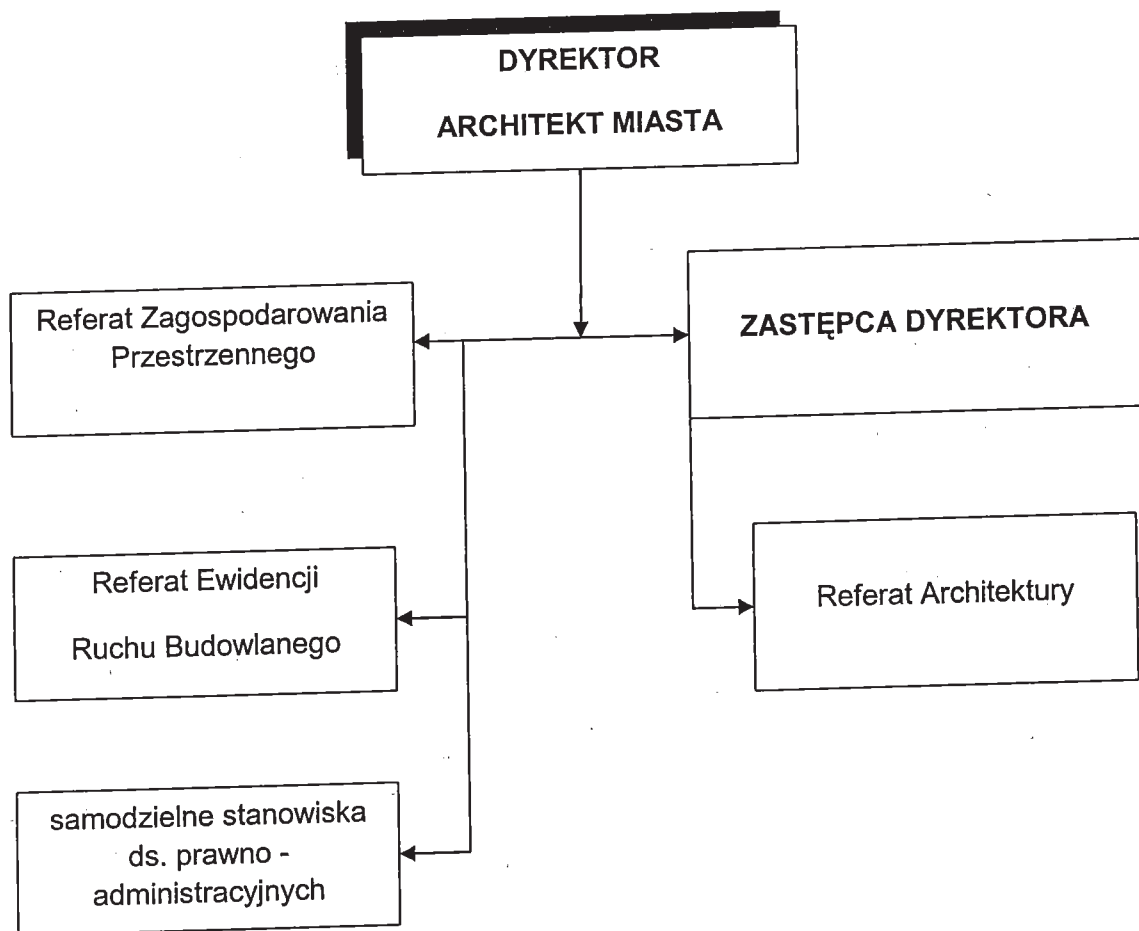
- 12) występowanie do właściwego Ministra o udzielenie upoważnienia dla Prezydenta Miasta do udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych; wydawanie postanowień udzielających, bądź odmawiających zgody na podstawie w/w upoważnienia,
  - 13) udzielanie zgody lub odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli na terenie niebędącym obszarem kolejowym ani terenem zamkniętym, w sąsiedztwie linii kolejowych, bocznic kolejowych i przejazdów kolejowych,
  - 14) skreślony,
  - 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i lokali wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne,
  - 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową domów jednorodzinnych w celu uzyskania dodatków mieszkaniowych,
  - 17) przygotowywanie dokumentacji dla organów wyższego stopnia, w związku z zaskarżaniem decyzji i postanowień Prezydenta Miasta,
  - 18) skreślony,
  - 19) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków, wydanych decyzji, postanowień oraz zestawień statystycznych spraw,
  - 20) wydawanie zawiadomień w trybie art. 65 i 66 Kodeksu postępowania administracyjnego, w odniesieniu do podań wniesionych niewłaściwie do Wydziału Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Bydgoszczy,
  - 21) skreślony,
  - 22) prowadzenie nadzoru administracyjnego w zakresie kontroli terminów użytkowania obiektów budowlanych, realizowanych na podstawie zgłoszenia obiektu tymczasowego, niepołączonego trwale z gruntem i przewidzianego do rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce w terminie określonym w zgłoszeniu, lecz nie później niż 120 dni od dnia rozpoczęcia budowy określonego w zgłoszeniu, nadto prowadzenie rejestru zgłoszonych zamiarów realizacji w/w obiektów oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku przekroczenia 120-dniowego terminu użytkowania takiego obiektu oraz uporczywego niepodporządkowania się administracyjnym wezwaniom do jego likwidacji,
  - 23) uchylony;
  - 24) uchylony;
  - 25) konsultacja wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta,
  - 26) realizacja art.59 ust.3 ustawy z dnia 27 marca 2003r.o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Ruchu Budowlanego** należy:
- 1) przyjmowanie i rejestracja bieżącej korespondencji oraz jej rozdział na poszczególne referaty,
  - 2) naliczanie opłat skarbowych,
  - 3) aktualizacja obowiązujących druków w Wydziale,
  - 4) przygotowywanie wykazu spraw niezłatwionych oraz informacji comiesięcznych dotyczących terminowego załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
  - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 7) administracja podsystemu baz danych w Wydziale,
  - 8) prowadzenie rejestrów komputerowych wydanych decyzji, pism wychodzących oraz zestawień statystycznych, w tym rejestrów dla Wojewody,
  - 9) prowadzenie graficznego, cyfrowego rejestru wydawanych decyzji administracyjnych,
  - 10) przekazywanie rejestru w formie graficznej i opisowej do Miejskiej Pracowni Urbanistycznej,
  - 11) archiwizacja pism, decyzji, postanowień,
  - 12) prowadzenie podręcznego zbioru akt,
  - 13) systematyczne przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum Urzędu,
  - 14) prowadzenie rejestru wypożyczonych dokumentacji,

- 15) przekazywanie ostatecznych decyzji wraz z zatwierdzonym projektem do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- 16) przekazywanie kopii zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót budowlanych i rozbiórkowych do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 17) wysyłka pism, decyzji i postanowień oraz prowadzenie rejestru wysyłki,
- 18) opieczętowywanie zatwierdzonej dokumentacji technicznej,
- 19) obsługa klientów odbierających wydawane przez Wydział decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
- 20) wywieszanie zawiadomień o inwestycjach lokalizacji celu publicznego o znaczeniu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
- 21) aktualizowanie informacji dot. Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej i e-bok,
- 22) prowadzenie korespondencji dotyczącej wcześniej wydanych decyzji i korespondencji międzywydziałowej,
- 23) sporządzanie sprawozdań z zakresu ruchu budowlanego,
- 24) wydawanie dzienników budowy,
- 25) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału,
- 26) prowadzenie sekretariatu, w tym:
  - zapewnienie stałej i terminowej obsługi sekretariatu,
  - bieżące przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie rejestru DocMan,
  - prowadzenie rejestrów korespondencji dot. opinii i zaświadczeń oraz korespondencji wewnętrznej Urzędu,
  - prowadzenie obsługi łączności telefonicznej sekretariatu m.in. nadawanie i ewidencjonowanie telefonogramów,
  - prowadzenie książki wyjść i listy obecności,
- 27) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego oraz współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
- 28) archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) zlecenie wykonania i odbiór kopii map do decyzji wydawanych przez Referat Zagospodarowania Przestrzennego,
- 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty wynikające z prowadzonych przez tut. Wydział ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
- 31) wzywanie do wniesienia opłaty skarbowej,
- 32) wydawanie postanowień o zaniechaniu czynności z uwagi na brak opłaty skarbowej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 34) prowadzenie rejestru zgłoszeń rozpoczęcia budów wraz ze wskazaniem budów nierozpoczętych przed upływem 3-letniego okresu wynikającego z Prawa budowlanego i związaną z tym koniecznością wygaszenia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 35) udzielanie informacji w sprawach dotyczących procedury niezbędnej dla realizacji inwestycji w zakresie :
  - decyzji o warunkach zabudowy;
  - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - decyzji o pozwoleniu na budowę i roboty budowlane;
  - decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę;
  - decyzji na zmianę sposobu użytkowania;
  - zezwoleń na realizację inwestycji drogowej;
  - zgłoszeń na roboty budowlane niewymagających pozwoleń na budowę;
  - zaświadczeń o samodzielności lokali;
  - przeznaczenia poszczególnych nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
  - innych zaświadczeń, opinii i informacji wymaganych przepisami prawa o treści żądanej w ramach działania organu administracji budowlanej;

- opłat skarbowych oraz czynności administracyjnej związanych z przyjmowaniem oraz wydawaniem dokumentacji w ramach działania organu administracji budowlanej,
- 36) konsultacja wewnątrzurzędowa i wewnątrzwydziałowa w powyższym zakresie oraz współpraca z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Miasta,
  - 37) prowadzenie spraw związanych z budżetem Miasta w zakresie działalności Wydziału,
  - 38) nadzór w zakresie wykonywania zadań wynikających z przyjętego budżetu Miasta, harmonogramu pracy,
  - 39) realizacja i nadzór nad uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
  - 40) udzielanie informacji w sprawach realizacji inwestycji budowlanych na terenie miasta Bydgoszczy,
  - 41) obsługa administracyjna Plastyka Miejskiego w tym:
    - a) przyjmowanie zgłoszonych wniosków do Plastyka Miejskiego,
    - b) opracowywanie i przygotowywanie projektów pism,
    - c) prowadzenie dziennika korespondencji,
    - d) przygotowywanie korespondencji do wysłania.
4. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. prawno - administracyjnych** należy:
- 1) wydawanie opinii prawnych w toku postępowania administracyjnego,
  - 2) bieżący nadzór nad prawidłową podstawą prawną wszelkich pism, postanowień i decyzji w prowadzonych przez Wydział postępowań administracyjnych.
5. uchylony.

RADCA PRAWNY  
Zbigniew Cichowski  
54 812

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ





## Wydział Mienia i Geodezji

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału

#### 1. Wydział Mienia i Geodezji dzieli się na:

- 1) Referat Geodezji i Katastru,
- 2) Referat Obrotu Nieruchomościami,
- 3) Referat Terenowo – Prawny,
- 4) Referat Gospodarki Gruntami,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych,
- 6) Referat Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Terenowo – Prawnego,
  - Kierownika Referatu Obrotu Nieruchomościami,
- 2) Kierownik Referatu Geodezji i Katastru,
- 3) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Gospodarki Gruntami,
  - Kierownika Referatu Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Geodezji i Katastru należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących spraw geodezyjnych,
- 2) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przejęciem i ustaleniem odszkodowania za przejęte grunty pod drogi publiczne zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) prowadzenie katastru nieruchomości w zakresie części opisowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 5) rozpatrywanie wniosków o ujawnienie danych w ewidencji gruntów i budynków, wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawiadomień o wprowadzanych zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 6) dokonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego, oraz udzielanie informacji,
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych krajowego systemu informacji o terenie, oraz integrującej platformy elektronicznej,
- 8) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz obsługa Rzeczoznawców Majątkowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,

- 10) analizowanie wpływających aktów notarialnych pod kątem ustalenia opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie ich do Referatu Gospodarki Gruntami celem naliczenia opłaty,
- 11) analizowanie wpływających aktów notarialnych pod kątem zwrotu udzielonej bonifikaty przez Miasto Bydgoszcz, Skarb Państwa i przekazywanie ich do Referatu Obrotu Nieruchomościami, lub Referatu Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych,
- 12) analizowanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości w celu ustalenia opłat adiacenckich i przekazywanie ich do Referatu Gospodarki Gruntami celem naliczenia opłaty,
- 13) prowadzenie wewnętrznego rejestru aktów notarialnych,
- 14) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów – nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
- 16) współpraca z Miejską Pracownią Geodezyjną,
- 17) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 18) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Inwestycji Miasta, Wydziałem Administracji Budowlanej, przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 19) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 1 ust. 1, art. 1a i art. 4a ust. 1 ustawy z dnia 07 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 20) zastępstwo na samodzielny stanowisku ds. administracyjno-technicznym.

2. Do zakresu działania **Referatu Obrotu Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbywania nieruchomości gminnych i Skarbu Państwa, w tym:
  - a) projektów uchwał Rady Miasta,
  - b) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 2) analiza obrotu nieruchomościami gminnymi i Skarbu Państwa oraz możliwości ich zagospodarowania,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą:
  - a) nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
  - b) udziałów w nieruchomościach zabudowanych lub niezabudowanych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
  - c) nieruchomości przeznaczonych na poprawienie warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych w trybie przetargu lub bezprzetargowym,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminy lub Skarbu Państwa z zastosowaniem bonifikaty,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa,
- 7) sprzedaż prawa własności nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
- 8) skreślony,
- 9) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność gminy i Skarbu Państwa, w tym przygotowywanie projektów umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem domów jednorodzinnych, stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, na rzecz ich najemców,

- 12) wydawanie oświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia domu jednorodzinnego,
- 13) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali użytkowych, stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, na rzecz ich najemców w trybie bezprzetargowym oraz w przetargu,
- 14) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą nieruchomości objętych granicami Specjalnej Strefy Ekonomicznej wraz z Zespołem Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości, we współpracy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp. z o.o,
- 15) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Inwestycji Miasta, Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta, Wydziałem Administracji Budowlanej, Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej oraz Administracją Domów Miejskich w sprawach związanych z wykonywaniem zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 16) zastępstwo na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno – technicznych.

3. Do zakresu działania **Referatu Terenowo – Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów i wydatków, nadzór i sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania uchwalonego budżetu Miasta oraz przyznanych dotacji w zakresie pracy Wydziału,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych obejmującej:
  - a) wszystkie grunty stanowiące własność, współwłasność i będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Bydgoszczy,
  - b) budynków i budowli oraz obiektów inżynierii wodnej i lądowej,
  - c) umarzanie prowadzonych środków trwałych i rozliczanie wydatków związanych z nabyciem gruntów pod inwestycje,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 4) nabywanie nieruchomości na cele realizacji inwestycji miejskich,
- 5) nabywanie nieruchomości do zasobu Miasta lub Skarbu Państwa z wniosku właścicieli w związku z przeznaczeniem nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele inwestycyjne,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych) w związku z roszczeniami tych osób o regulację stanu prawnego,
- 7) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, w zakresie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 9) rozpoznawanie wniosków byłych właścicieli lub ich spadkobierców o zwrot lub rekompensatę za nieruchomości przejęte w przeszłości przez Skarb Państwa w innych trybach, w tym spraw związanych z unieważnianiem decyzji o nabyciu majątku w drodze nacjonalizacji,
- 10) regulacja własnościowa nieruchomości wywłaszczonych w przeszłości, a nieujawnionych w księdze wieczystej,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze znoszeniem współwłasności nieruchomości stanowiących współwłasność Skarbu Państwa lub Miasta z innymi osobami fizycznymi lub prawnymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości drogowych od inwestorów realizujących inwestycje w porozumieniu z Miastem,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa w użytkowanie, reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach majątkowych oraz prowadzenie spraw związanych z roszczeniami osób w oparciu o ustawę o ubezpieczeniu społecznym rolników, a także spraw związanych z zasiedzeniem,
- 14) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości nabytych przez Miasto lub Skarb Państwa od różnych osób w drodze:
  - a) darowizny,

- b) zrzeczenia,
  - c) spadkobrania,
  - d) zasiedzenia,
- 15) prowadzenie spraw z wniosku ADM Spółki z o.o. o przymuszenie właścicieli nieruchomości o przejęcie zarządu,
  - 16) windykacja należności powstałych w procesie uwłaszczenia państwowych osób prawnych z art.200 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z roszczeniem osób o prawo do rekompensaty z tytułu pozostawionych nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zaświadczeń w zakresie ochrony gruntów rolnych,
  - 19) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym,
  - 20) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych,
  - 21) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie skutków finansowych w związku ze zmianą przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
  - 22) naliczanie opłat na rzecz Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych należnych przez okres lat 10 lub 20 z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa,
  - 24) wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, wygaszeniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem trwałego zarządu w oparciu o ustawę o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego,
  - 26) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania trwałego zarządu na rzecz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej na nieruchomościach pokrytych wodami płynącymi w oparciu o ustawę prawo wodne,
  - 27) wydawanie decyzji o przekazaniu w zarząd na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad gruntów Lasów Państwowych zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2008r. Nr 193, poz 1194 z późn. zm.),
  - 28) prowadzenie spraw w zakresie uwłaszczenia w trybie art.204 i 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 29) prowadzenie spraw z wniosku spółdzielni mieszkaniowych o uśrednienie i wyrównanie terminów wieczystego użytkowania w oparciu o ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustawy o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 32) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości stanowiących drogi publiczne z mocy prawa w oparciu o art.73 ustawy z 13 października 1998r.-przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
  - 33) prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości stanowiące drogi publiczne, a nabyte z mocy prawa,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem w trybie cywilno-prawnym nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,



- 35) załatwianie wniosków właścicieli nieruchomości o odszkodowanie za bezumowne korzystanie z nieruchomości przez Miasto lub Skarb Państwa w związku z urządzoną drogą publiczną lub urządzeniami przesyłowymi (linie wod-kan, co, gaz itp.) lub naruszeniem własności,
- 36) wydawanie, na wniosek właściciela nieruchomości, zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Skarbu Państwa lub Miasta,
- 37) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Administracji Budowlanej i Wydziałem Inwestycji Miasta oraz Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 38) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 39) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. zabezpieczania nieruchomości zabudowanych niemieszkalnych przejmowanych lub przejętych przez Miasto Bydgoszcz bądź Skarb Państwa oraz rozbiórek budynków na tych nieruchomościach,
- 40) ustanawianie służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 41) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu oraz zapytań komorniczych,
- 42) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 2, art.2a, art.3 i art.3a ustawy z dnia 07 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 43) zastępstwo na samodzielny stanowisku ds. administracyjno- technicznych,
- 44) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym nieruchomości zabudowanych, stanowiących współwłasność Skarbu Państwa i innych podmiotów, które nie są zarządzane przez Administrację Domów Miejskich,
- 45) prowadzenie spraw z wniosku ADM, o rozbiórkę budynków usytuowanych na nieruchomościach Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa zarządzanych przez ADM Sp. z o.o.

4. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 2) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 3) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu dla wykonania inwestycji,
- 4) uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, dokonanym w ciągu roku kalendarzowego i ustalanie na dzień 1 stycznia danego roku, płatników opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, udokumentowane pismem ustalającym przedmiotową opłatę dla nowonabywców,
- 5) realizacja wniosków w sprawie udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) realizacja wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 7) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Miasta Bydgoszczy i Skarbu Państwa,
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,

- 11) ustalanie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na podstawie ustawy z dnia 12 października 1994r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe (Dz.U. Nr 119, poz. 567 ze zm.) oraz ustawy z dnia 08 września 2000r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz.U. Nr 84, poz. 948 ze zm.),
- 13) prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 14) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Administracji Budowlanej, Wydziałem Księgowości, Wydziałem Windykacji oraz Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych przy wykonywaniu zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 16) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 6 ustawy z dnia 07 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 17) zastępstwo na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno – technicznych.

5. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) zabezpieczanie w materiały biurowe i inne środki niezbędne do pracy Wydziału,
- 3) rejestracja pism wpływających i wychodzących z Wydziału – DOCMAN,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 5) pobieranie i wysyłanie korespondencji Wydziału, ( poczta, goniec),
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych i osobistych,
- 9) obsługa programu do rejestracji czasu pracy – RCP.

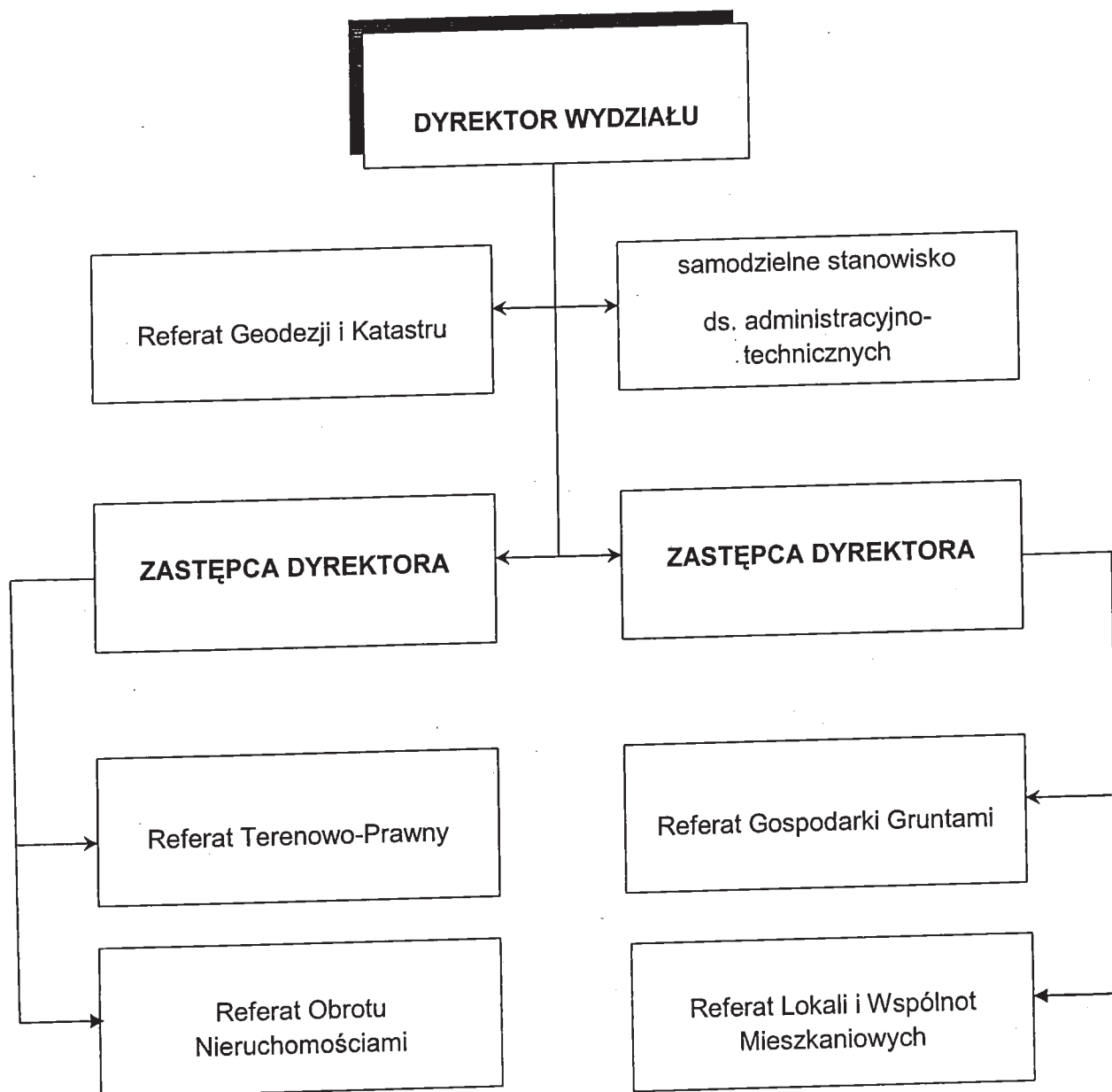
6. Do zakresu działania **Referatu Lokali i Wspólnot Mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbywania lokali stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa, w tym:
  - a) projektów uchwał Rady Miasta,
  - b) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 2) analiza obrotu nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa zabudowanymi budynkami wielolokalowymi oraz możliwości ich zagospodarowania w kontekście przygotowywanej lub kontynuowanej sprzedaży lokali mieszkalnych,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych, stanowiących własność Miasta Bydgoszczy lub Skarbu Państwa, na rzecz ich najemców w trybie bezprzetargowym oraz w przetargu,
- 4) wydawanie oświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego w systemie ratalnym,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości zabudowanych budynkami wielolokalowymi, stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa, na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą : nieruchomości niezbędnych do racjonalnego korzystania z budynku wielolokalowego w przypadku, gdy posadowiony jest on na działce nie spełniającej wymogów działki budowlanej albo nieruchomości lub ich



- części w celu poprawy warunków funkcjonowania nieruchomości, na której jest posadowiony budynek wielolokalowy,
- 8) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną, Wydziałem Inwestycji Miasta, Wydziałem Księgowości, Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta, Wydziałem Administracji Budowlanej, Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej oraz Administracją Domów Miejskich Sp. z o.o. w sprawach związanych z wykonywaniem zadań należących do zakresu działania Referatu,
  - 9) zastępstwo na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno – technicznych.

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU MIENIA I GEODEZJI



## **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska dzieli się na:**

- 1) Referat Finansowo - Administracyjny,
- 2) Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
- 3) Referat Zieleni i Ochrony Przyrody,
- 4) Referat Utrzymania Miasta,
- 5) Referat Polityki Środowiskowej,
- 6) Referat Gospodarki Wodno – Ściekowej,
- 7) Referat Ochrony Powietrza i Ziemi,
- 8) Referat Projektów Międzynarodowych,
- 9) Referat Komunalny.

#### **2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Zastępca Dyrektora ds. ochrony środowiska – Geolog Powiatowy nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Polityki Środowiskowej,
  - Kierownika Referatu Gospodarki Wodno - Ściekowej,
  - Kierownika Referatu Ochrony Powietrza i Ziemi,
  - Kierownika Referatu Projektów Międzynarodowych,
- 2) Kierownik Referatu Finansowo - Administracyjnego,
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 4) Kierownik Referatu Zieleni i Ochrony Przyrody – Ogrodnik Miejski,
- 5) Kierownik Referatu Utrzymania Miasta,
- 6) Kierownik Referatu Komunalnego.

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów:**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Administracyjnego należy:**

- 1) prowadzenie wydziałowych rejestrów: umów; decyzji; postanowień; zaświadczeń, itp.,
- 2) nadzór nad zamówieniami realizowanymi przez Wydział, nieobjętymi ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym nad sporządzaniem umów,
- 3) prowadzenie wydziałowego rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro,
- 4) przygotowywanie, na podstawie zebranych informacji merytorycznych: odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych Rady Miasta oraz wystąpienia komisji Rady Miasta; informacji dla posłów i senatorów, Rad Osiedli oraz mieszkańców,

- 5) opracowywanie, na podstawie zebranych informacji merytorycznych, zbiorczej informacji Wydziału z realizacji zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta i innych,
- 6) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań Wydziału,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Wydziale systemu kontroli zarządczej,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
- 9) prowadzenie ewidencji i innych wykazów należnej pracownikowi odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 10) zapewnienie obsługi sekretariatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału poprzez:
  - a) przygotowywanie i wprowadzanie wniosków do systemu PLZ,
  - b) wprowadzanie umów do systemu GRU,
  - c) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu WYBUD,
- 12) planowanie i rozliczanie dochodów z tytułu opłat i kar za korzystanie za środowiska oraz wydatków finansowanych z tych opłat poprzez:
  - a) przygotowywanie i wprowadzanie wniosków do systemu PLZ,
  - b) wprowadzanie umów do systemu GRU,
  - c) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu WYBUD,
- 13) prowadzenie ewidencji i kontrola obiegu faktur,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych z zakresu gospodarki komunalnej, sporządzanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi będącymi na stanie Wydziału,
- 15) udzielanie dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz jej rozliczanie,
- 16) obsługa finansowa Energetyka Miejskiego,
- 17) nadzór nad przygotowywaniem i rozliczaniem wniosków do WFOŚiGW,
- 18) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
  - c) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

2. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Mieszkaniowej** należy:

- 1) opracowywanie wniosków, wystąpień o pozyskanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji związanych z mieszkalnictwem,
- 2) określanie potrzeb w zakresie lokali socjalnych oraz wynajmowanych na czas nieoznaczony, w tym lokali zamiennych,
- 3) załatwianie interwencji mieszkańców miasta, dotyczących spraw mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków nakazujących opróżnienie lokali, w których przyznano pozwanym uprawnienie do lokalu socjalnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych osobom zobowiązanym wyrokami sądu do opuszczenia zajmowanych lokali mieszkalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wnioskami osób ubiegających się o dofinansowanie z Banku Gospodarstwa Krajowego, prowadzonych prac remontowych budynków mieszkalnych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z opróżnieniem budynków na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem umów najmu na czas trwania stosunku pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody przez Prezydenta Bydgoszczy na zawarcie umowy najmu lokali,
- 10) reprezentowanie Gminy Bydgoszcz w postępowaniu dotyczącym osób, wobec których zapadł nakaz eksmisji do pomieszczenia tymczasowego,
- 11) nadzór nad pracami Miejskiej Komisji Mieszkaniowej i uczestniczenie w pracach Komisji,
- 12) wyznaczenie z zasobu miasta lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 14) nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadania weryfikacji i przekazywania do zapłaty faktur za eksploatację i media w ramach powierzenia ADM Sp. z o.o. wykonywania zadania z zakresu zarządzania zasobem mieszkaniowym,
- 15) nadzór i weryfikacja przekazywania do Biura Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi opłat za gospodarowanie odpadami, z lokali należących do mieszkaniowego zasobu miasta,
- 16) nadzór nad zarządzaniem przez ADM Sp. z o.o. powierzonym zasobem mieszkaniowym, w ramach realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej,
- 17) tworzenie, we współpracy i innymi jednostkami polityki mieszkaniowej Miasta,
- 18) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań z zakresu polityki mieszkaniowej,
- 19) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - b) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami,
  - c) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców.

3. Do zakresu działania **Referatu Zieleni i Ochrony Przyrody** należy:

- 1) planowanie, inicjowanie zadań i kompleksowy nadzór nad realizacją zadań wynikających ze „Strategii rozwoju terenów zieleni miasta Bydgoszczy”,
- 2) ochrona zasobów przyrodniczych, polegająca na zachowaniu, zrównoważonym użytkowaniu oraz odnawianiu składników przyrody, wraz z zachowaniem walorów krajobrazowych, zieleni, zadrzewień, różnorodności biologicznej, tworzenia korytarzy ekologicznych, w szczególności poprzez wydawanie opinii oraz decyzji administracyjnych,
- 3) przygotowywanie wytycznych projektowych dla wykonania koncepcji programowo-przestrzennych oraz dokumentacji projektowych zadań realizowanych na gminnych terenach zieleni, w zakresie zagospodarowania terenów zieleni,
- 4) przygotowywanie planów nasadzeń na terenach miasta, uwzględniających również przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia dla nasadzeń realizowanych przez inne jednostki,
- 5) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla planowanych inwestycji,
- 6) nadzór nad wprowadzaniem standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni,

- 7) wyznaczanie obiektów z zasobów starodrzewu i pomników przyrody, które należy poddać pracom ochronnym oraz nadzór nad prowadzeniem prac konserwatorskich w drzewostanie,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zajęcie terenu zieleni na cele inwestycyjne wraz z określeniem warunków realizacji prac i odtworzenia terenu,
- 9) planowanie oraz nadzór nad rozwojem zieleni miejskiej, między innymi poprzez ochronę przyrody we współpracy z Regionalnym Konserwatorem Przyrody,
- 10) udział w pracach Zespołu Uzgadniającego Dokumentacje Projektowe dla Miasta Bydgoszczy,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 12) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju terenów zieleni i ochrony przyrody,
- 13) propagowanie i prowadzenie akcji związanych z podnoszeniem świadomości mieszkańców nt. ochrony przyrody,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia: pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz ochrony przyrody,
- 16) prowadzenie inwentaryzacji obiektów zieleni urządzonej na terenach gminnych,
- 17) rejestracja zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków i ssaków posiadanych lub hodowanych, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony i opieki nad zwierzętami oraz Schroniskiem dla Zwierząt i Strażą Miejską,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt, wydawanych na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
- 20) nadzorowanie realizacji zadań statutowych wykonywanych przez Schronisko dla Zwierząt,
- 21) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony zwierząt, zleconych przez Miasto,
- 22) przygotowywanie zezwoleń na:
  - a) prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
  - b) posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - d) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 23) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawie obowiązku wynikającego z wydawanych decyzji,
- 24) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - b) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - c) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
  - d) przygotowywanie i realizacja zadań dofinansowanych ze środków WFOŚiGW,
  - e) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 30.000 euro,
  - f) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowania przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
  - g) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,



h) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

4. Do zakresu działania **Referatu Utrzymania Miasta** należy:

- 1) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na obszarach zorganizowanych parków, skwerów, zieleńców, wzdłuż torowisk tramwajowych oraz zieleni przyulicznej dróg miejskich, na podstawie zawartych umów poprzez:
  - a) zlecenie realizacji prac pielęgnacyjnych na terenach zieleni, w uzgodnieniu z Ogrodnikiem Miejskim,
  - b) zlecenie i odbiór prac agrotechnicznych,
  - c) kontrolę i odbiór koszenia trawników,
  - d) odbiory terenów zieleni w pasach drogowych po inwestycjach oraz zajęciach terenu na podstawie umów zawartych w ZDMiKP,
  - e) przygotowywanie dokumentacji do wniosku o wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych i Skarbu Państwa, w celu wydania decyzji administracyjnej,
- 2) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości w mieście, na podstawie zawartych umów realizowanych poprzez:
  - a) oczyszczanie, polewanie i zmywanie dróg oraz placów,
  - b) opróżnianie nieczystości z koszy ulicznych i parkowych,
  - c) uzupełnianie i opróżnianie dozowników woreczków na psie odchody,
  - d) utrzymanie czystości miejskich parków, skwerów i zieleńców,
  - e) utrzymanie czystości przystanków komunikacji publicznej oraz torowisk tramwajowych,
  - f) utrzymanie czystości zieleni wzdłuż torowisk tramwajowych oraz zieleni przyulicznej dróg miejskich,
- 3) doraźne utrzymanie zieleni i czystości niezagospodarowanych terenów gminnych,
- 4) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie i rozliczanie umów na czasowe zajęcie terenu, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy, przeznaczonych pod:
  - a) inwestycje,
  - b) zaplecza budowy i połączenia komunikacyjne,
- 5) zlecenie niewielkich zadań remontowych oraz napraw na terenach zieleni miejskiej w ramach zawartych umów,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych będących skutkiem obserwacji własnych i zgłoszeń mieszkańców,
- 7) opiniowanie na zlecenie innych wydziałów wniosków związanych z dzierżawą gruntów, w uzgodnieniu Ogrodnikiem Miejskim,
- 8) utrzymanie i naprawa ławek oraz infrastruktury parkowej,
- 9) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 30.000 euro,
  - d) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
  - e) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,

- f) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami,
- 10) pobór opłaty targowej w miejscach handlu bez wyznaczonego inkasenta.

5. Do zakresu działania **Referatu Polityki Środowiskowej** należy:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie mapy akustycznej,
- 2) przygotowywanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska przed hałasem oraz monitorowanie jego realizacji,
- 3) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 4) przygotowywanie opinii urbanistycznych w zakresie kwalifikacji akustycznej terenów,
- 5) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 8) wdrażanie i zarządzanie systemem informacji przestrzennej w środowisku –GIS,
- 9) opiniowanie inwestycji w zakresie konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie uzyskania decyzji środowiskowej,
- 10) przygotowywanie formularzy środowiskowych na potrzeby realizacji inwestycji miejskich,
- 11) ustalanie wymagań, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 12) koordynacja prac związanych z realizacją, monitoringiem oraz weryfikacją Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
- 13) koordynacja, przygotowanie i realizacja Planu Adaptacji do skutków zmian klimatu,
- 14) koordynacja i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej i propagowania zasad zrównoważonego rozwoju, prowadzonych we współpracy z BOK, Energetykiem Miejskim, Radami Osiedli i innymi podmiotami,
- 15) prowadzenie edukacji ekologicznej w ramach projektów KAWKA,
- 16) promowanie działań związanych z ochroną środowiska prowadzonych przez Wydział,
- 17) działania informacyjne i edukacyjne projektów krajowych realizowanych przez inne referaty,
- 18) koordynowanie i przygotowywanie sprawozdań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
- 19) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń,
- 20) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawie obowiązku wynikającego z wydawanych decyzji,
  - c) kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie ich wpływu na środowisko,
  - d) zobowiązanie podmiotu eksploatującego instalację negatywnie oddziałyującą na środowisko do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - e) przygotowywanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - f) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - g) zobowiązanie osoby fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie do ograniczenia negatywnego wpływu na środowisko,
  - h) wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji nakładającej obowiązek wykonywania

czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

- i) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie,
- j) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
- k) przygotowywanie i realizacja zadań dofinansowanych ze środków WFOŚiGW,
- l) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 30.000 euro,
- m) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
- n) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,
- o) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

6. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Wodno - Ściekowej** należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanych przez MWiK Sp. z o.o.,
- 2) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanych przez spółki wodne w zakresie:
  - a) ochrony wód przed zanieczyszczeniem, w tym odprowadzania i oczyszczania ścieków,
  - b) melioracji wodnych oraz prowadzenia racjonalnej gospodarki na terenach zmeliorowanych,
  - c) utrzymania wód,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ograniczaniem, wygaśnięciem, cofaniem pozwoleń wodnoprawnych, dokonywanie przeglądów ustaleń pozwoleń oraz prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych z wydanymi pozwoleniami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 6) prowadzenie postępowania nakazującego przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- 7) prowadzenie analiz i sprawozdawczości dotyczących odebranych nieczystości ciekłych,
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących przejęcia przez gminę obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 10) orzekanie w sprawach przejęcia nieruchomości pokrytych wodami na rzecz Skarbu Państwa,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia linii brzegowej,
- 12) prowadzenie postępowań nakazujących przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez pozwolenia wodno prawnego,
- 14) ustanawianie stref ochronnych ujęcia wody oraz urządzeń pomiarowych państwowych służb hydrologicznych,
- 15) prowadzenie postępowań i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki wodnej, wzywianie do usunięcia zaniedbań,
- 16) rozstrzyganie spraw związanych ze zwykłym oraz powszechnym korzystaniem z wód,

- 17) konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność Gminy Bydgoszcz,
- 18) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 19) opiniowanie wniosków rolników o umorzenie i rozłożenie na raty podatku rolnego,
- 20) opiniowanie sposobu gospodarowania na gruntach rolnych,
- 21) współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie doradztwa rolniczego,
- 22) kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi włóknistych oraz wydawanie nakazu niszczenia nielegalnych upraw tych roślin,
- 23) wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, niewymagających pozwoleń mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 25) udzielanie dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej dotyczących budowy przyłączy wodociągowych do miejskiej sieci wodociągowej na obszarach występowania szkody w środowisku lub zagrożonych wystąpieniem szkody w środowisku oraz jej rozliczanie,
- 26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 27) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:

- a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenia do stanu poprzedniego likwidowanego zakładu przemysłowego w odniesieniu do ochrony wód (teren po byłych Z.Ch. ZACHEM S.A. w Bydgoszczy),
- b) przygotowywanie opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) ustalanie wymagań, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawie obowiązku wynikającego z wydawanych decyzji,
- e) kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie ich wpływu na środowisko,
- f) zobowiązanie podmiotu eksploatującego instalację negatywnie oddziałyującą na środowisko do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- g) przygotowywanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- h) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- i) zobowiązanie osoby fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie do ograniczenia negatywnego wpływu na środowisko,
- j) wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji nakładającej obowiązek wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- k) udział merytoryczny w przygotowaniu pozwoleń zintegrowanych,
- l) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie,
- ł) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
- m) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
- n) przygotowywanie i realizacja zadań dofinansowanych ze środków WFOŚiGW,
- o) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 30.000 euro,
- p) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
- r) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,



- s) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

7. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Powietrza i Ziemi** należy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin złóż pospolitych oraz odmawianie udzielenia koncesji, jeżeli zamierzona działalność narusza przepisy,
- 2) zatwierdzanie albo odmawianie zatwierdzenia projektów robót geologicznych, dodatków do projektów robót geologicznych,
- 3) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnictwo w zakresie wykonywania prac geologicznych i realizacji wydanych koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 4) podejmowanie, rozstrzyganie oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy prawo geologiczne i górnictwo,
- 5) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 6) przygotowywanie opinii dotyczących ekologicznego stanu nieruchomości gruntowych planowanych do przejęcia lub nabycia przez Miasto Bydgoszcz,
- 7) obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy i prowadzenie rejestru zawierającego informację o tych terenach,
- 8) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 9) dokonywanie zgłoszenia historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi na terenach dla których władającym powierzchnią ziemi jest gmina Bydgoszcz,
- 10) opracowanie planu remediacji, złożenie wniosku o wydanie decyzji ustalającej plan remediacji oraz nadzór nad prowadzeniem działań remediacyjnych dla terenów historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi, dla których władającym powierzchnią ziemi jest gmina Bydgoszcz,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie zbierania lub przetwarzania odpadów.
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie transportu odpadów,
- 13) prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązków uzyskiwania zezwoleń na transport odpadów,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- 15) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 16) przygotowywanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określającej obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania,
- 17) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, niewymagających pozwoleń mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 19) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z ochroną powietrza wynikającymi z programów ochrony powietrza,
- 20) przygotowanie wniosków i realizacja, nadzór, koordynacja, współpraca w ramach projektów KAWKA,
- 21) udzielanie dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz jej rozliczanie,
- 22) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń,
- 23) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenia do stanu poprzedniego likwidowanego zakładu

- przemysłowego w odniesieniu do ochrony ziemi (teren po byłych Z.Ch. ZACHEM S.A. w Bydgoszczy),
- b) przygotowywanie opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) ustalanie wymagań, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawie obowiązku wynikającego z wydawanych decyzji,
  - e) kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie ich wpływu na środowisko,
  - f) zobowiązanie podmiotu eksploatującego instalację negatywnie oddziałyującą na środowisko do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - g) przygotowywanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - h) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - i) zobowiązanie osoby fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie do ograniczenia negatywnego wpływu na środowisko,
  - j) wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji nakładającej obowiązek wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - k) udział merytoryczny w przygotowaniu pozwoleń zintegrowanych,
  - l) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - ł) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - m) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
  - n) przygotowywanie i realizacja zadań dofinansowanych ze środków WFOŚiGW,
  - o) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy do 30.000 euro,
  - p) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
  - r) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,
  - s) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

8. Do zakresu działania **Referatu Projektów Międzynarodowych** należy:

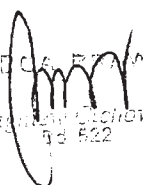
- 1) analiza dokumentów Komisji Europejskiej pod kątem przygotowania i realizacji projektów międzynarodowych oraz tworzenia miasta inteligentnego (Smart City),
- 2) koordynacja działań wydziałów urzędu miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych dotyczących przygotowania i realizacji przez te jednostki projektów międzynarodowych; udział w pracach zespołu ds. projektów międzynarodowych,
- 3) koordynacja działań miasta dotyczących tworzenia miasta inteligentnego (Smart City); udział w pracach zespołu ds. Smart City,
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych z programów, w których aplikowanie o środki i realizacja projektów odbywa się w partnerstwie międzynarodowym; poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów,
- 5) współpraca z wydziałami urzędu miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie: diagnozowania potrzeb, definiowania propozycji projektów oraz przygotowywania i opracowywania przez te jednostki dokumentów aplikacyjnych projektów międzynarodowych,



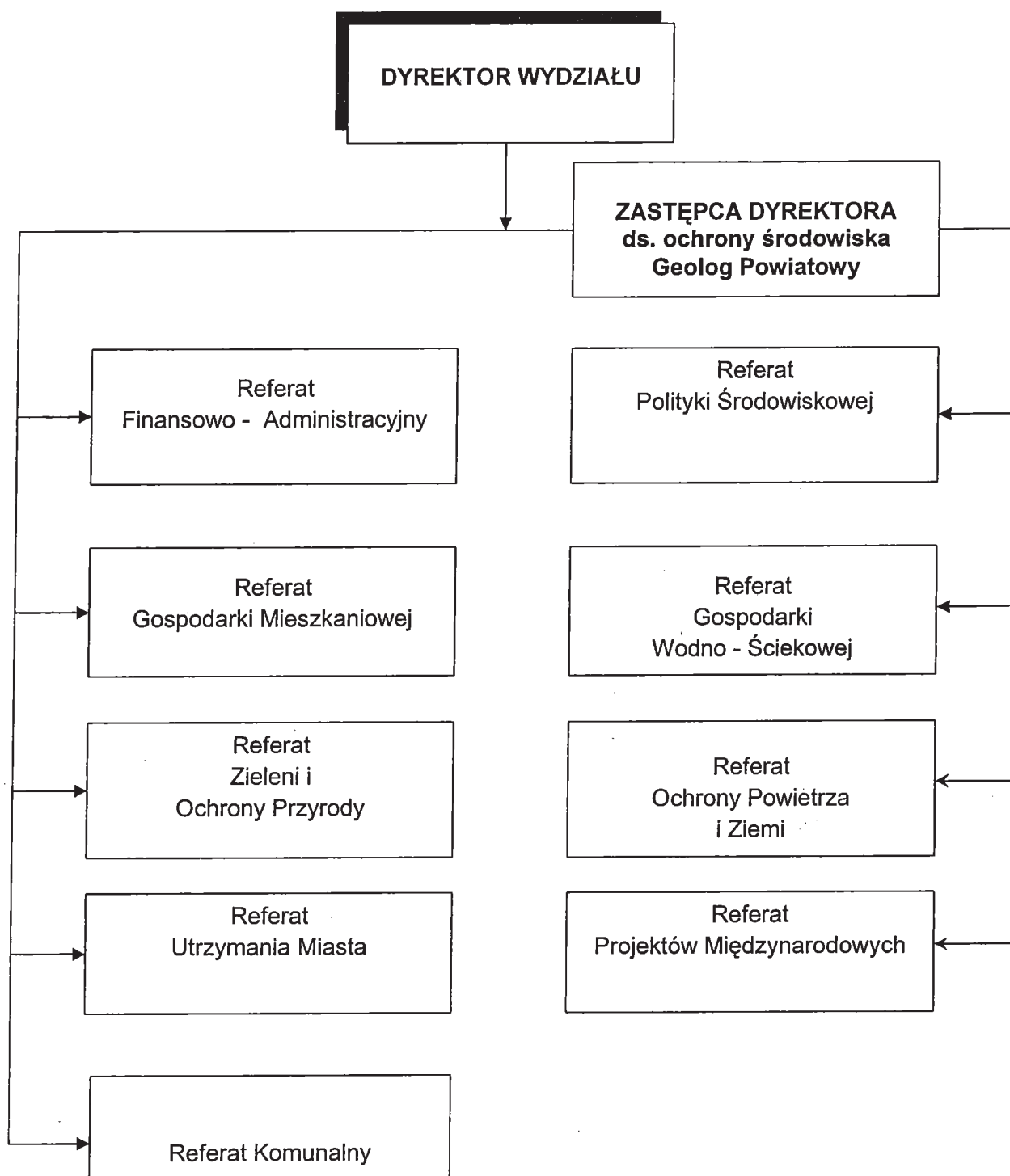
- 6) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych oraz prowadzenie w partnerstwie międzynarodowych nieinwestycyjnych projektów dotyczących aspektów środowiskowych,
  - 7) współpraca w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi,
  - 8) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
    - a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
    - b) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy do 30.000 euro,
    - c) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
    - d) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców
9. Do zakresu działania **Referatu Komunalnego** należy:
- 1) zarządzanie miejskimi szaletami publicznymi i nadzór nad ich utrzymaniem,
  - 2) zarządzanie cmentarzami komunalnymi, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci oraz nadzór nad ich utrzymaniem,
  - 3) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie z obcego państwa zwłok lub szczątków zmarłego,
  - 4) planowanie lokalizacji na terenach gminnych nowych urządzeń infrastruktury sportowo-rekreacyjnej,
  - 5) nadzór, utrzymanie i konserwacja urządzeń infrastruktury sportowo – rekreacyjnej oraz dokonywanie zakupów uzupełniających,
  - 6) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją Starego Kanału Bydgoskiego, w tym śluz,
  - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją fontann oraz Międzywodzia na Wyspie Młyńskiej,
  - 8) nadzór nad zarządzaniem, utrzymaniem i konserwacją Ogrodu Botanicznego, Ogrodu Zoologicznego i pozostałych terenów zieleni wchodzących w skład zespołu przyrodniczo-rekreacyjnego "Myślęcinek", w uzgodnieniu z Ogrodnikiem Miejskim,
  - 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanych przez LPKiW Sp. z o.o.,
  - 10) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją zieleni na terenie zabytkowego Parku w Ostromecku, w uzgodnieniu z Ogrodnikiem Miejskim,
  - 11) utrzymanie lasów stanowiących własność gminy Bydgoszcz,
  - 12) nadzór nad lasami stanowiącymi własność gminy Bydgoszcz, osób prywatnych i Skarbu Państwa będących w zarządzie starosty,
  - 13) opiniowanie wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zamiany lasu na użytek rolny o pow. do 10 ha,
  - 14) przeprowadzanie procedur przetargowych na dzierżawę targowisk na terenach miejskich i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem i dzierżawą Wyspy Młyńskiej pod organizację imprez: przyjmowanie zgłoszeń; tworzenie harmonogramu imprez; sporządzanie umów użyczenia; przekazywanie, kontrola i odbiory terenów; zwalnianie kaucji,
  - 16) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie umów na czasową dzierżawę nieruchomości gruntowych oznaczonych symbolem Bz, związanych z działalnością gospodarczą,
  - 17) zapewnienie dowozu wody pitnej dla mieszkańców nie mających możliwości podłączenia do miejskiej sieci wodociągowej wraz z rozliczaniem poniesionych wydatków,
  - 18) zabezpieczenie przed wstępem osób nieupoważnionych na teren nieużytkowanych nieruchomości, będących w zasobach i bezpośrednim zarządzie Miasta oraz w nadzorze Wydziału wraz z przeprowadzeniem niezbędnych rozbiórek obiektów na tych nieruchomościach,

- 19) zlecenie usuwania zastępczego plakatów wyborczych,
- 20) nadzór nad paleniem zniczy gazowych w miejscach upamiętniających walkę i męczeństwo Narodu Polskiego, w tym rozliczanie zużycia gazu,
- 21) nadzór nad flagowaniem Miasta w związku z uroczystościami i imprezami okolicznościowymi określonymi Zarządzeniem Prezydenta,
- 22) zlecenie ustawienia choinek na terenie Miasta w ramach dekoracji świątecznej Miasta,
- 23) rozliczanie zużycia wody w źródach ulicznych i do celów pożarowych,
- 24) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 25) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 26) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:

- a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
- b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
- c) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 30.000 euro,
- d) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
- e) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wniosku i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,
- f) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

RADCA PRAWNY  
  
Zdzisław Gichowski  
18 522

**III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**I OCHRONY ŚRODOWISKA**



## WYDZIAŁ UPRAWNIEŃ KOMUNIKACYJNYCH

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Upnień Komunikacyjnych dzieli się na:

- 1) Referat Nadzoru Komunikacyjnego,
- 2) Referat Rejestracji Pojazdów,
- 3) Referat Praw Jazdy,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Nadzoru Komunikacyjnego,
- 2) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów,
- 3) Kierownik Referatu Praw Jazdy,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Nadzoru Komunikacyjnego należy:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie,
- 2) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców oraz instruktorów,
- 3) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców,
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 5) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów i wykonywaniem badań technicznych pojazdów przez diagnostów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o nadanie i nabycie cech identyfikacyjnych na pojazd oraz wykonanie tabliczek zastępczych,
- 8) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób, rzeczy, udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób, udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy na potrzeby własne,
- 9) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pracami komisji egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje osób, które ukończyły szkolenie w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 11) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy oraz przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 12) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem pojazdów z dróg i przechowywaniem ich na parkingach strzeżonych,

- 13) Uchylony,
- 14) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji z zakresu działania Referatu.

## 2. Do zakresu działania **Referatu Rejestracji Pojazdów** należy:

- 1) rejestracja pojazdu, czasowa rejestracja pojazdu, wyrejestrowanie pojazdu, czasowe wycofanie z ruchu,
- 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepki kontrolnej,
- 3) wydawanie kart pojazdu,
- 4) prowadzenie wykazów przychodów i rozchodów dokumentów komunikacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
- 5) dokonywanie zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym, w przypadku zmiany stanu faktycznego,
- 6) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych przez organa Policji, stacje kontroli pojazdów, Inspekcję Transportu Drogowego,
- 7) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 8) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń wynikających z prawa celnego oraz innych zastrzeżeń dotyczących prawa własności pojazdu, w tym również zastawów rejestrowych,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu,
- 10) dokonywanie potwierdzeń zgodności danych o pojazdach dla innych organów rejestrujących,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji pojazdów, wyrejestrowania oraz czasowego wycofania z ruchu,
- 12) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w zakresie rejestracji pojazdów,
- 13) prowadzenie podręcznego zbioru akt dotyczących pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych,
- 14) podejmowanie inicjatywy zorganizowania przetargów publicznych na wykonanie tablic rejestracyjnych oraz dokumentów komunikacyjnych,
- 15) aktualizacja bazy danych o pojazdach,
- 16) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Referatu.

## 3. Do zakresu działania **Referatu Praw Jazdy** należy:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) kierowanie kierujących pojazdami na egzaminy sprawdzające kwalifikacje,
- 4) kierowanie kierujących pojazdami na badania lekarskie,
- 5) kierowanie kierujących pojazdami na badania psychologiczne,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) tworzenie i udostępnianie Profilu Kandydata na Kierowcę,
- 8) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ich ważności oraz rozszerzanie ich zakresu,
- 9) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne, przedłużanie ich ważności oraz rozszerzanie ich zakresu,
- 10) prowadzenie alfabetycznego zbioru akt kierowców, ich kompletowanie,
- 11) aktualizowanie bazy danych elektronicznego systemu KIEROWCA,
- 12) wysyłanie za pomocą teletransmisji danych kierowców do CEK,
- 13) wysyłanie akt kierowców na żądanie innych organów,
- 14) wydawanie zaświadczeń i informacji potwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami,

15) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Referatu.

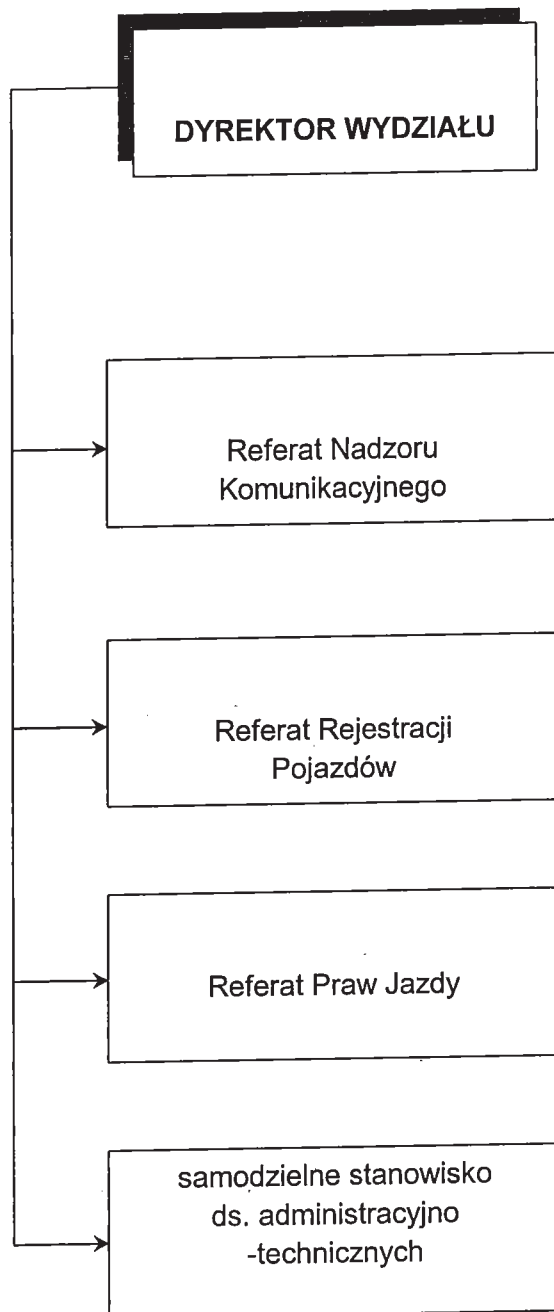
4. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 3) prowadzenie rejestrów spraw wpływających do Wydziału i ich przekazywanie do załatwienia odpowiednim pracownikom Wydziału, zgodnie z dekreacją,
- 4) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału,
- 5) załatwianie spraw związanych z wysyłką korespondencji,
- 6) maszynopisanie,
- 7) załatwianie spraw związanych z zakupem biletów miesięcznych oraz służbowych dla pracowników Wydziału,
- 8) prowadzenie książki wyjść pracowników w godzinach służbowych,
- 9) kompletowanie i prowadzenie zbioru przepisów,
- 10) przygotowywanie listy obecności i dbanie o prawidłowe zaznaczenie absencji,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.

RAJCA PRAWNY  
Zdjęcie  
B6 532



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU UPRAWNIEŃ KOMUNIKACYJNYCH



## WYDZIAŁ EDUKACJI I SPORTU

### I Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Edukacji i Sportu dzieli się na:

- 1) Referat Ekonomiczny,
- 2) Referat Sprawozdawczości i Rozliczeń,
- 3) Referat Organizacji Oświaty,
- 4) Referat Strategii i Jakości Edukacji,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. zasobów oświatowych i remontów,
- 7) Główny Specjalista ds. aplikacji i analiz informatycznych,
- 8) Referat Sportu,
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Ekonomicznego,
  - Kierownika Referatu Sprawozdawczości i Rozliczeń,
  - wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów,
- 2) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Sportu,
- 3) Kierownik Referatu Organizacji Oświaty,
- 4) Kierownik Referatu Strategii i Jakości Edukacji,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 6) Główny Specjalista ds. aplikacji i analiz informatycznych,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli

### II Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Ekonomicznego należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Miasta dla zadań realizowanych w ramach:
  - działu 801 – Oświata i wychowanie,
  - działu 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza,
  - oraz zadań klasyfikowanych w innych Działach przypisanych do realizacji Wydziałowi Edukacji i Sportu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu realizowanego przez Wydział Edukacji i Sportu,
- 3) opracowywanie wymaganych załączników do uchwały budżetowej,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego do budżetu realizowanego przez Wydział,
- 5) opracowywanie wniosków o zmiany w uchwale budżetowej w zakresie budżetu realizowanego przez Wydział Edukacji i Sportu,
- 6) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych planów finansowych i ich zmian dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz,
- 7) ocena zasadności wniosków jednostek o zmiany w planie finansowym,
- 8) opracowywanie planów finansowych dla wyodrębnionych zadań budżetowych,
- 9) nadzór nad prawidłowym klasyfikowaniem dochodów i wydatków budżetowych przez szkoły i placówki oświatowe,

- 10) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) bieżąca analiza wykonania planów finansowych jednostek oświatowych i układu wykonawczego Wydziału Edukacji i Sportu,
- 12) planowanie dochodów i wydatków w zakresie zawieranych porozumień w sprawie:
  - powierzenia/przyjęcia wykonania zadań pozaszkolnych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne w Bydgoszczy,
  - powierzenia/przyjęcia wykonania zadania przedszkolnego przez przedszkola publiczne i niepubliczne,
  - powierzenia wykonania kształcenia w Ośrodkach Doskonalenia Zawodowego,
- 13) planowanie dochodów i wydatków własnych jednostek oświatowych i dokonywanie zmian w tych planach finansowych,
- 14) nadzorowanie realizacji planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków własnych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) planowanie i rozliczanie wydatków dla wyodrębnionych zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe, w tym m.in.:
  - polityka oświatowa Miasta,
  - doksztalcanie nauczycieli,
  - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów byłych pracowników szkół i placówek oświatowych,
  - wypoczynek dzieci i młodzieży szkolnej,
- 16) opracowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych na rachunki bankowe jednostek dla wyodrębnionych zadań budżetowych,
- 17) sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu płac jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz,
- 18) realizacja rządowych programów w zakresie dofinansowania zadań oświatowych,
- 19) opracowywanie w części finansowej, projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa, innych jednostek samorządu terytorialnego, środków unijnych i zagranicznych oraz ich rozliczanie,
- 20) opracowywanie wniosków o finansowanie zadań z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 21) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych, innych jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów,
- 22) prowadzenie rejestru zgłoszonych przez jednostki oświatowe deklaracji przystąpienia do realizacji projektu finansowanego lub dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,
- 23) ocena projektów zgłoszonych przez jednostki organizacyjne pod względem możliwości ich dofinansowania lub prefinansowania ze środków własnych Miasta,
- 24) prowadzenie dokumentacji odrębnie dla każdego projektu finansowanego ze środków zewnętrznych, realizowanych bezpośrednio przez Wydział Edukacji i Sportu,
- 25) opracowywanie części tabelarycznej i opisowej do projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu budżetu Wydziału Edukacji i Sportu zarówno realizowanego bezpośrednio przez Wydział jak i poprzez nadzorowane jednostki,
- 26) nadzór i współpraca z nadzorowanymi jednostkami w zakresie stosowania systemu informatycznego Sigma w zakresie planowania budżetowego,
- 27) sporządzanie informacji i analiz w zakresie planowania i wykonywania budżetu Wydziału Edukacji i Sportu,
- 28) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących finansów jednostek oświatowych,
- 29) Organizacja pomocy materialnej dla uczniów:
  - przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego i innej formy pomocy uczniom,
  - wydawanie postanowień o przekazaniu akt sprawy wg właściwości,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
  - rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania stypendium,

- przygotowanie akt postępowania odwołań kierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszcy,
  - opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu pomocy uczniom ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych, jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów oraz ich rozliczanie,
  - nadzór nad placówkami w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz realizacji zadań zleconych im do wykonania,
  - sporządzanie informacji i analiz w zakresie udzielanej pomocy materialnej,
- 30) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu i wyposażenia Wydziału Edukacji i Sportu,
- 31) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów szkół i placówek oświatowych i edukacyjnych,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw finansowych placówek oświatowych,
- 33) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych w ramach przepisów prawa z zakresu finansów publicznych.

2. Do zakresu działania **Referatu Sprawozdawczości i Rozliczeń** należy:

- 1) sporządzanie zestawień zbiorczych jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych szkół i placówek oświatowych,
- 2) sprawdzanie prawidłowości sporządzonych przez jednostki oświatowe sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych,
- 3) zestawienie bilansu zbiorczego,
- 4) ocena zgodności poszczególnych pozycji bilansu sporządzanego przez jednostki oświatowe prowadzone przez Miasto Bydgoszcz,
- 5) weryfikacja sprawozdań dotyczących realizacji wydatków jednostek oświatowych pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 6) sporządzanie zbiorczego harmonogramu realizacji wydatków i dochodów ujętych w układzie wykonawczym budżetu Miasta dla Wydziału Edukacji i Sportu,
- 7) sporządzanie zbiorczych zestawień mienia (środków trwałych) będących w dyspozycji jednostek oświatowych w oparciu o sprawozdania jednostkowe,
- 8) sporządzanie zbiorczego zestawienia wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostki oświatowe w oparciu o sprawozdania jednostkowe,
- 9) sprawdzanie zgodności okresowych, (co najmniej kwartalnych) informacji sporządzanych przez jednostki o otrzymanych środkach finansowych,
- 10) opracowanie sprawozdania dotyczącego ustalenia wysokości dodatków uzupełniających dla poszczególnych stopni awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w nadzorowanych przez Miasto Bydgoszcz jednostkach oświatowych,
- 11) sporządzanie pozostałej obowiązującej sprawozdawczości,
- 12) opracowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dot. powierzenia/przyjęcia wykonania zadań pozaszkolnych przez przedszkola publiczne i niepubliczne
- 13) prowadzenie rejestrów zawieranych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego na wykonywanie zadań pozaszkolnych przez przedszkola publiczne i niepubliczne na realizację zadań oświatowych,
- 14) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół oraz publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne,
- 15) opracowywanie zbiorczej analizy wykonania planu dotacji,
- 16) opracowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych z tytułu przyznanych dotacji,
- 17) prowadzenie bieżącej weryfikacji danych placówek niepublicznych w systemie informatycznym,
- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających niezgodności danych w systemie informatycznym o uczniach jednostek niepublicznych
- 19) realizacja budżetu dla wyodrębnionych zadań budżetowych realizowanych bezpośrednio przez Wydział Edukacji i Sportu, w tym:
  - realizacja wydatków dokonywanych bezpośrednio przez Wydział (m.in.



- opracowanie zamówienia, opis faktur itd.)
- realizacja dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego, w ramach praktyk młodocianych pracowników,
- realizacja wydatków Rad Osiedlowych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków, dochodów i przepływów finansowych zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe i Wydział Edukacji i Sportu,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej przekazywania środków finansowych jednostkom w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków unijnych,
- 22) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 23) realizacja i rozliczanie dotacji udzielanych w trybie ustawy o pożytku publicznym,
- 24) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej udzielonych rozliczonych dotacji w trybie ustawy o pożytku publicznym,
- 25) rozliczanie i dokonywanie płatności porozumień dot. powierzenia/przyjęcia zadań oświatowych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami,
- 26) wykonywanie dyspozycji przekazania środków finansowych dla szkół i placówek oświatowych,
- 27) opracowywanie zestawień miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe składanych przez jednostki oświatowe,
- 28) opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe do Wydziału Zarządzania Budżetem dla Wydziału Edukacji i Sportu,
- 29) wykonywanie przelewów środków finansowych w systemie informatycznym,
- 30) prowadzenie ewidencji umów, porozumień zawieranych przez Wydział Edukacji i Sportu dotyczących finansowania zadań płatnych bezpośrednio przez Urząd Miasta,
- 31) opracowywanie dyspozycji płatności z rachunku Wydziału Zarządzania Budżetem Urzędu Miasta,
- 32) prowadzenie ewidencji umów, będących podstawą wystawienia faktur VAT,
- 33) wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych umów,
- 34) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT,
- 35) prowadzenie windykacji należności,
- 36) nadzór i współpraca z nadzorowanymi jednostkami w zakresie stosowania systemu informatycznego Sigma w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 37) nadzór i współpraca z niepublicznymi jednostkami oświatowymi w zakresie stosowania systemu informatycznego ODPN,
- 38) sporządzanie informacji i analiz w zakresie sprawozdawczości wykonywania budżetu Wydziału Edukacji i Sportu,
- 39) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących finansów jednostek oświatowych,
- 40) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości szkół i placówek oświatowych,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 42) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych w ramach przepisów prawa z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

### 3. Do zakresu działania Referatu Organizacji Oświaty należy:

- 1) zatwierdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych (bieżąca obsługa placówek),
- 3) kontrolowanie polityki kadrowej w szkołach i placówkach oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia, tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 6) udzielanie dotacji organizatorom wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,

- 7) organizacja rekrutacji do przedszkoli i szkół ponadgimnazjalnych,
- 8) prowadzenie w części merytorycznej spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) prowadzenie baz danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 10) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów niepełnosprawnych w zakresie finansowanym bezpośrednio przez Urząd Miasta,
- 13) opracowywanie porozumień /umów dotyczących przyznania dotacji,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Finansów, GUS oraz Kuratorium Oświaty,
- 15) ustalanie potrzeb w zakresie przydziału strażników szkolnych na terenie Miasta,
- 16) przygotowywanie analiz i opracowań statystycznych na użytek wewnętrzny Wydziału, Prezydenta Miasta oraz merytorycznych Komisji Rady Miasta,
- 17) współpraca z miejskimi instancjami oświatowych związków zawodowych,
- 18) umieszczanie wychowanków w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodkach wychowawczych na podstawie orzeczenia Sądu Rodzinnego,
- 19) aktualizacja BIP na stronie internetowej Miasta w zakresie edukacji,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta w zakresie organizacji funkcjonowania oświaty,
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miasta,
- 22) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta,
- 23) prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału,
- 24) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i obrony państwa,
- 25) koordynowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.

4. Do zakresu działania **Referatu Strategii i Jakości Edukacji** należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem, monitorowaniem i ewaluacją Strategii Edukacji Miasta Bydgoszczy,
- 2) analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz osiągnięć naukowych, artystycznych i sportowych bydgoskich szkół i placówek,
- 3) opracowywanie rocznych raportów o stanie edukacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego, udział w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego, dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- 7) przygotowywanie propozycji dodatku motywacyjnego i dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8) opracowywanie propozycji oceny pracy dla dyrektorów szkół i placówek,
- 9) opracowywanie wniosków o odznaczenia, medale i nagrody dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych; obsługa techniczna komisji ds. opiniowania wniosków o nagrody Prezydenta Miasta,
- 10) organizacja systemu grantów oświatowych,
- 11) prowadzenie w merytorycznej części spraw związanych z wyposażaniem szkół i placówek w pomoce dydaktyczne,
- 12) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie:
  - przedstawiania propozycji przedsięwzięć do realizacji pod kątem możliwości finansowania ze środków Unii Europejskiej,
  - opracowywania właściwej merytorycznej części wniosków o środki zewnętrzne z Unii Europejskiej (w tym dokumentacji projektowo-kosztorysowej),
  - delegowania osoby do stałych kontaktów i współpracy na czas przygotowania



- i wdrażania projektu,
- 13) opracowywanie w części merytorycznej programów współfinansowanych z innych środków zewnętrznych i ich rozliczanie,
  - 14) koordynowanie i pomoc w realizacji przez szkoły i placówki programów Sokrates, Comenius, Leonardo da Vinci i innych,
  - 15) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów dla uczniów za osiągnięcia naukowe,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania zawodowego nauczycieli oraz koordynowanie doradztwa metodycznego na rzecz bydgoskich szkół i placówek oświatowych,
  - 17) organizacja merytorycznego wspomaganie rozwoju szkół i placówek oświatowych,
  - 18) organizacja konferencji, szkoleń oraz uroczystości oświatowych,
  - 19) koordynowanie na terenie miasta realizacji przedsięwzięć w zakresie edukacji kulturalnej, ekologicznej, prozdrowotnej, patriotycznej i innych,
  - 20) współpraca z Radami Osiedlowymi, Młodzieżową Radą Miasta, organizacjami pozarządowymi, innymi samorządami,
  - 21) współpraca z uczelniami wyższymi, OKE i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji,
  - 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta w zakresie działania referatu,
  - 23) współpraca merytoryczna z bydgoskimi uczelniami oraz środowiskami naukowymi,
  - 24) kontrola wykorzystania dotacji podmiotowej z budżetu Miasta przeznaczonej dla wyższych uczelni w Bydgoszczy,
  - 25) inicjowanie działań na rzecz rozwoju uniwersytetów, szkolnictwa wyższego i innych form działalności naukowo – badawczej,
  - 26) prowadzenie spraw związanych z jubileuszami na uczelniach i w szkołach artystycznych,
  - 27) wspieranie działalności towarzystw i stowarzyszeń naukowych,
  - 28) prowadzenie spraw kapituły Nagród i Stypendiów Naukowych Prezydenta Miasta,
  - 29) kierowanie projektem Miasto nauki oraz uczestnictwo w projektach Unii Europejskiej dot. nauki.

5. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 3) bieżąca obsługa interesantów,
- 4) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Wydziału i ich przekazywanie do załatwienia odpowiednim pracownikom Wydziału, zgodnie z dekreacją oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 5) zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów w ramach stosowanego w Urzędzie Miasta systemu informatycznego,
- 6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników,
- 7) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy,
- 8) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym oraz i innymi Wydziałami w zakresie załatwiania spraw pracowniczych i administracyjno-technicznych Wydziału,
- 9) przepisywanie pism,
- 10) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji.

6. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami oświatowymi, mieszkaniami oraz innymi obiektami znajdującymi się na terenie szkół i placówek oświatowych,
- 2) tworzenie i aktualizacja planów dochodów z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych placówek oświatowych,
- 3) analiza i akceptacja umów cywilnoprawnych zawieranych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 4) obsługa techniczna i uczestniczenie w pracach komisji ds. lokali w budynkach oświatowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji remontowo-inwestycyjnej obiektów oświatowych,
- 6) ocena stanu technicznego obiektów oświatowych,
- 7) ustalanie zakresu remontów obiektów oświatowych,
- 8) typowanie, nadzorowanie remontów w obiektach oświatowych,
- 9) dokonywanie oceny awarii oraz zakresu prac niezbędnych do naprawy,
- 10) udzielanie pomocy dyrektorom szkół i placówek oświatowych w przygotowywaniu zamówień publicznych na wykonywanie prac remontowych i modernizację w obiektach oświatowych,
- 11) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych na roboty remontowo-budowlane,
- 12) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłaszanych potrzeb remontowych,
- 13) prowadzenie rejestru zadań realizowanych,
- 14) sporządzanie kwartalnych meldunków z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie propozycji planów remontów i inwestycji oświatowych,
- 16) opracowywanie wykazu potrzeb remontowych i inwestycyjnych na kolejne lata,
- 17) przedstawianie propozycji remontów, inwestycji, jako przedsięwzięć możliwych do sfinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach zadań realizowanych przez Wydział Rozwoju i Strategii Miasta,
- 18) przedstawianie propozycji remontów, inwestycji, jako przedsięwzięć możliwych do sfinansowania z innych środków zewnętrznych,
- 19) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie wymiany informacji niezbędnych do przygotowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 20) współpraca w opracowywaniu właściwej merytorycznie części wniosków o środki zewnętrzne z Unii Europejskiej (w tym dokumentacji projektowo-kosztorysowej).
- 21) opracowywanie właściwej merytorycznie części wniosków o środki zewnętrzne (w tym dokumentacji projektowo-kosztorysowej) składanych do instytucji finansujących lub dotujących takie zadania (np. Ministerstwo Edukacji, Kuratorium, PFRON, Fundusz Ochrony Środowiska),
- 22) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie wymiany i przekazywania informacji niezbędnych do przygotowania projektów inwestycyjnych i realizacji inwestycji jednostek oświatowych,
- 23) opracowywanie ogólnej strategii energetycznej dla obiektów oświatowych,
- 24) aktualizacja i nadzór nad realizacją programu termomodernizacji obiektów oświatowych,
- 25) monitorowanie umów zawieranych przez jednostki oświatowe z firmami dostarczającymi media,
- 26) monitorowanie zużycia energii w obiektach oświatowych i przedstawianie kierownikom jednostek wniosków mających na celu optymalizację wydatków,
- 27) opracowywanie danych i informacji do części tabelarycznej i opisowej projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu prowadzonych spraw,
- 28) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma jednostek oświatowych w sprawach remontowo-budowlanych,
- 29) sporządzanie informacji, analiz, zestawień, raportów w sprawach objętych zakresem

- działania stanowiska,
- 30) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i komisji Rady Miasta w sprawach stanu technicznego obiektów oświatowych, stanu realizowanych zadań i innych z zakresu prowadzonych spraw,
  - 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
  - 32) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych w ramach przepisów prawa z zakresu prawa budowlanego.
- W skład Wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów wchodzi m.in.: Główny Specjalista ds. technicznego utrzymania obiektów oświatowych oraz Główny Specjalista ds. standaryzacji oraz racjonalizacji wykorzystania mediów.

**7. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. aplikacji i analiz informatycznych**

należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu projektowania, programowania i wdrażania systemów oraz programów IT w celu usprawniania pracy Wydziału oraz jednostek oświatowych,
- 2) projektowanie i budowanie baz danych na potrzeby tworzonych systemów IT,
- 3) przygotowywanie i realizacja szkoleń informatycznych z zakresu stosowanych w Wydziale aplikacji dla pracowników oraz użytkowników zewnętrznych,
- 4) opracowywanie analiz statystycznych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania oraz rozwiązań własnych,
- 5) współpraca z Wydziałem Informatyki i dostawcami zewnętrznymi przy wyborze optymalnych rozwiązań informatycznych,
- 6) nadzór nad wdrażaniem aplikacji informatycznych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 7) nadawanie loginów dostępowych do systemów informatycznych pracownikom oraz odbiorcom zewnętrznym,
- 8) modyfikacja i rozbudowa oświatowego serwisu internetowego,
- 9) zarządzanie informacją umieszczaną w serwisie internetowym Wydziału,
- 10) projektowanie i tworzenie grafiki wykorzystywanej w aplikacjach i dokumentach Wydziału,
- 11) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie wdrażania technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 12) współpraca z pozostałymi referatami Wydziału w zakresie zapewnienia spójności wszystkich baz danych wykorzystywanych w Wydziale.

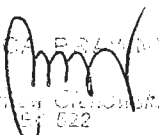
**8. Do zakresu działania Referatu Sportu należy:**

- 1) przygotowywanie i sporządzanie umów w zakresie sportu,
- 2) realizacja środków finansowych z budżetu na zadania w zakresie sportu,
- 3) rozliczanie dotacji na zadania zlecone z budżetu dla sportu,
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przez nadzorowane jednostki,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie umów w zakresie remontów i utrzymania bazy sportowej,
- 6) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznaných środków z budżetu dla jednostek kultury fizycznej, sportu,
- 7) zbieranie informacji dotyczących potrzeb finansowych jednostek kultury fizycznej, jednostek prowadzących działalność rekreacyjną i Rad Osiedli,
- 8) prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych Rad Osiedli.
- 9) przyjmowanie i opracowywanie wniosków dotyczących stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym,
- 10) prowadzenie ewidencji klubów sportowych,

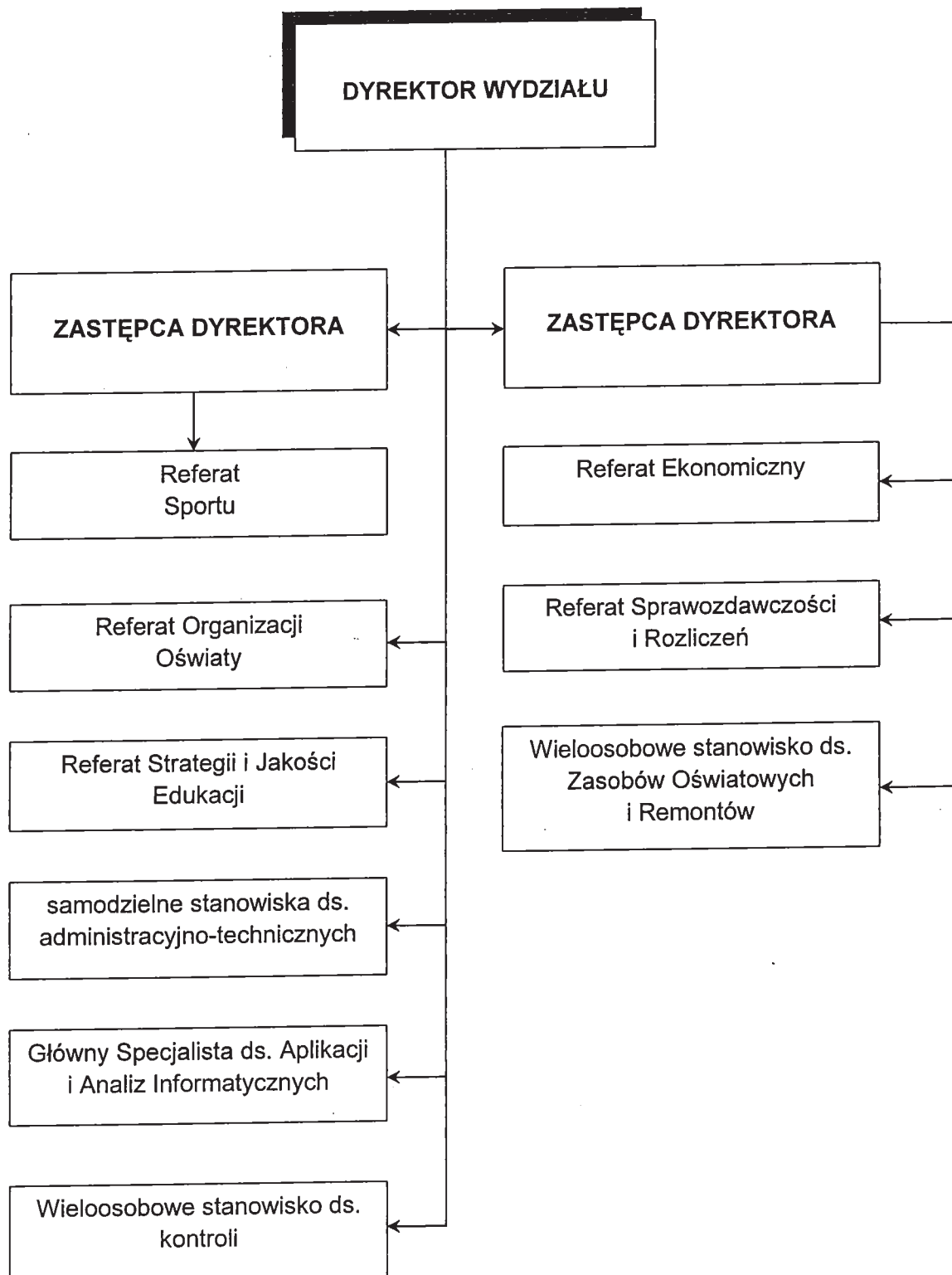
- 11) rejestracja Uczniowskich Klubów Sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej i bieżący nadzór nad kwestiami statutowymi,
- 12) sprawy organizacyjne dotyczące zasad przyznawania nagród Prezydenta Miasta Bydgoszczy w dziedzinie kultury fizycznej dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz trenerom i działaczom zasłużonym w osiąganiu tych wyników,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie umów w zakresie sportu masowego i rekreacji oraz sportu osób niepełnosprawnych,
- 14) zatwierdzanie regulaminów strzelnic sportowych,
- 15) bieżące przekazywanie na stronę internetową aktualnych informacji o wydarzeniach sportowych i rekreacyjnych,
- 16) rejestracja Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i bieżący nadzór nad sprawami statutowymi,
- 17) udział w posiedzeniach Komisji Konkursowych,
- 18) koordynowanie działalności sportowej szkół i placówek oświatowych,
- 19) koordynacja prac związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkół sportowych oraz mistrzostwa sportowego, a także klas sportowych w szkołach ogólnodostępnych,
- 20) współpraca z klubami sportowymi, Miejskim Szkolnym Związkiem Sportowym oraz innymi instytucjami związanymi z szeroko pojętą działalnością sportową i rekreacyjną wśród dzieci i młodzieży,
- 21) współpraca ze szkołami w zakresie edukacji prozdrowotnej,
- 22) współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego w zakresie nauczania przedmiotu,
- 23) prowadzenie ewidencji szkolnej bazy sportowej,
- 24) monitorowanie funkcjonowania boisk wielofunkcyjnych „Orlik – 2012”

9. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli** należy:

- 1) przygotowywanie projektów kontroli,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu kontroli oraz rocznych informacji o wykonanych zadaniach,
- 3) przeprowadzanie kontroli zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi procedurami w zakresie działania placówek oświatowych oraz innych jednostek zleconych przez Prezydenta Miasta,
- 4) sporządzania protokołów kontroli,
- 5) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 6) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 7) sporządzanie informacji o przebiegu i efektach kontroli celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

RADA MIASTA  
  
 Elżbieta Cichomska  
 15 02 2012

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU EDUKACJI I SPORTU





## WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

### I. 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego dzieli się na:

- 1) Referat Planowania Cywilnego,
- 2) Referat Obrony Cywilnej,
- 3) Referat Koordynacji Bezpieczeństwa,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Referatu Planowania Cywilnego,
  - Referatu Koordynacji Bezpieczeństwa,
- 2) Referat Obrony Cywilnej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

## II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

### 1. Do zakresu działania Referatu Planowania Cywilnego należy:

- 1) zapewnienie działania i ciągłości pracy Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez:
  - a) monitorowanie zagrożeń,
  - b) opracowanie i bieżące aktualizowanie baz danych dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - c) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta,
  - d) koordynowanie aktualizowania „Programu funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Bydgoszczy”,
  - e) zapewnienie warunków koordynacji działań ratowniczych przy wykorzystaniu systemu informacji przestrzennej,
  - f) ratownicze zabezpieczanie imprez masowych,
  - g) opracowywanie rocznego planu pracy, organizowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjna Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) organizacja i koordynacja pomocy dla osób doraźnie ewakuowanych,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową Miasta oraz opracowaniem i aktualizacją „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Miasta Bydgoszczy”,
- 4) skreślony,
- 5) aktualizacja i koordynowanie realizacji „Miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”,
- 6) skreślony,
- 7) tworzenie i prowadzenie komputerowych baz danych systemu powiadamiania,

- 8) przygotowanie i zapewnienie działania elementów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 9) planowanie i organizacja Centralnego Systemu Alarmowania Miasta,
- 10) planowanie zastępczych i uzupełniających systemów alarmowania,
- 11) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Rejonowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 12) planowanie, utrzymanie i konserwacja studni publicznych,
- 13) planowanie, organizacja, rozbudowa i utrzymanie w stałej sprawności technicznej wideomonitoringu miejskiego,
- 14) likwidacja i usuwanie skutków zdarzeń stwarzających zagrożenie dla środowiska i mieszkańców,
- 15) przygotowanie decyzji zezwalających na dokonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny łownej,
- 16) koordynowanie prac związanych z wykorzystaniem mapy numerycznej Miasta Bydgoszczy, w tym w postaci 3D w celu modelowania zagrożeń dla życia i zdrowia mieszkańców,
- 17) opracowanie dla Prezydenta Miasta analiz, raportów i opinii dotyczących podjętych działań,
- 18) nadzór i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 zał. Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy poprzez wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w ww. jednostkach,
- 19) współdziałanie z komendą Wojewódzką i Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie profilaktyki przeciwpożarowej."

2. Do zakresu działania **Referatu Obrony Cywilnej** należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań obrony cywilnej, obejmujących w szczególności:
  - a) opracowanie i aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Miasta”, „Planu Obrony Cywilnej Urzędu Miasta”, „Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
  - b) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej oraz ustalanie projektów zadań, ich koordynowanie, kontrolowanie i ocena realizacji,
  - c) prowadzenie ewidencji, określanie zadań w zakresie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej wytypowanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia, oraz zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do „Wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego”,
  - d) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych, mieszkańców i Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także opracowywanie materiałów szkoleniowych i upowszechniających problematykę bezpieczeństwa powszechnego,
  - e) prowadzenie ewidencji oraz określanie zadań utrzymania i konserwacji istniejących budowli ochronnych i ukryć do doraźnego przygotowania, urządzeń do likwidacji skażeń oraz formacji obrony cywilnej i organizacji ratowniczych,
  - f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
  - g) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej Urzędu Miasta, instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
  - h) udział w pracach Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą finansową Wydziału,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych Wydziału,
- 4) wykonywanie zadań obronnych, obejmujących:

- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Urzędu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta oraz określanie zadań zapewniających funkcjonowanie stałych dyżurów w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - c) planowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta na potrzeby obronne,
  - d) koordynowanie prac organizacyjno-planistycznych w zakresie militaryzacji miejskich jednostek organizacyjnych,
  - e) typowanie obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności,
  - f) współpracę cywilno-wojskową oraz wynikającą z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz wojsk sojuszników,
  - g) współdziałanie w tworzeniu baz danych,
  - h) organizowanie i realizowanie szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy będących Radnymi oraz pracownikami Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 5) opracowanie dla Prezydenta Miasta analiz, raportów i opinii dotyczących podjętych działań,
- 6) opracowanie rocznego planu pracy, organizowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Bydgoszczy i Powiatu Bydgoskiego.

### 3. Do zakresu działania **Referatu Koordynacji Bezpieczeństwa** należy:

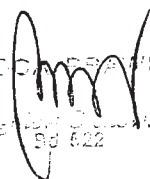
- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu zapewnienia przepływu informacji w systemie zarządzania kryzysowego oraz przyjmowania zgłoszeń od mieszkańców Miasta Bydgoszczy i Powiatu Bydgoskiego dotyczących zagrożeń: żywiołowych, budowlanych, drogowych, sanitarnych, komunikacyjnych, społecznych, środowiska, od materiałów niebezpiecznych i awarii w infrastrukturze, a także innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców Miasta Bydgoszczy i Powiatu Bydgoskiego oraz koordynacja ich usuwania,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) współpraca w zakresie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca w prowadzeniu ewidencji środków trwałych Wydziału,
- 5) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 7) zbieranie informacji z wstępnego rozpoznania w rejonie zagrożenia oraz późniejszych informacji o przebiegu akcji ratunkowej i rozwoju sytuacji oraz przekazywanie ich do Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) alarmowanie mieszkańców miasta w zagrożonym rejonie,
- 9) przekazywanie do lokalnych mediów komunikatów ostrzegawczych dla mieszkańców o nadchodzącym zagrożeniu i informacji o zasadach zachowania się w wypadku przebywania w zagrożonym rejonie,
- 10) dokumentowanie podejmowanych działań,
- 11) zapewnienie warunków technicznych wykonywania zadań stałego dyżuru Prezydenta Miasta Bydgoszczy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 12) udział w pracach Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) utrzymywanie sprawności technicznej oraz rejestracja korespondencji Bydgoskiego Centrum Bezpieczeństwa, utworzonego na podstawie porozumienia pomiędzy Miastem Bydgoszcz i Powiatem Bydgoskim,

- 14) utrzymanie sprawności technicznej systemu dostępu do podglądu wideomonitoringu placówek oświatowych oraz wideomonitoringu obiektowego w Bydgoskim Centrum Bezpieczeństwa,
- 15) koordynowanie integracji systemów wspomaganie bezpieczeństwa Miasta na bazie mapy numerycznej oraz wdrażanie jej w Bydgoskim Centrum Bezpieczeństwa,
- 16) współpraca ze służbami ratownictwa i bezpieczeństwa publicznego w zakresie informatyzacji procedur współdziałania,
- 17) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia nowoczesnej łączności dla potrzeb ratownictwa,
- 18) współpraca nad informatyzacją Wydziału, Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bydgoskiego Centrum Bezpieczeństwa oraz zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- 19) opracowywanie dla Prezydenta Miasta analiz, raportów i opinii dotyczących podjętych działań,
- 20) przyjmowanie zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia w trybie postępowania uproszczonego.

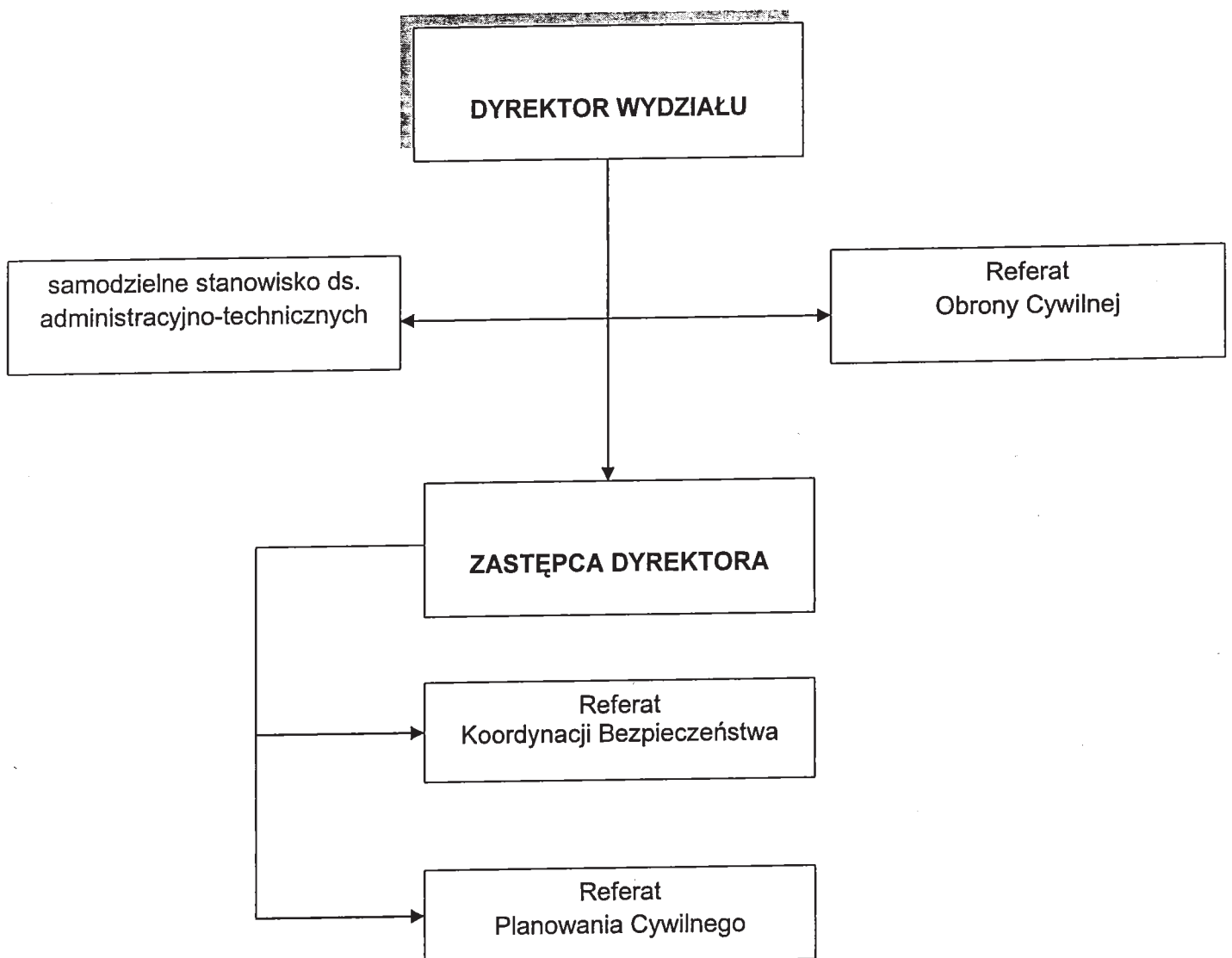
4. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno -technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, obejmujące w szczególności:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
  - c) prowadzenie spraw pracowniczych,
  - d) prowadzenie ewidencji i zbiorów aktów prawnych,
  - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - f) zaopatrywanie stanowisk pracy Wydziału w materiały biurowe,
  - g) obsługiwanie narad i spotkań odbywających się w Wydziale.
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 3) archiwizowanie dokumentacji Wydziału.

R.A.E.C. S.P.A. S.A.  
Zobowiązanie do świadczenia  
98 622



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO





## WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

#### 1. Wydział Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Referat Ewidencji Ludności,
- 2) Referat Wojskowy,
- 3) Referat Dowodów Osobistych,
- 4) Referat Zezwoleń Alkoholowych,
- 5) Referat Spraw Społecznych,
- 6) Referat Działalności Gospodarczej,
- 7) stanowiska ds. obsługi administracyjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 8) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Ewidencji Ludności,
- 2) Kierownik Referatu Wojskowego,
- 3) Kierownik Referatu Dowodów Osobistych,
- 4) Kierownik Referatu Zezwoleń Alkoholowych,
- 5) Kierownik Referatu Spraw Społecznych,
- 6) Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej,
- 7) stanowiska ds. obsługi administracyjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 8) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców
  - a) zameldowania na pobyt stały i czasowy,
  - b) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
  - c) zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrót z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z uwzględnieniem art. 36
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie z pobytu stałego (decyzje, postanowienia, rozprawy administracyjne)
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.

- 4) udzielanie informacji adresowych o danych osobowych jednostkom policji, prokuraturze, sądom, administracjom budynków(współpraca z tymi jednostkami,
- 5) prowadzenie archiwum ewidencji ludności:
- 6) sporządzanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową
- 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów i raportów sytuacyjnych (rady osiedli, podatnicy, parafie, stulatkowie, cudzoziemcy, statystyka GUS, jednostki urbanistyczne, strategia rozwoju miasta)
- 8) występowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL w oparciu ustawę o notariacie,
- 9) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) współpraca z Departamentem Teleinformatyki MSW,
- 12) aktualizacja geografii wyborczej Miasta,
- 13) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta dotyczących wyborów,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zamieszkanui i wyciągów z rejestrów mieszkańców,
- 15) potwierdzanie wniosków mieszkaniowych,
- 16) udostępnianie danych osób z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych i meldunków miesięcznych,
- 18) współpraca przy Spisach Rolnych i Spisach Ludności,
- 19) sprawozdawczość budżetowa dot. Referatu Ewidencji Ludności - WYBUD,
- 20) obsługa informacyjna interesanta,
- 21) obsługa profilu PIA - Portalu Informacyjnego Administracji
- 22) potwierdzanie profilu zaufanego elektronicznej platformy - ePUAP ,
- 23) koordynowanie programu „ Bydgoska karta Rodzinna”,
- 24) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zainteresowanym Kart Dużej Rodziny.

## 2. Do zakresu działania **Referatu Wojskowego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 4) nakładanie i przeznaczanie do wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 5) opracowywanie i aktualizacja planów świadczeń na rzecz obrony,
- 6) sporządzanie okresowych zestawień świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 7) uznawanie żołnierzy lub osób z kartą powołania za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 8) uznawanie żołnierzy lub osób podlegających obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej za sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- 9) pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzom samotnym i żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny w okresie odbywania służby wojskowej,
- 10) przyznawanie rekompensat z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 11) prowadzenie Akcji Kurierskiej polegającej na doręczaniu kart powołania.

## 3. Do zakresu działania **Referatu Dowodów Osobistych** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w postaci papierowej lub elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym zaufanym ePUAP;
- 2) wprowadzanie i transmisja danych osobowych do systemu;
- 3) udostępnianie danych osobowych ze zbioru kopert osobowych;

- 4) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 5) unieważnianie dokumentów tożsamości w systemie RDO;
- 6) prowadzenie rejestru osób zmarłych;
- 7) potwierdzanie dowodów osobistych za zgodność z oryginałem;
- 8) wprowadzanie i rejestracja dowodów osobistych w systemie RDO;
- 9) wydawanie klientowi dowodu osobistego, unieważnienie fizyczne i w systemie poprzedniego dowodu osobistego;
- 10) prowadzenie zbioru kopert osobowych stałych mieszkańców miasta i osób zmarłych, przechowywanie kopert osobowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę.

4. Do zakresu zadań **Referatu Zezwoleń Alkoholowych** należy:

- 1) rejestracja wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie wizji lokalnych placówek ubiegających się o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie wykazu placówek sprzedających alkohole w poszczególnych asortymentach,
- 4) prowadzenie wykazu placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych z terminem ważności zezwoleń,
- 5) prowadzenie wykazu placówek objętych limitem zezwoleń określonym przez Radę Miasta,
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń alkoholowych,
- 8) przygotowywanie i rejestracja decyzji dotyczących umorzenia postępowania administracyjnego,
- 9) przygotowywanie i rejestracja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) przygotowywanie decyzji odmownych,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie skarg na działalność placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) przygotowywanie i rejestracja decyzji dotyczących cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych, które stanowią podstawę do naliczania należnej opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 14) wydawanie i rejestracja zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
- 15) naliczanie opłat,
- 16) prowadzenie ewidencji wpływu opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 17) przygotowywanie i powiadamianie przedsiębiorców o sposobie naliczania opłat,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Punktu Przechowywania Rzeczy Znalezionych, w tym:
  - a) ustalanie właściciela, przekazywanie niepodjętych depozytów i nieodebranych rzeczy do Sądu Rejonowego, aktualizowanie strony internetowej Punktu,
  - b) prowadzenie dokumentacji Punktu,
- 19) obsługa materialno-techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:
  - a) przyjmowania wniosków o leczenie osób uzależnionych od alkoholu,
  - b) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami,
  - c) przeprowadzania rozmów z osobami uzależnionymi od alkoholu i kierowanie ich na leczenie odwykowe,
  - d) kierowania na badania do biegłych sądowych, psychiatry i psychologów

w celu wydania opinii odnośnie uzależnienia od alkoholu,  
e) kierowania wniosków do sądu i prokuratury w celu wydania orzeczenia dotyczącego obowiązku podjęcia leczenia przez osoby uzależnione,

- f) opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- g) dokonywania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) inicjowania działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- i) protokolowania posiedzeń plenarnych i roboczych Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- j) naliczania wynagrodzeń członkom Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i biegłym sądowym.

5. Do zakresu zadań **Referatu Spraw Społecznych** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń, posiadających swoje siedziby na terenie Miasta, z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, oraz uczniowskich klubów sportowych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o powołaniu terenowych jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, posiadających swoje siedziby na terenie Miasta oraz sprawowanie nad nimi nadzoru;
- 3) wypowiadanie się w sprawach o rejestrację stowarzyszeń w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz przystępowanie do postępowań sądowych jako zainteresowany;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o utworzeniu i rozwiązaniu stowarzyszeń zwykłych;
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych, z wyłączeniem zgromadzeń zgłoszonych w trybie art.22 ustawy z dnia 24 lipca 2015r. prawo o zgromadzeniach, a także ewentualne orzekanie o zakazie ich zorganizowania,
- 6) przyjmowanie wniosków i orzekanie w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz ewentualne orzekanie o zakazie ich odbycia;
- 8) przyjmowanie zawiadomień dotyczących organizowanych pielgrzymek, a także publicznego sprawowania kultu na drogach, placach publicznych oraz w pomieszczeniach użyteczności publicznej;
- 9) przyjmowanie wniosków i orzekanie w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają wykorzystania z drogi w sposób szczególny;
- 10) przyjmowanie wniosków i orzekanie w sprawach udzielenia pomocy finansowej budżetu państwa repatriantom i pracodawcom tworzącym stanowiska pracy dla repatriantów.

6. Do zakresu działania **Referatu Działalności Gospodarczej** należy:

- 1) ewidencjonowanie przedsiębiorców będących osobami fizycznymi figurującymi w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta do dnia 23 grudnia 2011r.,
- 2) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie,
- 3) przyjmowanie wniosków dotyczących założenia, zawieszenia, wznowienia bądź likwidacji działalności gospodarczej,

- 4) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym i przesyłanie go do CEIDG,
- 5) wydawanie decyzji o zmianie bądź uchyleniu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wpisów zlikwidowanych do dnia 30 czerwca 2011r.,
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, a także odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Referatu.

7. Do zakresu zadań **stanowisk ds. obsługi administracyjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 1) udzielanie konsumentom informacji prawnej w zakresie postępowań wynikających z ochrony konsumenckiej,
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do wytaczania powództw cywilnych w sprawach o ochronę konsumentów,
- 3) przyjmowanie skarg konsumenckich, analiza dokumentacji przyjętych spraw i przygotowywanie odpowiednich przepisów prawnych,
- 4) opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w sprawach konsumenckich,
- 5) prowadzenie rejestru przyjęć konsumentów,
- 6) prowadzenie obsługi sekretarsko-administracyjnej, w tym:
  - a) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - b) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
  - c) prowadzenie statystyki.

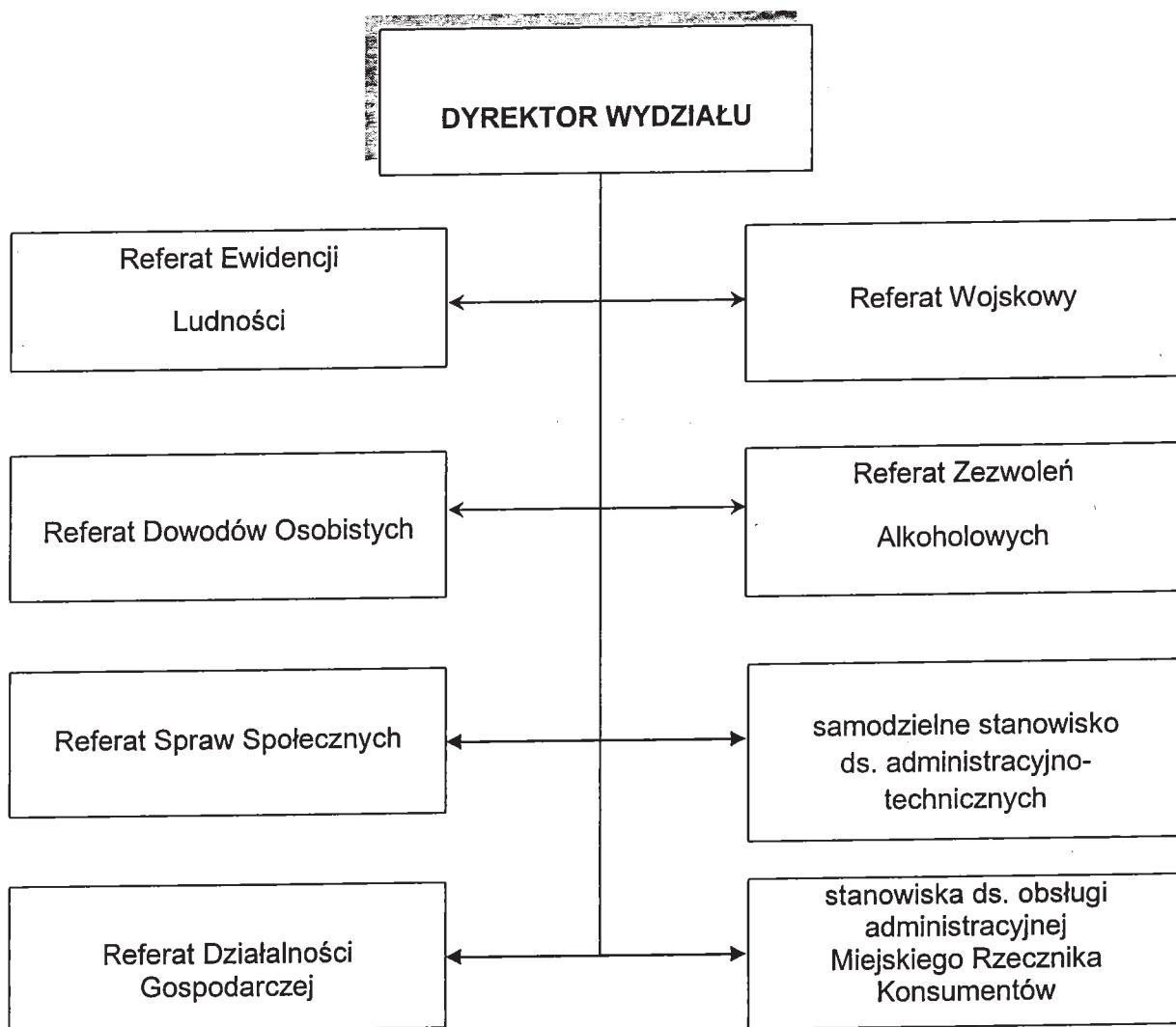
8. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) rejestracja pism wpływających i wychodzących z Wydziału (DocMan),
- 2) pobieranie i wysyłanie korespondencji Wydziału,
- 3) przyjmowanie wniosków o wszczęcie i rozpatrzenie sprawy indywidualnej,
- 4) sporządzanie list obecności oraz prowadzenie rejestru urlopów,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- 6) przekazywanie akt Wydziału do archiwum Urzędu,
- 7) sporządzanie zamówień na materiały biurowe oraz sprzęt,
- 8) przygotowywanie sprawozdań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.

RADCA MIĘDZYGOSPODARSTWA  
MIASTA  
2011 2012



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH



## WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału :

#### 1. Wydział Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) samodzielne stanowisko ds. planowania i rejestrów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i umów,
  - 2) samodzielne stanowiska ds. organizacji obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: dwaj Główni Specjaliści:
    - a) w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych,
    - b) w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu usług i dostaw,
  - 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.
2. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust.1.

### II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. planowania i rejestrów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i umów** należy:

- 1) przyjmowanie i analiza zaplanowanych do realizacji na dany rok budżetowy zamówień przez Wydziały,
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień zaplanowanych na dany rok budżetowy zamówień przez poszczególne Wydziały Urzędu - w tym podział na: dostawy, usługi, roboty budowlane,
- 3) opracowanie (wzoru) i przyjmowanie wniosków o zawarcie pisemnej umowy (dla celów dowodowych) w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość:
  - a) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
  - b) uwzględnia zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej uPzp) lub procedury udzielania zamówienia publicznego określonej tą ustawą,
  - c) nie dotyczy zamówień tożsamy, powtarzalnych, które w związku z tym mogłyby zostać uznane jako podzielone na części w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych uPzp,
  - d) dotyczy zamówień tożsamy, powtarzalnych, ale których łączenie z oczywistych względów jest niemożliwe, niecelowe, nieracjonalne, a tym samym uzasadnione okolicznościami sprzeciwiającymi się w sposób oczywisty ich łączeniu,
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z podziałem na zamówienia o wartości:
    - przekraczającej kwotę 14.000 euro, a nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 uPzp,
    - równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 uPzp,

- b) zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego według podziału, o którym mowa w pkt.a - stanowiących bazę danych o przebiegu i wynikach przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) sporządzanie i składanie Prezydentowi lub Zastępcom Prezydenta rocznego sprawozdania o funkcjonowaniu WZP obejmującego liczbę i nazwy:
  - a) udzielonych zamówień publicznych bez względu na wartość i tryb postępowania,
  - b) udzielonych zamówień w poszczególnych trybach przewidzianych uPzp,
  - c) unieważnionych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – bez względu na tryb postępowania,
  - d) niezawartych umów w sprawie zamówienia publicznego oraz powody ich niezawarcia,
  - e) umów zawartych na podstawie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ze wskazaniem wykonawcy zamówienia, jego wartości oraz ewentualnych zmian umowy zwłaszcza dotyczących zmiany ceny uzyskanej w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej zmiany zgodnie z przepisami uPzp),
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.

**2. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. organizacji obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy:**

- 1) wdrożenie jednolitych zasad działania komisji i kontroli jej pracy,
- 2) opracowywanie i aktualizacja (wzoru) oraz przyjmowanie wniosków o skierowanie sprawy zamówienia do komisji przetargowej zwanej dalej komisją zawierających rozwinięcie informacji zawartych w rocznych planach zamówień – stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia (dalej siwz),
- 3) wskazanie właściwego dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składu powoływanej doraźnie Komisji (przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza, członków) działającej na podstawie Regulaminu Pracy Komisji,
- 4) przewodniczenie i sprawowanie nadzoru nad zespołami komisyjnymi przez Głównych Specjalistów, w przedmiocie obsługi zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych i z zakresu usług i dostaw oraz udział w pracach Komisji, na podstawie powołania do składu Komisji przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta nadzorującego Wydział,
- 5) opracowywanie wszelkich projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i bez względu na jego wartość, zawierających w szczególności:
  - a) dane i warunki niezbędne do przeprowadzenia konkursu (w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno - budowlanego oraz przetwarzania danych),
  - b) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje wymagane art. 96 ust. 1 uPzp,
  - c) wartość szacunkową zamówienia,
  - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - e) informacje bądź o wykluczeniu uczestnika postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z udziału w postępowaniu bądź o odrzuceniu oferty (w tym uzasadnienie prawne i faktyczne jakie powinny zawierać: zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy lub o odrzuceniu oferty),
  - f) zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli udział uczestnika postępowania uzależniony jest od:

- zaproszenia do składania:
  - wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - ofert,
- zaproszenia do udziału w negocjacjach,
- g) zapytanie o cenę,
- h) licytacja elektroniczna,
- i) dialog konkurencyjny,
- j) wymaganą treść rozstrzygnięcia protestu lub jego odrzucenia (w tym wymogi formalne i merytoryczne jakie powinno zawierać pismo o charakterze procesowym),
- k) warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z zakresu dostaw, usług, robót budowlanych,
- 6) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i kontrola ustalonych przez inne wydziały szacunkowych wartości zamówień z zakresu dostaw i usług,
- 7) aktualizacja wszelkich projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów, o których mowa w pkt 5 – spowodowana zmianą przepisów prawa zamówień publicznych oraz innych regulujących problematykę i zagadnienia danego przedmiotu zamówienia,
- 8) przekazywanie informacji poszczególnym Wydziałom Urzędu – niezbędnych dla prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, ustalania warunków jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia, zapewniających uzyskanie przedmiotu danego zamówienia o odpowiedniej jakości, właściwych parametrach technicznych i osiągnięcie celu zamówienia, któremu ma służyć jego przedmiot,
- 9) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych oraz z innego właściwego dla danego przedmiotu zamówienia obszaru prawa,
- 10) ustalanie danych i informacji niezbędnych i właściwych zarówno dla zamówień standardowych jak i specjalistycznych,
- 11) współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej, konsultacji, reprezentacji procesowej,
- 12) prowadzenie korespondencji związanej z wyjaśnianiem problematyki prawa zamówień publicznych, umów inwestycyjnych oraz innej merytorycznie właściwej danemu przedmiotowi zamówienia,
- 13) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania WZP oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów i ich stosowanie,
- 14) bieżące informowanie Prezydenta lub Zastępców Prezydenta o wszelkich problemach występujących zarówno w trakcie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego przeprowadzeniu,
- 15) stała weryfikacja udzielonych zamówień zwłaszcza pod względem wartości granicznych ustalonych w budżecie miasta na dany rok budżetowy – celem nieprzekraczania ustalonych budżetem limitów,
- 16) podejmowanie działań o charakterze kontrolnym, zmierzających do stałego doskonalenia i usprawnienia praktyki stosowania przepisów uPzp w działalności Urzędu,
- 17) kontrola pod względem kompletności dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym udokumentowania podejmowanych czynności proceduralnych zwłaszcza tych, które mogą być przedmiotem oceny kontroli zewnętrznej, przy czym na kompletność dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składa się - przy zamówieniach o wartości, która:
  - a) przekracza kwotę 14.000 euro, a nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 uPzp m.in.:
- ogłoszenie lub zaproszenie albo wnioski o udział w postępowaniu jak wyżej,

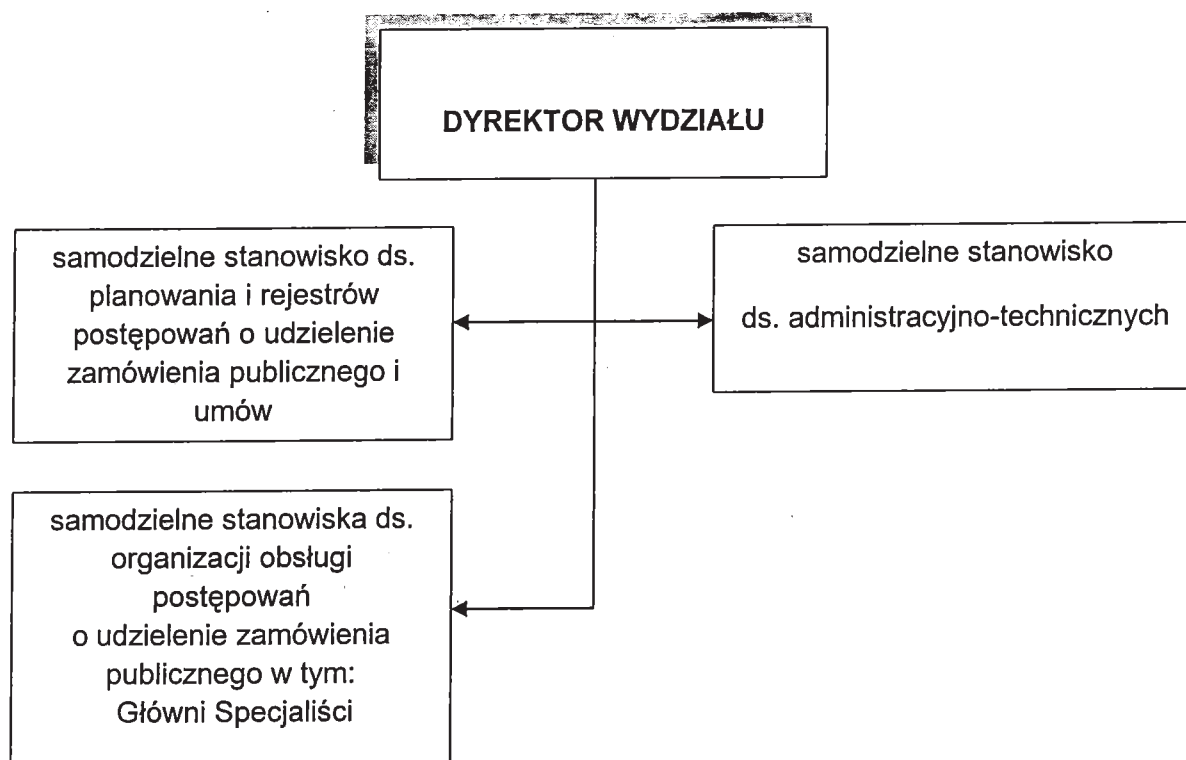
- siwz lub inny wymagany uPzp dokument określający przedmiot i warunki zamówienia,
  - wszelka korespondencja związana z postępowaniem,
  - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje wymagane art. 96 ust. 1 uPzp,
  - oferty wykonawców,
  - umowa zawarta z wybranym wykonawcą ws. zamówienia publicznego.
- b) jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 uPzp m.in.:
- ogłoszenie lub zaproszenie albo wnioski o udział w postępowaniu jak wyżej,
  - siwz lub inny wymagany uPzp dokument określający przedmiot i warunki zamówienia,
  - wszelka korespondencja związana z postępowaniem,
  - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający informacje wymagane art. 96 ust. 1 uPzp,
  - oferty wykonawców,
  - umowa zawarta z wybranym wykonawcą ws. zamówienia publicznego,
- 18) uzupełnienie treści umowy o dane wynikające z wybranej oferty i przekazanie jej do realizacji merytorycznie właściwemu wydziałowi wraz z dowodem wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane,
- 19) zwrot wadium,
- 20) archiwizacja ofert,
- 21) analiza przeprowadzonych procedur, wysunięcie wniosków i archiwizacja dokumentacji,
- 22) składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych, sporządzanie wniosków na przyszłość,
- 23) współdziałanie w kontroli realizacji zawartych umów i rozliczeń przedmiotowo-finansowych zrealizowanych dostaw, usług, robót budowlanych,
- 24) współdziałanie – przy wykonywaniu zadań WZP - w szczególności z:
- a) Wydziałem Budżetu i Finansów,
  - b) Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie określonym przepisami uPzp,
- 25) współpraca w zakresie odnoszącym się zarówno do planowania zamówień jak i ich realizacji zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

**3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy:**

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i doręczanie korespondencji,
- 3) archiwizacja dokumentów urzędowych,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informacyjnego w sprawach zamówień publicznych Urzędu,
- 5) komputerowe pisanie pism,
- 6) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (m.in. wysyłanie: ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji, wyjaśnień, wniosków).



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



## **BIURO RADY MIASTA**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura Rady Miasta.**

1. W skład Biura Rady Miasta wchodzi samodzielne stanowiska do spraw obsługi Rady Miasta, Komisji Rady, rad osiedli i zespołów radnych w okręgach wyborczych oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.
2. Biurem Rady Miasta kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1.

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:**

#### **1. Wspólne zadania dla wszystkich stanowisk pracy:**

- 1) współdziałanie w organizacyjnym przygotowaniu sesji, posiedzeń komisji oraz okresowych narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych i w uchwałach Rady,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, analiz i informacji przedstawianych Radzie Miasta, komisjom, Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu oraz innym organom.

#### **2. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. obsługi Rady Miasta, Komisji Rady, rad osiedli i zespołów radnych w okręgach wyborczych należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miasta, jej Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, radnych i Komisji Rady, w tym posiedzeń sesyjnych, komisji i narad zwoływanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta,
- 2) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń sesyjnych, komisji i klubów radnych, opracowywanie protokołów i materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz ich przekazywanie odpowiednim organom, komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji, zabezpieczenie spraw związanych z działalnością rad osiedli,
- 4) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów, aktów prawa miejscowego, formułowaniu wniosków i opinii, koordynacji kontroli społecznej,
- 5) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Miasta okresowych informacji, ocen i analiz z działalności Rady Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta, Komisji, radnych oraz rad osiedli,

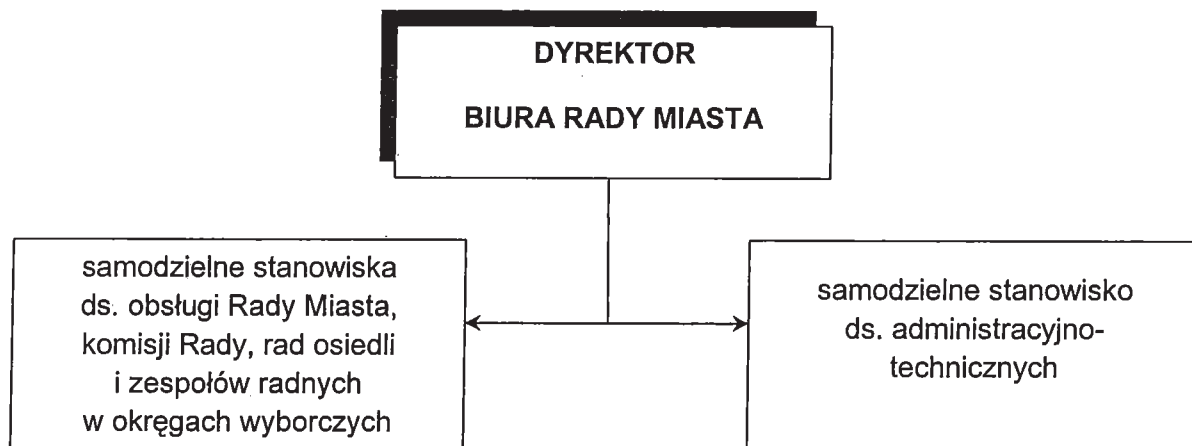
- 6) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Miasta i Komisji Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Bydgoszczy i Medalu Kazimierza Wielkiego,
- 8) przekazywanie uchwał Rady Miasta organom nadzoru,
- 9) zapewnienie ogłaszania w dzienniku urzędowym, prasie bądź na tablicach ogłoszeń uchwał Rady Miasta podlegających ogłoszeniu,
- 10) prowadzenie spraw archiwalnych i inwentarzowych Wydziału,
- 11) przekazywanie – za pośrednictwem właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta – do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miasta na każdej sesji Rady Miasta, poprzez zawiadomienie w mediach lokalnych, na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Biurze Rady Miasta.

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta, w tym ewidencjonowanie korespondencji,
- 2) prowadzenie spraw kontaktów zagranicznych Rady Miasta oraz delegacji służbowych zagranicznych i krajowych,
- 3) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców dotyczących zadań Rady Miasta, komisji Rady i rad osiedli oraz podejmowanie działań dla ich właściwego i terminowego rozpatrzenia.

RADA MIASTA  
Urząd Miasta  
81-622

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA RADY MIASTA



## URZĄD STANU CYWILNEGO

### I. Struktura wewnętrzna Urzędu Stanu Cywilnego.

#### 1. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji noworodków i zgonów,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji małżeństw i organizacji uroczystości jubileuszowych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. archiwum i wzmianek marginesowych.

#### 2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Kierownika nadzorujący wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji noworodków i zgonów,
- 2) Zastępca Kierownika nadzorujący wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji małżeństw wyznaniowych i organizacji uroczystości jubileuszowych,
- 3) Zastępca Kierownika nadzorujący wieloosobowe stanowisko ds. archiwum i wzmianek marginesowych,
- 4) Zastępca Kierownika ds. małżeństw cywilnych i organizacji uroczystości ślubnych poza lokalem.

### II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy obsługa uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i jubileuszu pożycia małżeńskiego w godzinach pozasłużbowych (soboty, święta).

#### 2. Zakres działania Wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji noworodków i zgonów:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, odpisów skróconych, wielojęzycznych i zupełnych,
- 2) przyjmowanie oświadczeń w przedmiocie uznania ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu się dziecka,
- 3) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń sporządzonych za granicą,
- 4) uzupełnianie wpisywanych aktów urodzeń oraz dokonywanie wzmianek marginesowych,
- 5) powiadamianie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki,
- 6) sporządzanie dla potrzeb GUS danych statystycznych,
- 7) rejestracja pobytu i nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
- 8) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących urodzeń,
- 9) załatwianie korespondencji dotyczącej urodzeń,
- 10) sporządzanie aktów zgonu, odpisów skróconych, wielojęzycznych i zupełnych,
- 11) sprawdzanie danych dotyczących osób zmarłych w aktach urodzeń i małżeństw miejscowego USC,



- 12) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów zgonu sporządzonych za granicą,
- 13) uzupełnianie wpisywanych aktów zgonu oraz dokonywanie wzmianek marginesowych,
- 14) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
- 15) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca,
- 16) dokonywanie przypisków o zgonach w rejestrze stanu cywilnego,
- 17) wysyłanie zleceń dotyczących rejestracji aktu zgonu do właściwych USC,
- 18) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących zgonów,
- 19) sporządzanie dla potrzeb GUS danych statystycznych,
- 20) załatwianie korespondencji dotyczącej zgonów,
- 21) aktualizacja zbioru PESEL.

### 3. Zakres działania **Wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji małżeństw i organizacji uroczystości jubileuszowych:**

- 1) przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, wyznaniowego i zawieranego za granicą) od nupturientów,
- 2) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa oraz odpisów tych aktów,
- 4) aktualizacja zbioru PESEL,
- 5) wydawanie odpisów skróconych aktów małżeństw zawartych w formie wyznaniowej,
- 6) wprowadzanie przypisków o zawarciu małżeństwa do aktów urodzenia małżonków,
- 7) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących małżeństw,
- 8) rejestrowanie treści aktów małżeństwa zawartych za granicą,
- 9) odtwarzanie treści aktów małżeństwa zawartych za granicą,
- 10) uzupełnienie rejestrowanych zagranicznych aktów małżeństwa,
- 11) przesyłanie informacji o zawartym małżeństwie do Urzędów Stanu Cywilnego zgodnie z miejscem sporządzenia aktów urodzenia małżonków,
- 12) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 13) wydawanie dowodów zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 14) wprowadzanie, weryfikacja i wysyłka danych statystycznych do elektronicznego systemu Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 16) współpraca z konsulacjami i ambasadami w sprawach dotyczących rejestracji małżeństw, wydawania dowodów zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, przyjmowania zapewnień do zawarcia małżeństwa,
- 17) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin mieszkańców Bydgoszczy.
- 18) załatwianie spraw związanych z budżetem Urzędu Stanu Cywilnego
- 19) sprawozdawczość budżetowa.

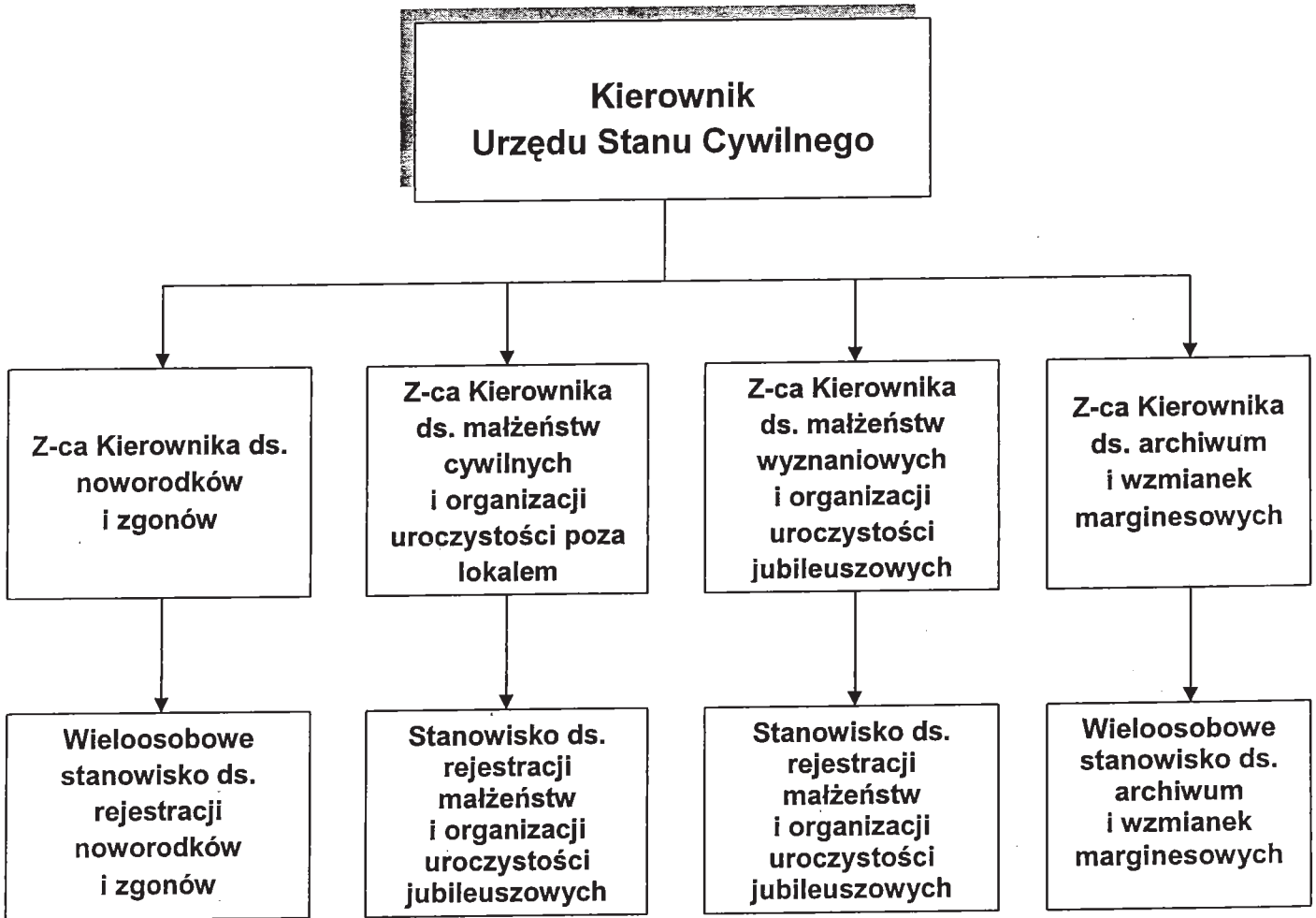
### 4. Zakres działania **Wieloosobowego stanowiska ds. archiwum i wzmianek marginesowych:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,

- 3) potwierdzanie dla innych stanowisk pracy danych z aktów urodzeń - dla stanowiska rejestracji noworodków i małżeństw oraz z aktów małżeństw dla stanowiska rejestracji noworodków i zgonów,
- 4) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie zleceń z innych USC,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących warunków, sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
- 6) oprawianie i naprawianie ksiąg stanu cywilnego u intrologatora,
- 7) włączanie i prowadzenie akt zbiorowych,
- 8) rejestrowanie napływających pism i rozdzielanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 9) wysyłanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego osobom i instytucjom zwracającym się o ich sporządzenie,
- 10) przesyłanie za pośrednictwem placówek dyplomatycznych odpisów aktów stanu cywilnego osobom zamieszkałym poza granicami kraju i obcym instytucjom,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka,
- 14) prostowanie oczywistych błędów pisarskich, uzupełnianie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 15) odtwarzanie treści aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 16) rejestracja aktów stanu cywilnego, które zostały sporządzone poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane,
- 17) wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych zleceń z innych USC, a także na podstawie wyroków, postanowień i protokołów sądowych (rozwoły, separacje, uznanie ojcostwa, ustalenie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, przysposobienie),
- 18) przyjmowanie oświadczeń woli o powrocie do nazwiska po rozwiązaniu małżeństwa,
- 19) opracowywanie i wydawanie decyzji o zmianie nazwiska lub imienia,
- 20) wysyłanie zawiadomień dotyczących zmiany nazwiska lub imienia do właściwego USC na terenie kraju,
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 22) wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich braku w aktach stanu cywilnego,
- 23) współdziałanie z Ambasadami (Konsulatami) RP w sprawach dotyczących zmiany nazwiska lub imienia dla obywateli polskich mieszkających za granicą,
- 24) prowadzenie spraw związanych z umowami zawartymi przez Urząd Stanu Cywilnego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 26) współpraca z Archiwum Państwowym i zakładowym,
- 27) sprawozdawczość budżetowa.

RADCA PRAWNY  
Zdzisław Jankowski  
80 022

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU STANU CYWILNEGO



uchylony

## ZESPÓŁ PRAWNY

### I. Struktura wewnętrzna Zespołu Prawnego.

#### 1. W skład Zespołu Prawnego wchodzi:

- 1) samodzielne stanowiska pracy – radcowie prawni,
- 2) referent prawny,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Zespołem Prawnym kieruje koordynator, któremu organizacyjnie podlegają radcowie prawni, a merytorycznie referent prawny oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta, umów i innych ważnych dokumentów,
- 2) udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez organy gminy,
  - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - d) uczestniczenie z głosem doradczym w pracach Komisji przetargowej do dokonywania zamówień publicznych i innych Komisjach,
- 3) zastępstwo prawne i procesowe,
- 4) przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym wyroków Sądu Administracyjnego uwzględniających skargi na akty prawa miejscowego stanowione przez Radę Miasta,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

#### 2. Do zakresu działania referenta prawnego należy:

- 1) wstępne opracowywanie opinii prawnych i stanowisk we współpracy z radcą prawnym,
- 2) sporządzanie pism procesowych,
- 3) świadczenie pomocy prawnej i wykonywanie prac zleconych w zakresie spraw powierzonych przez koordynatora Zespołu.

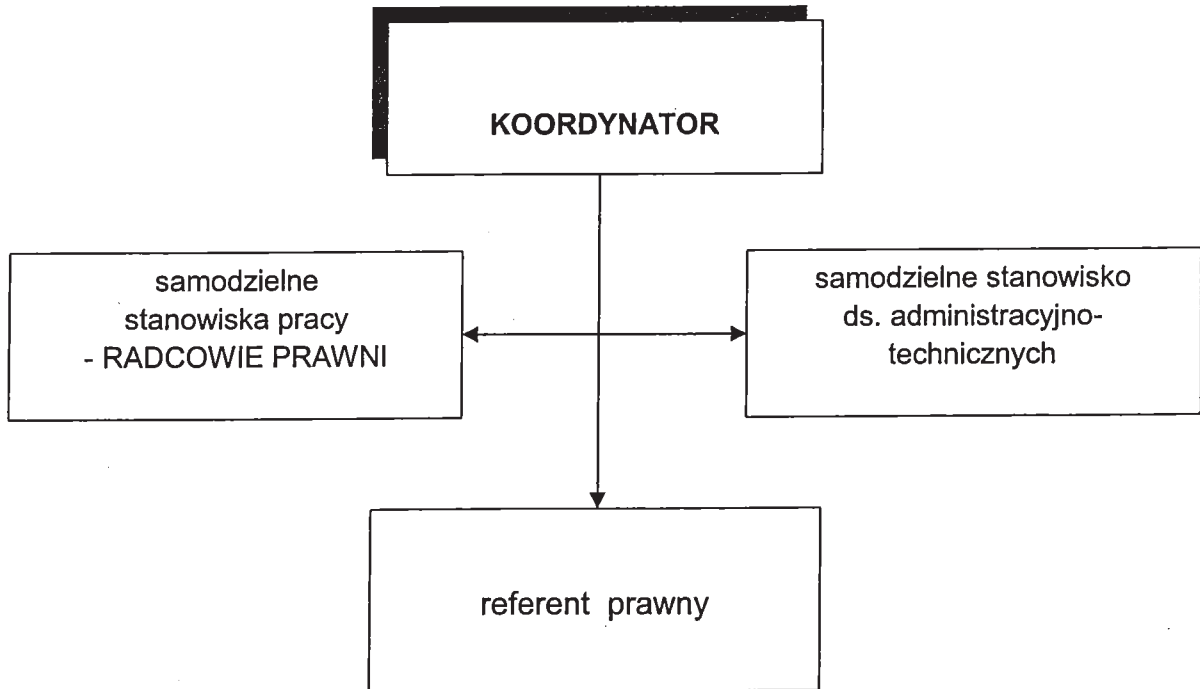


3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno -technicznych** należy:

- 1) prowadzenie rejestru opinii prawnych, porad i repertoriów spraw sądowych,
- 2) przyjmowanie korespondencji od organów gminy, dyrektorów wydziałów, organów orzekających i innych podmiotów, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do Koordynatora Zespołu,
- 3) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw,
- 4) prowadzenie korespondencji radcy prawnego i ich wysyłka,
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Zespole.

RADCA PRAWNY  
Zbigniew Cielkowski  
Ed 522

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PRAWNEGO



uchylony

uchylony

uchylony



## WYDZIAŁ INWESTYCJI MIASTA

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

#### 1. Wydział Inwestycji Miasta dzieli się na:

- 1) Referat Obsługi Finansowej i Technicznej Inwestycji Miasta,
- 2) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący:
  - Kierownika Referatu Obsługi Finansowej i Technicznej Inwestycji Miasta,
- 2) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatu i samodzielnego stanowiska pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Obsługi Finansowej i Technicznej Inwestycji Miasta należy:

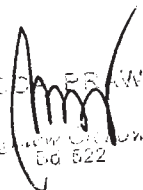
- 1) opracowywanie wniosków i występowanie o środki finansowe (budżetowe i pozabudżetowe) stanowiące źródło finansowania inwestycji oraz bieżące rozliczanie dotacji pożyczek, we współpracy w szczególności z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej oraz Urzędem Marszałkowskim w Toruniu,
- 2) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie przygotowania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 3) współpraca z Wydziałem Zarządzania Budżetem oraz Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta przy opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej Miasta i jej korekt,
- 4) sporządzanie korekt do rocznych planów inwestycyjnych,
- 5) występowanie z wnioskami do Wydziału Księgowości o zakładanie kont bankowych na zadania inwestycyjne,
- 6) prowadzenie rejestru kont bankowych zadań inwestycyjnych,
- 7) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych – organizatorem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, roboty budowlane i dostawy, w trybie i na zasadach wynikających z przepisów aktów powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznych,
- 9) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i jednostkami organizacyjnymi Miasta w szczególności z Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej,
- 10) pozyskiwanie dokumentów związanych realizacją inwestycji, w szczególności:
  - a) decyzji ustalającej warunki zabudowy,
  - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
- 11) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych,

- 12) informowanie właściwych osób o wadach założeń do projektowania opracowanych przez inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bydgoszczy lub osoby trzecie oraz w ramach posiadanej wiedzy proponowanie nowych rozwiązań,
- 13) zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- 14) przekazywanie wykonawcom robót budowlanych dokumentacji projektowej lub ustalanie harmonogramu sukcesywnego jej przekazywania,
- 15) zawiadamianie właściwych organów oraz jednostek projektowania sprawujących nadzór autorski, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem robót budowlanych o zamiarze ich rozpoczęcia wraz z pisemnym oświadczeniem:
  - a) kierownika budowy (robót), o objęciu obowiązków kierowania daną budową (robotami budowlanymi),
  - b) inspektora(ów) nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi, określonej branży, o objęciu obowiązków nadzoru,
- 16) przekazywanie wykonawcy placu budowy lub określonego frontu robót,
- 17) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
- 18) zawiadamianie organów nadzoru o zmianach na stanowisku inspektora nadzoru inwestorskiego, kierownika budowy (robót) i osoby sprawującej nadzór autorski,
- 19) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy, a po odbiorze robót - odbiór dziennika budowy od kierownika budowy (robót),
- 20) kontrolowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
- 21) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania,
- 22) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, uzupełniające i zamienne oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
- 23) sporządzanie wycen kosztorysowych,
- 24) prowadzenie rejestru wpływających dokumentów finansowych,
- 25) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem:
  - a) merytorycznym
  - b) zgodności z planem inwestycyjnym,
  - c) rachunkowym,
- 26) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót budowlanych (protokół stanu i wartości robót),
- 27) prowadzenie rejestru faktur w rozbiciu na zadania inwestycyjne,
- 28) prowadzenie zaangażowania finansowego wynikającego z zawartych umów i kontrola ich zgodności z planem inwestycyjnym (rocznym i wieloletnim) w rozbiciu na zadania inwestycyjne,
- 29) ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych, w układzie narastającym,
- 30) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych w cyklach: kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 31) analiza kosztów wykonanych zadań inwestycyjnych,
- 32) sporządzanie ostatecznych rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie dowodów OT i PT,
- 33) przyjmowanie oświadczeń o usunięciu przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, w toku czynności odbioru robót budowlanych oraz w okresie rękojmi za wady robót i gwarancji jakości,
- 34) naliczanie i egzekwowanie od wykonawców: robót budowlanych, dostaw i usług kar umownych,
- 35) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,

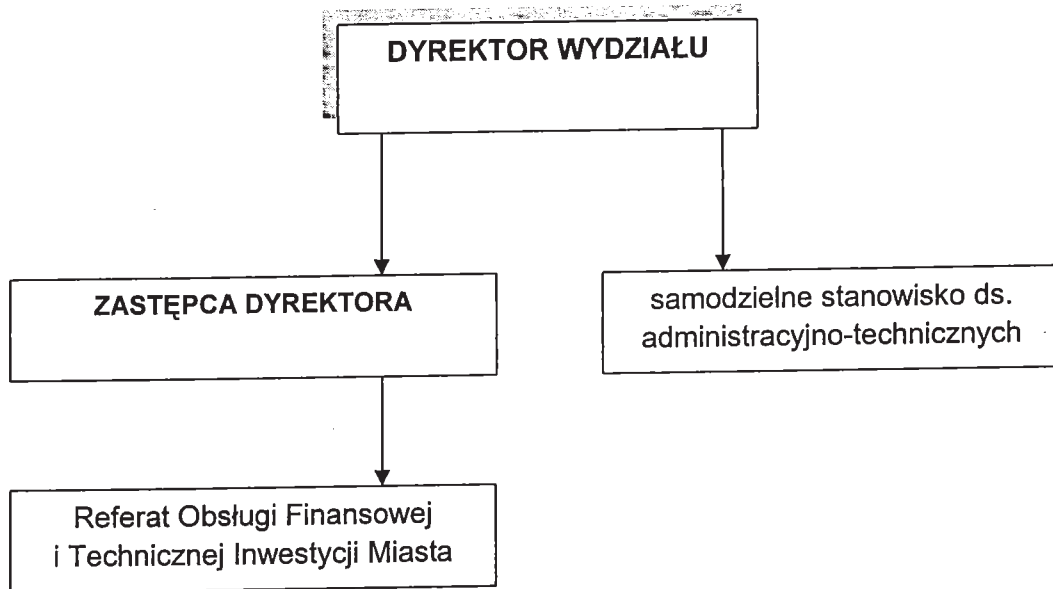
- 36) nadzorowanie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy (robót) dokumentacji powykonawczej,
- 37) pozyskiwanie wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję (zwłaszcza Miejskiej Komendy Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, SANEPID-u),
- 38) zgłaszanie przedmiotu umowy o roboty budowlane do użytkowania,
- 39) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
- 40) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz zgodności działań Wydziału z wymogami ISO,
- 41) ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie Wydziału,
- 42) prowadzenie archiwum Wydziału.

2. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych** należy:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) komputerowe prowadzenie rejestru korespondencji,
- 4) występowanie o niezbędne materiały biurowe i środki pracy.

RADCA PRAWNY  
  
Dział Budowlany  
Dz. 622

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INWESTYCJI MIASTA



uchylony



uchylony

Załącznik Nr 24

## **ZESPÓŁ ds. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

### **I. Struktura wewnętrzna Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego**

#### **1. W skład Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego**

##### **wchodzą:**

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. polityki właścicielskiej,
  - 2) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.
2. Zespołem ds. Nadzoru Właścicielskiego kieruje koordynator, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1.

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy :**

#### **1. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. polityki właścicielskiej należy:**

1) Nadzór formalno – prawny nad podmiotami gospodarczymi z udziałem Miasta Bydgoszczy poprzez:

a) gromadzenie danych o podmiotach gospodarczych, w których Miasto posiada udziały lub akcje,

b) dokonywanie formalności związanych z wnoszeniem poprzez Miasto aportów do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji,

c) wystawianie faktur sprzedaży VAT dotyczących wniesienia aportem do spółek prawa handlowego wkładów niepieniężnych,

d) analizę materiałów przedkładanych przez uprawnione organy spółek na zgromadzenia akcjonariuszy, wspólników, członków,

e) protokolowanie zgromadzeń wspólników odbytych w trybie art.240 Kodeksu spółek handlowych,

f) analizę i ocenę wniosków kierowanych przez Zarządy i Rady Nadzorcze spółek,

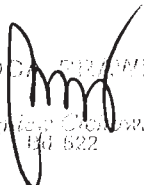
g) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach,

h) analizę i opiniowanie, przedkładanych spółkom z udziałem Miasta propozycji w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego,

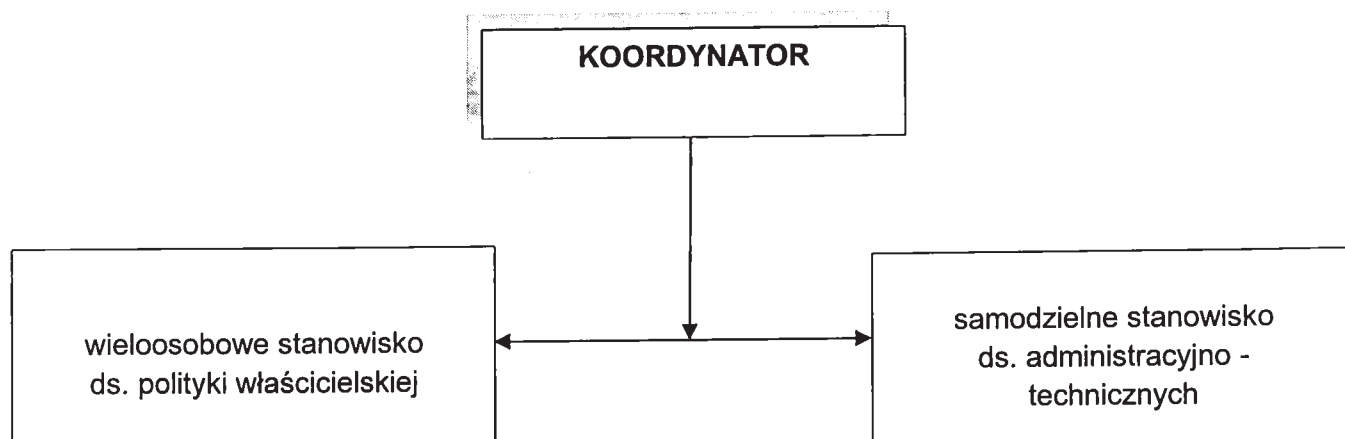
i) współpracę w przygotowaniu procesów restrukturyzacji spółek z udziałem Miasta i ich monitoring.

2) Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznego** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 3) komputerowe pisanie,
- 4) zaopatrywanie Zespołu w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy zespołu.

RADCA PRZEMYŚLANY  
  
Zbigniew Cielinski  
141 522

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU ds. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO



## **WYDZIAŁ ZDROWIA, ŚWIADCZEŃ I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **1. Wydział Zdrowia, Świadczeń I Polityki Społecznej dzieli się na:**

- 1) Referat Dodatków Mieszkaniowych,
- 2) Referat Świadczeń Rodzinnych,
- 3) Referat Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 4) Referat Świadczeń Alimentacyjnych,
- 5) Referat Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 6) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

#### **2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu Świadczeń Rodzinnych,
  - Kierownika Referatu Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
  - Kierownika Referatu Świadczeń Alimentacyjnych,
- 2) Kierownik Referatu Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) Kierownik Referatu Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 4) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Dodatków Mieszkaniowych należy:**

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 2) weryfikacja dokumentacji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych ze szczególnym uwzględnieniem przedkładanych deklaracji o dochodach oraz umów z przedsiębiorstwem energetycznym,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w szczególności: odbieranie oświadczeń, wszczęcia i zawieszenia postępowań, wydawanie postanowień i decyzji,
- 4) odbieranie oświadczeń od wnioskodawców o stanie majątkowym wszystkich członków gospodarstwa domowego w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 5) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 6) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń oraz wydawanie decyzji uchylających wraz z wystawianiem wezwań do zapłaty,

- 8) rozpatrywanie podań w zakresie udzielania ulg odnośnie spłaty nienależnie pobranych kwot dodatków (raty, odroczenia płatności, umorzenia),
- 9) rozpatrywanie wniesionych odwołań od decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 10) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego i art. 286 kodeksu karnego,
- 11) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz ich kontrola,
- 12) planowanie i sprawozdawczość,
- 13) przyjmowanie interesantów,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

2. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Rodzinnych** należy:

- 1) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów, w szczególności: kompletowanie i gromadzenie dokumentacji, odbieranie oświadczeń, wszczęcia i zawieszenia postępowań, wydawanie postanowień i decyzji,
- 3) weryfikacja dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych ze szczególnym uwzględnieniem przedkładanych oświadczeń i zaświadczeń o dochodach członków rodziny,
- 4) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) rozpatrywanie podań w zakresie udzielenia ulg w spłacie nienależnie pobranych kwot świadczeń (raty, odroczenia płatności, umorzenia),
- 7) rozpatrywanie wniesionych odwołań od decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy
- 8) występowanie do kierownika ośrodka pomocy społecznej o przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dotyczących spełniania kryteriów ustawy warunkujących przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub, zasiłku dla opiekuna w przypadku osób ubiegających się lub pobierających te świadczenia,
- 9) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu działającym z upoważnienia Marszałka Województwa w sprawach z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 10) przekazywanie wniosków wraz z dokumentami o przyznanie świadczeń rodzinnych osób przebywających poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Marszałkowi Województwa,
- 11) wypłata świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją wydaną przez Marszałka Województwa,
- 12) współpraca z organami orzekającymi o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy w zakresie wydawanych przez te instytucje orzeczeń,
- 13) występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o udzielenie informacji o przebiegu ubezpieczenia oraz wskazanie okresu w jakim organ powinien opłacać składkę na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę pobierającą świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna,
- 14) bieżące śledzenie wprowadzanych zmian do obowiązujących ustaw, gromadzenie wykładni prawa i interpretacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 15) współpraca z prokuraturą, sądem, urzędem skarbowym, ośrodkami pomocy społecznej, KRUS, oraz innymi instytucjami, organizacjami, pracodawcami



- w zakresie uzyskiwanych danych niezbędnych do rozpatrzenia spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
- 16) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ustanowienie przedstawicieli dla świadczeniobiorców o nieustalonym miejscu pobytu,
  - 17) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego i art. 286 kodeksu karnego,
  - 18) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz ich kontrola,
  - 19) planowanie środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych oraz bieżące i okresowe dokonywanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 20) przyjmowanie interesantów,
  - 21) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
  - 22) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji,
  - 23) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

### 3. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** należy:

- 1) wydawanie druków wniosków w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia,
- 2) udzielanie informacji klientom w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 3) elektroniczne rejestrowanie wpływających wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 4) przyjmowanie pism, dokumentacji i odwołań w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych oraz prowadzenie rejestrów tych spraw,
- 5) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej rejestracja w systemie informatycznym riss,
- 6) doręczanie dokumentacji w określonych sprawach różnym instytucjom np. Sądom, Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

### 4. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Alimentacyjnych** należy:

- 1) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w szczególności: kompletowanie i gromadzenie dokumentacji, odbieranie oświadczeń, wszczęcia i zawieszenia postępowań, wydawanie postanowień i decyzji,
- 3) weryfikacja dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem przedkładanych oświadczeń i zaświadczeń o dochodach członków rodziny,
- 4) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) rozpatrywanie podań w zakresie udzielenia ulg w spłacie nienależnie pobranych kwot świadczeń (raty, odroczenia płatności, umorzenia),
- 7) rozpatrywanie wniesionych odwołań od decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności: wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań

- alimentacyjnych, przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym, przygotowywanie wniosków do prokuratury o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo nie alimentacji,
- 9) przekazywanie komornikom sądowym, organom właściwym wierzyciela informacji o podjętych wobec dłużników alimentacyjnych działaniach oraz ich efektach,
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych wierzycielkom i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 11) rozpatrywanie wniesionych przez dłużników alimentacyjnych podań o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań,
  - 12) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ustanowienie przedstawicieli dla wierzycieli i dłużników alimentacyjnych o nieustalonym miejscu pobytu,
  - 13) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego i art. 286 kodeksu karnego,
  - 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
  - 15) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji,
  - 16) sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych oraz ich kontrola,
  - 17) planowanie środków finansowych na wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz bieżące i okresowe dokonywanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 18) przyjmowanie interesantów,
  - 19) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
  - 20) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

5. Do zakresu działania **Referatu Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej** należy:

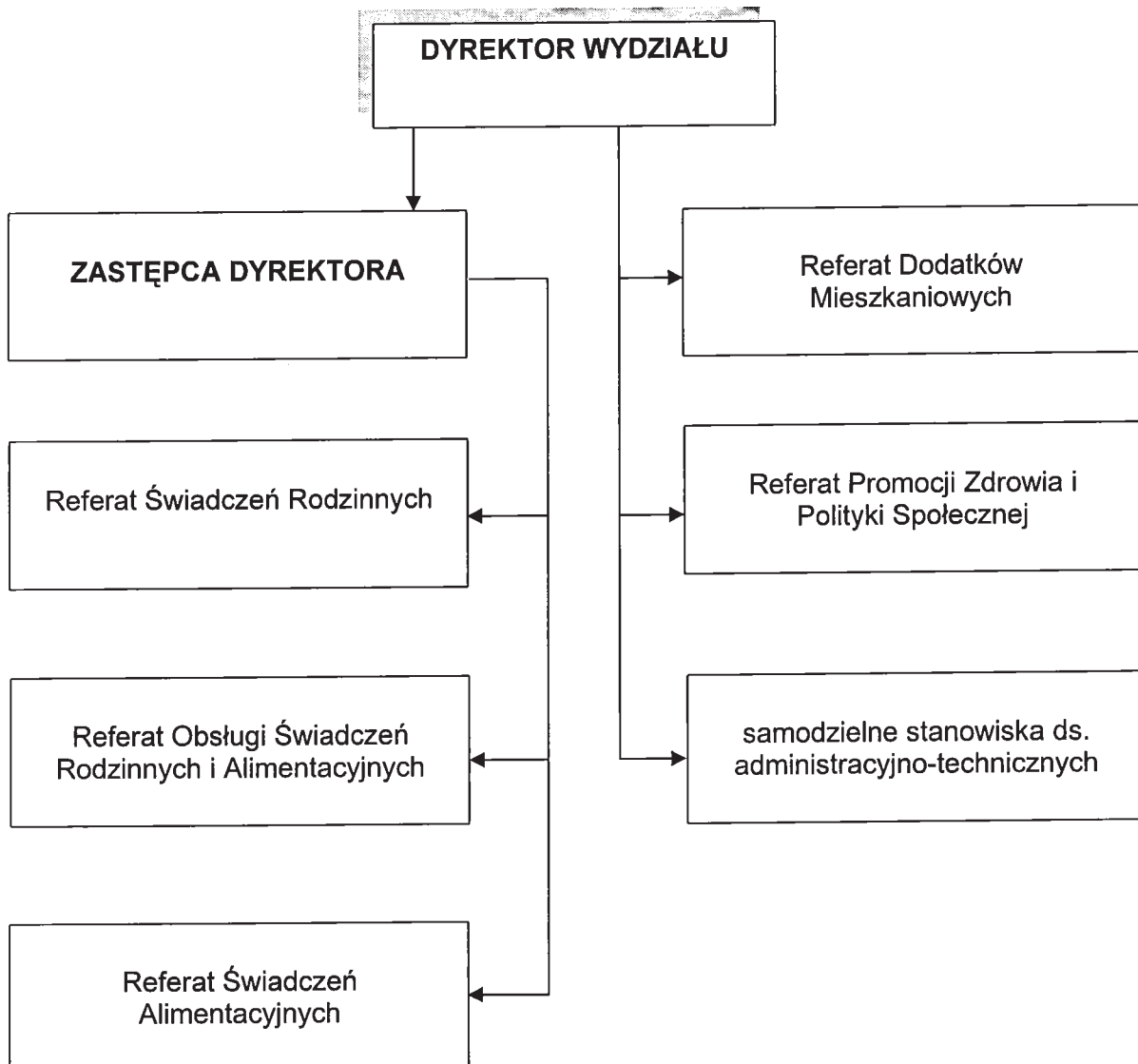
- 1) uchylony,
- 2) nadzór nad wykonywaniem Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) uchylony,
- 4) uchylony,
- 5) przygotowanie projektów umów oraz rozliczanie przyznanych dotacji w zakresie celowości i legalności ich wydatkowania,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 7) uchylony,
- 8) uchylony,
- 9) uchylony,
- 10) uchylony,
- 11) uchylony,
- 12) uchylony,
- 13) uchylony,
- 14) uchylony,
- 15) koordynowanie działań prowadzonych na rzecz społeczności romskiej w Bydgoszczy,
- 16) określanie celów oraz przygotowywanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Miasta w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
- 17) prowadzenie całości procedury związanej z wyłanianiem realizatorów programów zdrowotnych w zakresie zadań własnych gminy i powiatu, w tym organizowanie konkursów ofert, kontrolowanie realizowanych zadań oraz opracowywanie końcowych ocen ich wykonania,

- 18) współpraca z Zespołem Żłobków Miejskich i Wielospecjalistycznym Szpitalem Miejskim im. dr. E. Warmińskiego w zakresie spraw związanych z ich bieżącą działalnością,
- 19) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
- 20) prowadzenie nadzoru nad podmiotami zajmującymi się opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 21) opracowywanie Samorządowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Bydgoszczy na poszczególne lata oraz przygotowywanie corocznie sprawozdania z jego realizacji,
- 22) koordynacja realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla mieszkańców Bydgoszczy,
- 23) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz osobami fizycznymi prowadzącymi działalność na rzecz ochrony zdrowia,
- 24) udzielanie kompleksowej informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym, wskazywanie sposobów uzyskiwania pomocy przez osoby niepełnosprawne dla rozwiązywania ich problemów, a także informacji w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 25) gromadzenie informacji oraz podejmowanie współpracy z jednostkami działającymi na rzecz seniorów - mieszkańców miasta,
- 26) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 27) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi wpływające do Wydziału,
- 28) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działań Wydziału,
- 29) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
- 30) uchylony,
- 31) wykonywanie i koordynacja zadań związanych z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 32) kontrola nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 33) kontrola nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego."

**6. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych należy:**


- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa urządzeń teleinformatycznych,
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 3) rejestrowanie pism i wniosków w systemie DocMan,
- 4) obsługa poczty elektronicznej Wydziału,
- 5) przyjmowanie pism od interesantów, udzielanie wszelkich informacji dotyczących pracy Wydziału,
- 6) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, w tym obsługa informatycznego systemu UniRCP,
- 8) kompletowanie zbiorów przepisów prawnych.

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ZDROWIA, ŚWIADCZEŃ I POLITYKI SPOŁECZNEJ



**Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy - Inżyniera Miasta należy:**

- 1) ścisła współpraca z właściwymi jednostkami administracji w rozwoju sieci drogowej i sieci transportu zbiorowego,
- 2) koordynacja inwestycji i remontów w pasie drogowym na obszarze Miasta Bydgoszczy w celu ich usprawnienia i racjonalizacji, w szczególności poprzez:
  - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji: inwestycjach z zakresu infrastruktury technicznej zlokalizowanej w pasie drogowym, remontach dróg infrastruktury technicznej, inwestycjach kubaturowych, których realizacja może mieć istotny wpływ na drożność komunikacyjną Miasta Bydgoszczy,
  - b) opracowywanie (w oparciu o przygotowywane przez Urząd Miasta Bydgoszczy i jednostki organizacyjne Miasta Bydgoszczy oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną wieloletnie lub roczne plany inwestycyjne i remontowe) harmonogramów – bazy danych mającej na celu zapobieganie wielokrotnemu zajmowaniu pasa drogowego na tym samym odcinku przez różnych wykonawców robót w pasie drogowym, w krótkich odstępach czasu (zwłaszcza po przeprowadzonej modernizacji ulicy),
  - c) określenie i uzgodnienie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy i jednostki organizacyjne Miasta Bydgoszczy oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną,
  - d) monitorowanie za pomocą programu informatycznego procesów przygotowania i realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy i jednostki organizacyjne Miasta Bydgoszczy oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną z uwzględnieniem ustaleń przyjętych na naradach i debatach koordynacyjnych,
  - e) udział w negocjacjach prowadzonych z uczestnikami procesu inwestycyjnego, w tym dotyczących sposobu organizowania i finansowania likwidacji kolizji urządzeń infrastruktury technicznej powstałych przy realizacji inwestycji,
  - f) współuczestniczenie przy wydawaniu warunków technicznych dla kluczowych inwestycji (których inwestorem nie jest Miasto Bydgoszcz) w zakresie przebudowy układu drogowego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów, kierowanych do Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań.

RADCA PRAWNY  
  
Zbigniew Cichowski  
Bd 522

## **BIURO KULTURY BYDGOSKIEJ**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura Kultury Bydgoskiej.**

1. W skład Biura Kultury Bydgoskiej wchodzi samodzielne stanowiska ds. kultury w mieście Bydgoszcz oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

2. Biurem Kultury Bydgoskiej kieruje, Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1 .

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:**

1. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. kultury** należy:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Bydgoszcz tj. :
  - a) Teatru Polskiego im. Hieronima Konieczki,
  - b) Muzeum Okręgowego im. Leona Wyczółkowskiego,
  - c) Miejskiego Centrum Kultury,
  - d) Galerii Miejskiej bwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących instytucji kultury dla których organizatorem jest Miasto Bydgoszcz, związanych z :
  - a) tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją miejskich instytucji kultury,
  - b) opracowywaniem projektów statutów i aktów o ich utworzeniu,
  - c) opiniowaniem regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
  - d) powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów.
- 3) współpraca z bydgoskimi instytucjami kultury, dla których organizatorem jest Miasto Bydgoszcz, Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz inne podmioty,
- 4) współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz kultury,
- 5) współpraca z Obywatelską Radą ds. Kultury na rzecz realizacji postanowień Bydgoskiego Paktu dla Kultury,
- 6) opracowywanie projektów programów Miasta w zakresie kultury i sprawozdań z ich realizacji oraz gromadzenie danych informacyjnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z mecenatu Miasta nad działalnością kulturalną, ze szczególnym uwzględnieniem stowarzyszeń kultury i środowisk twórczych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami twórczymi w zakresie zadań Biura,
- 9) prowadzenie spraw kapituły nagród i stypendiów artystycznych Prezydenta Miasta,

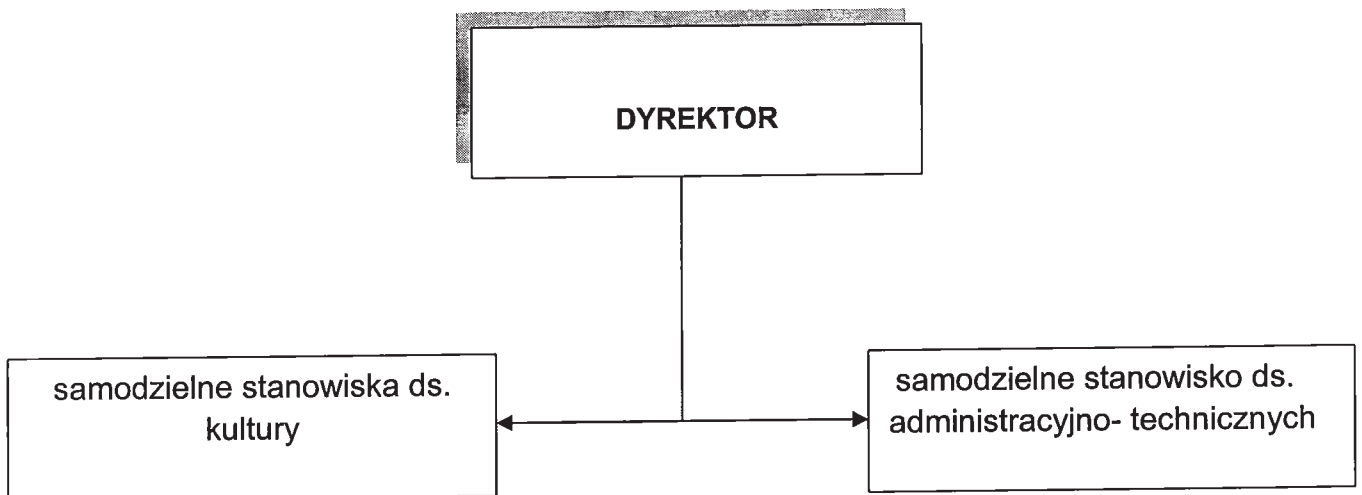


- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem corocznej nagrody „Strzała Łuczniczki”,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem na podstawie uchwał Rady Miasta Bydgoszczy stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury oraz nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 12) opracowywanie materiałów do projektów budżetu Miasta w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro i analiza projektów składanych przez samorządowe instytucje kultury,
- 13) opracowywanie wniosków o zmiany w uchwale budżetowej w zakresie budżetu realizowanego przez Biuro,
- 14) przygotowywanie i sporządzanie umów w zakresie Biura,
- 15) realizacja i rozliczanie dotacji celowych udzielanych w formie pomocy finansowej na zadania realizowane przez samorządowe instytucje kultury, dla których organizatorem jest Województwo Kujawsko – Pomorskie,
- 16) realizacja i rozliczanie dotacji udzielanych w trybie ustawy o pożytku publicznym,
- 17) realizacja i rozliczanie dotacji podmiotowych udzielanych samorządowym instytucjom kultury,
- 18) realizacja i rozliczanie dotacji celowych udzielanych instytucjom kultury,
- 19) realizacja i przyjmowanie sprawozdań stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną,
- 20) realizacja umów, wydatków dokonywanych bezpośrednio przez Biuro,
- 21) realizacja umów i wydatków Rad Osiedli,
- 22) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
- 23) sporządzanie zestawień zbiorczych jednostkowych sprawozdań finansowych samorządowych instytucji kultury w zakresie wymaganym przepisami,
- 24) zestawienie bilansu zbiorczego samorządowych instytucji kultury,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 26) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie zadań Biura,
- 27) opracowanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Biurze.
- 29) przekazywanie na stronę internetową aktualnych informacji o wydarzeniach związanych z kulturą w mieście oraz aktualizacja biuletynu informacji publicznej.

2. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura (m.in. prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów Biura).
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencji czasu pracy.
- 3) utrzymywanie współpracy z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie spraw kadrowych pracowników Biura.
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych Biura.
- 5) zapewnienie zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe.
- 6) organizowanie spotkań służbowych kierownictwa i pracowników Biura.

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KULTURY BYDGOSKIEJ



## **BIURO KONSERWATORA ZABYTEKÓW – MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTEKÓW**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków**

1. W skład Biura Konserwatora Zabytków wchodzi samodzielne stanowiska odpowiedzialne za ochronę zabytków w mieście Bydgoszczy.

2. Biurem Konserwatora Zabytków kieruje, Miejski Konserwator Zabytków, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1 .

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:**

1. Do zadań **Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy:

- 1) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku nieruchomego w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia, w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia,
- 2) ustanawianie i cofanie ustanowienia, na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, społecznego opiekuna zabytków oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- 3) wydawanie legitymacji społecznego opiekuna zabytków osobie fizycznej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków,
- 4) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziału zabytku nieruchomego niewpisanego do rejestru zabytków, a objętego ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lub posiadaczowi przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku oraz zabytku nieruchomego,

- jak również nieruchomości o cechach zabytku, udostępnienie przedmiotu lub nieruchomości na czas niezbędny do wykonania badań,
- 6) wydawanie pozwolenia w sprawie:
    - a) prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
    - b) wykonywania robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
    - c) prowadzenia badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
    - d) prowadzenia badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
    - e) przemieszczania zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
    - f) trwałego przeniesienia zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
    - g) dokonywania podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
    - h) zmiany przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru zabytków lub sposobu korzystania z tego zabytku,
    - i) umieszczania na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
    - j) podejmowania innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru,
  - 7) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac, wykonywanych bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w jego otoczeniu, a także innych działań, o których mowa w pkt. 6 lit. e-g oraz i-j,
  - 8) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu, w przypadku gdy bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w pkt 6 lit. e-g oraz i-j,
  - 9) wydawanie decyzji zobowiązującej doprowadzenie zabytku do jak najlepszego stanu we wskazanym sposobie i w określonym terminie, w przypadku gdy bez pozwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu, wykonano przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane, badania konserwatorskie, architektoniczne lub podjęto inne działania, o których mowa w pkt. 6 lit. e-g oraz i-j,
  - 10) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku niewpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru zabytków,
  - 11) wydawanie decyzji o wznowieniu postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, o którym mowa w pkt 6,
  - 12) wydawanie decyzji nakazującej przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

- 13) wydawanie decyzji w sprawie zabezpieczenia zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia,
- 14) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 15) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 16) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych niewpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją budżetu w części przeznaczonej na konserwację zabytków.

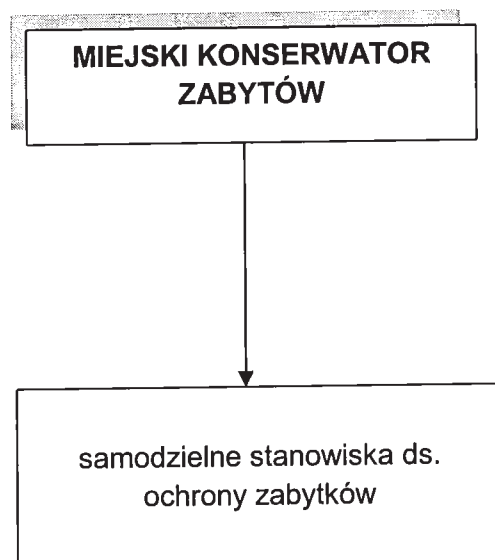
## 2. Wspólne zadania dla wszystkich samodzielnych stanowisk:

- 1) umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, znaku informującego, iż zabytek ten podlega ochronie,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
- 3) podejmowanie – na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – czynności zmierzających do wywłaszczenia na rzecz Skarbu Państwa lub gminy zabytku nieruchomego, w razie braku możliwości usunięcia istniejącego dla zabytku zagrożenia,
- 4) sporządzanie na okres 4 lat gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 5) sporządzanie, co 2 lata, sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o znalezionym przedmiocie, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym i niezwłoczne przekazywanie, nie dłużej niż w terminie 3 dni, przyjętego zawiadomienia Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków,
- 7) wydawanie zaświadczeń osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zawierających informację o nadaniu uprawnień opiekuna zabytków,
- 8) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku zaleceń konserwatorskich,
- 9) prowadzenie badań przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku,
- 10) prowadzenie wymaganego przepisami postępowania w przypadku odkrycia, w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych, przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem,
- 11) nakładanie obowiązku przeprowadzenia niezbędnych badań konserwatorskich i architektonicznych przed wydaniem pozwolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6,
- 12) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie aktualnie prowadzonych prac remontowo - konserwatorskich oraz prac remontowo-ratowniczych, opracowywanie umów i porozumień w sprawach dofinansowania prac remontowo-

- konserwatorskich obiektów zabytkowych, których Miasto jest właścicielem jak i również obiektów niebędących własnością Miasta,
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przedmiotowej działalności,
  - 15) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie pracy stanowiska,
  - 16) inicjowanie badań naukowych na terenie Miasta w zakresie ochrony zabytków,
  - 17) współpraca z Miejskim Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,
  - 18) prawowanie i organizowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej na terenie miasta Bydgoszczy,
  - 19) koordynowanie działalności organizacji kombatanckich i społecznych,
  - 20) inicjowanie i wspieranie działalności związanej z upamiętnianiem miejsc, faktów, wydarzeń i postaci związanych z walką i męczeństwem narodu polskiego,
  - 21) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Miejskiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w tym: projektów planów pracy, sprawozdań, preliminarzy wydatków, przygotowywanie zestawień wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność, przygotowywanie posiedzeń plenarnych, prezydium i zespołów roboczych oraz sporządzanie z nich protokołów, prowadzenie i przechowywanie akt z zakresu działalności,
  - 22) informowanie Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa o ważniejszych działaniach Miejskiego Komitetu,
  - 23) współpraca z organizacjami kombatanckimi i społecznymi w zakresie ochrony pamięci,
  - 24) przygotowywanie zleceń renowacji i remontów miejsc pamięci narodowej.



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KONSERWATORA ZABYTKÓW



## WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Księgowości dzieli się na:

- 1) Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta,
- 2) Referat Księgowości Wydatków,
- 3) Referat Księgowości Niepodatkowych Dochodów Budżetowych,
- 4) Referat Płac,
- 5) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych,
- 6) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości Wydatków,
- 3) Kierownik Referatu Księgowości Niepodatkowych Dochodów Budżetowych,
- 4) Kierownik Referatu Płac,
- 5) Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych,
- 6) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta należy:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów dotyczących wydatków budżetowych, funduszy, inwestycji,
- 2) zwroty wadium zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz rozliczanie wykonawcy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji,
- 3) sporządzanie i przesyłanie do banku przelewów dotyczących zobowiązań,
- 4) obsługa kasowa m.in. pobór gotówki z banku, realizacja faktur, wypłata wynagrodzeń, należności wynikających z umów - zleceń, umów o dzieło, diet radnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, delegacji, zaliczek dla pracowników, odprowadzanie gotówki do banku,
- 5) sprawdzanie dziennych raportów kasowych,
- 6) wrywkowa kontrola kasy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontrolą Zarządczą.

## 2. Do zakresu działania **Referatu Księgowości Wydatków** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków Urzędu Miasta:
  - a) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych,
  - b) dekretacja dowodów księgowych,
  - c) nadawanie numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym stanowiącym podstawę zapisów w księgach rachunkowych z podziałem na wyciągi, raporty kasowe i inne: zaliczki, noty księgowe, należności, zobowiązania, zestawienia list płac,
  - d) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej wydatków budżetowych, inwestycyjnych, funduszy celowych, depozytów z podziałem na wydziały, klasyfikację budżetową, kategorie zadań i rodzaje kosztów z wykorzystaniem programu komputerowego "Ratusz",
  - e) ewidencja księgowa dochodów z tytułu udostępniania danych geodezyjnych oraz z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
  - f) ewidencja zaangażowania wydatków z podziałem na wydziały, klasyfikację budżetową, kategorie zadań,
  - g) prowadzenie bieżącej weryfikacji kont księgowych,
  - h) sporządzanie wydruków miesięcznych dotyczących wydatków budżetowych poniesionych przez poszczególne wydziały urzędu, zestawień dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości,
- 2) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald na podstawie obrotów dzienników cząstkowych (m.in. wydatki, dochody podatkowe, dochody niepodatkowe, świadczenia rodzinne, projekty unijne),
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, półrocznych, rocznych w zakresie działania referatu,
- 4) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- 5) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego Urzędu Miasta na podstawie sprawozdań cząstkowych.

## 3. Do zakresu działania **Referatu Księgowości Niepodatkowych Dochodów Budżetowych** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów niepodatkowych Urzędu Miasta:
  - a) ewidencji syntetycznej niepodatkowych dochodów budżetowych gminy i dochodów powiatu, według klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań i jednostek realizujących,
  - b) ewidencji analitycznej dochodów przypisanych, w szczególności z mienia komunalnego, usług, opłat administracyjnych, grzywien,
  - c) ewidencji księgowej dochodów nieprzypisanych, w szczególności opłat komunikacyjnych,
  - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów budżetowych,
  - e) rozliczanie i księgowanie wyciągów bankowych,
  - f) rozliczanie nadpłat,
  - g) prowadzenie rozrachunków i roszczeń spornych, w tym ewidencjonowanie wierzytelności dochodzonych w postępowaniu sądowym (orzeczeń sądu),
  - h) ewidencjonowanie należności bieżących, długoterminowych i zhipotekowanych,
  - i) weryfikacja i urealnianie sald należności i zobowiązań jednostki,

- 2) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego (bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu),
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczeń i sprawozdawczości jednostkowej dochodów Skarbu Państwa w związku z realizacją zadań zleconych:
  - a) ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Skarbu Państwa, w szczególności z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, dzierżawy gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży nieruchomości i odszkodowań,
  - b) rozliczanie stanu zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa i terminowe przekazywanie ich na rachunek organu, wg klasyfikacji budżetowej i należnego potrącenia na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - d) analiza i urealnianie sald należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, jednostkowych sprawozdań budżetowych:
  - a) z wykonania planu dochodów budżetowych,
  - b) o stanie należności budżetowych,
  - c) o zaległościach we wpłatach środków publicznych,
- 5) udzielanie informacji o wpłatach na poczet zadłużenia na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych i egzekucji należności,
- 6) wydawanie zaświadczeń o spłacie zadłużenia lub o niezaleganiu w niepodatkowych należnościach budżetowych,
- 7) uchylony,
- 8) prowadzenie rozliczeń Miasta jako podatnika podatku od towarów i usług:
  - a) kontrola otrzymanej dokumentacji VAT (faktur, rejestrów) pod względem formalno-rachunkowym,
  - b) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu VAT, na podstawie rejestrów i dokumentów otrzymanych z poszczególnych wydziałów merytorycznych i stanowisk pracy w księgowości,
  - c) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży i zakupu z ewidencją księgową konta rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług,
  - d) kontrola poprawności prowadzenia ewidencji księgowej, w części dotyczącej obrotu i kwot podatku należnego i naliczonego VAT,
  - e) sprawdzanie prawidłowości salda księgowego z tytułu rozliczeń VAT, z wysokością rozliczenia wynikającego z deklaracji podatkowej,
  - f) sporządzanie deklaracji zobowiązania lub nadpłaty z tytułu podatku od towarów i usług i terminowe przekazywanie jej do urzędu skarbowego,
  - g) nadzór nad terminową realizacją zobowiązania z tytułu podatku VAT, zgodnie z deklaracją podatkową (i stanem konta księgowego),
  - h) występowanie do urzędu skarbowego z wnioskiem o zwrot podatku od towarów i usług, w przypadku rozliczenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- 9) analiza przepisów prawa oraz interpretacji podatkowych, orzeczeń sądów administracyjnych, wyroków Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawie podatku od towarów i usług,
- 10) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie prawidłowości przedmiotu opodatkowania i dokonywanych rozliczeń z tytułu podatku należnego i naliczonego VAT,
- 11) opiniowanie spraw dotyczących podatku od towarów i usług rozliczanego przez Miasto,
- 12) występowanie do właściwych organów podatkowych o wydanie interpretacji przepisów podatku od towarów i usług.

4. Do zakresu działania **Referatu Płac** należy:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Miasta,
- 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wynikających z umów zleceń, umów o dzieło i innych wypłat,
- 3) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS,
- 4) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 5) obsługa finansowa radnych (naliczanie diet, sporządzanie list płac, odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji PIT - R i PIT 11, rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych),
- 6) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 8) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS,
- 9) sporządzanie raportów imiennych ZUS RMUA,
- 10) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych dla pracowników Urzędu Miasta,
- 12) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 13) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT - 4R, PIT-8R, PIT - 11, PIT - 40),
- 14) sporządzanie przelewów (wynagrodzeń, potrąceń),
- 15) występowanie do Urzędu Skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
- 16) występowanie do ZUS o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS.

5. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych** należy:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) realizacja wydatków dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych,
- 4) dekretacja dowodów księgowych,
- 5) ewidencja księgowa dochodów i wydatków dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w programie komputerowym "Ratusz",
- 6) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 7) terminowe odprowadzanie do ZUS składek od świadczeń pielęgnacyjnych,
- 8) sporządzanie i wysyłka do ubezpieczonych dokumentów rozliczeniowych ZUS RMUA,
- 9) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) windykacja należności od dłużników alimentacyjnych,
- 11) wprowadzanie należności od dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów,
- 12) rozliczanie i terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych do organu budżetu,
- 13) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych w zakresie prowadzonych rachunków bankowych,

- 14) prowadzenie bieżącej weryfikacji kont księgowych,
- 15) sporządzanie wydruków miesięcznych dla wydziałów merytorycznych.
- 16) sporządzanie bilansów, zestawień obrotów i sald z prowadzonej ewidencji dochodów i wydatków,
- 17) rozliczanie otrzymanej dotacji na obsługę świadczeń.

6. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych** należy:

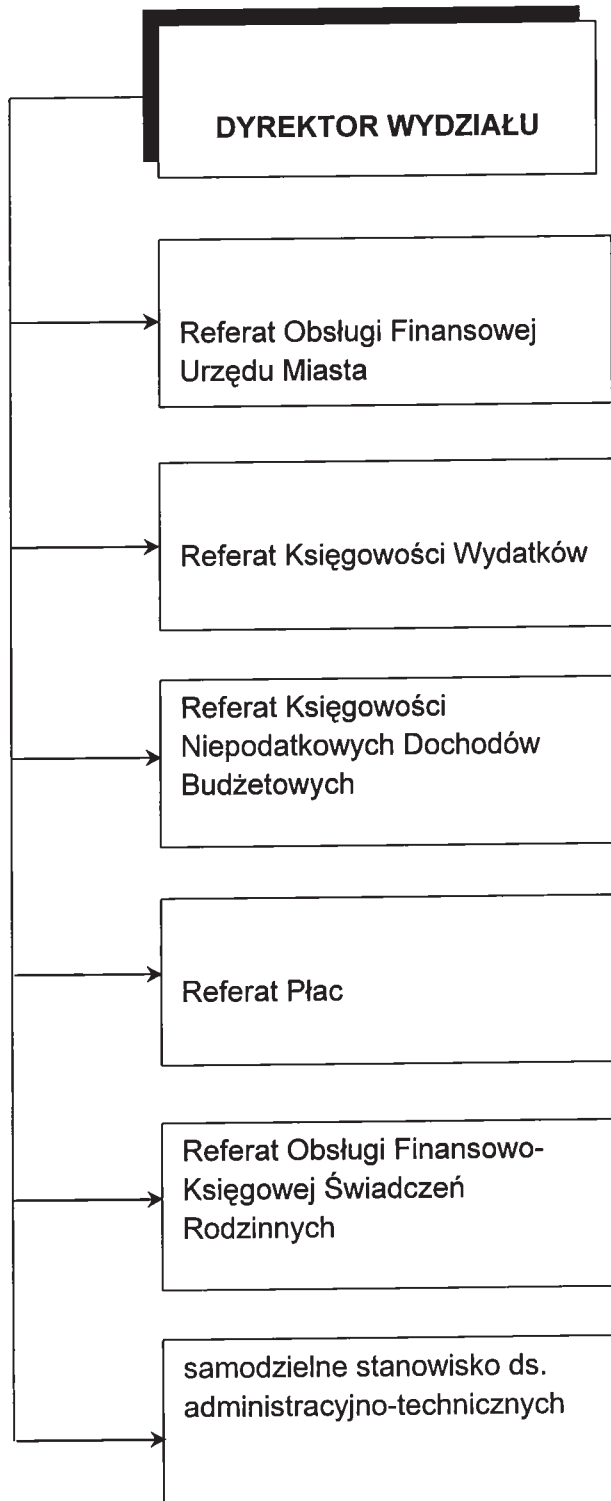
- 1) obsługa sekretariatu Wydziału Księgowości,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz zgłaszanie wniosków na szkolenia,
- 4) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki pracy.

RADCA PRAWNY  
*Zbigniew Staniński*  
Jed. 522



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

#### WYDZIAŁU KSIĘGOWOŚCI



## WYDZIAŁ WINDYKACJI

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Windykacji dzieli się na:

- 1) Referat Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych,
- 2) Referat Egzekucji Administracyjnej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych,
- 2) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych :

1. Do zakresu działania Referat Windykacji Niepodatkowych Należności Budżetowych należy:

- 1) bieżąca weryfikacja zaległości niepodatkowych w systemach windykacyjnych OTAGO,
- 2) windykacja należności cywilnoprawnych Miasta (Urzędu Miasta), w szczególności opłat z tytułu zarządu, użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów gminy, czynszu najmu, dzierżawy nieruchomości gminy, należności z tytułu czasowego zajęcia terenu, usług, odszkodowań za korzystanie z gruntu gminy bez tytułu prawnego, sprzedaży nieruchomości w systemie ratalnym, kosztów opracowań szacunkowo-geodezyjnych, roszczeń o zwrot bonifikaty udzielonej przy zbyciu nieruchomości gminnych, niespłaconych pożyczek udzielonych przez Miasto na remonty kamienic, kar umownych,
  - a) wysyłanie wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądowych, wezwań z klauzulą wpisu do krajowego rejestru długów,
  - b) przygotowywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych oraz wykazu niespłaconych zaległości celem podjęcia postępowania sądowego o zapłatę i wszczęcia egzekucji komorniczej,
  - c) współpraca z Zespołem Prawnym w zakresie monitorowania przebiegu postępowań o przymusowe wyegzekwowanie należności i skuteczniana procesu egzekucji,

- d) ustalanie następców prawnych odpowiedzialnych za spłatę zobowiązań względem Miasta, w przypadkach zgonu dłużnika lub bezskuteczności postępowania egzekucyjnego,
  - e) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta, organami i instytucjami publicznymi w zakresie ustalania danych o dłużnikach niezbędnych do prowadzenia skutecznej windykacji,
  - f) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku dłużników,
- 3) windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych, w szczególności opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, opłat adiacenckich i rent planistycznych, kosztów postępowania administracyjnego, opłat eksploatacyjnych, decyzji ustalających odszkodowanie za zwrot wywłaszczonych nieruchomości, mandatów karnych kredytowanych, grzywien nakładanych w celu przymuszenia do realizacji obowiązku szkolnego, niesłusznie pobranych dodatków mieszkaniowych, należności przejętych po zlikwidowanych jednostkach, kar pieniężnych z tytułu niezgłoszenia zmian organowi wydającemu licencję w transporcie drogowym, opłat za odstąpienie od usunięcia pojazdu:
- a) wystawianie upomnień, ponagleń przedegzekucyjnych,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - c) sporządzanie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,
  - d) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do właściwych organów egzekucyjnych,
  - e) aktualizacja tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne,
  - f) wysyłanie zapytań o stan przebiegu postępowania egzekucyjnego,
- 4) windykacja należności Skarbu Państwa, w związku z realizacją zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego, prowadzona odpowiednio w trybie cywilnoprawnym lub administracyjno-prawnym, w szczególności: opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa, trwałych zaradców i użytkowników nieruchomości Skarbu Państwa, dzierżawców nieruchomości Skarbu Państwa, opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu Skarbu Państwa w prawo własności, odszkodowań za zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 5) wpis i aktualizacja wpisu dłużników do krajowego rejestru długów oraz rejestru dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) realizacja procedury potrąceń wzajemnych wierzytelności (kompensacja),
- 7) podejmowanie działań przedsądowych (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny),
- 8) przeprowadzanie rozmów i negocjacji z dłużnikami w zakresie ostatecznego terminu spłaty należności wraz z odsetkami, przed podjęciem czynności zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności,
- 9) prowadzenie teczek windykacyjnych zawierających dokumenty dotyczące przebiegu prowadzonego postępowania o przymusowe wyegzekwowanie należności wobec poszczególnych dłużników,
- 10) korespondencja i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych,
- 11) wiekowanie należności oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanych kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru najefektywniejszej strategii postępowania windykacyjnego,

- 12) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
- 13) sporządzanie planów i raportów dotyczących realizacji czynności windykacyjnych,
- 14) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie grzywien nakładanych przez Straż Miejską w Bydgoszczy w formie mandatów karnych kredytowanych:
  - a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i zebranie dowodów,
  - b) przedstawienie w protokole stanu faktycznego sprawy, podstawy prawnej i uzyskanie niezbędnych opinii celem podjęcia decyzji uprawnionego organu,
  - c) wystawienie decyzji administracyjnej,
  - d) realizacja procedury odwoławczej, w przypadku złożenia odwołania.
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych z tytułu ww. grzywien,
- 16) opiniowanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie pozostałych niepodatkowych należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, rozpatrywanych przez Wydziały merytoryczne Urzędu Miasta,
- 17) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, układowym lub likwidacyjnym.

## 2. Do zakresu **Referat Egzekucji Administracyjnej** należy:

- 1) planowanie procesu egzekucji,
- 2) przygotowywanie tytułów wykonawczych do realizacji:
  - a) prowadzenie rejestrów przyjętych tytułów wykonawczych,
  - b) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
  - c) nadawanie tytułom wykonawczym administracyjnej klauzuli wykonalności,
  - d) skreślony,
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej publicznoprawnych należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, przy zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych dla tego organu, a w szczególności egzekucja:
  - a) z pieniędzy,
  - b) z wynagrodzenia za pracę,
  - c) ze świadczeń zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
  - d) z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych,
  - e) z ruchomości,
  - f) z innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych,
- 4) wspomaganie procesu realizacji egzekucji poprzez monitowanie dłużników, z wykorzystaniem zintegrowanego systemu obsługi egzekucji,
- 5) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (organu I instancji) w sprawach:
  - a) zawieszania i umarzania postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - b) zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
  - c) wyłączenia spod egzekucji rzeczy i praw majątkowych w sytuacjach przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - d) dokonywania zmian środka egzekucyjnego na wniosek zobowiązanego,

- e) wysokości kosztów egzekucyjnych,
- 6) realizacja procedury odwoławczej od postanowień organu egzekucyjnego i przekazywanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 7) prowadzenie postępowania w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnych oraz zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową:
  - a) występowanie do sądu powszechnego o wyznaczenie organu do łącznego prowadzenia egzekucji,
  - b) przekazywanie spraw do właściwych rzeczowo organów egzekucyjnych, celem łącznego prowadzenia egzekucji,
  - c) prowadzenie egzekucji łącznej na podstawie postanowienia sądu,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,
- 9) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania danych o dłużnikach umożliwiających realizację zajęć egzekucyjnych,
- 10) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego,
- 11) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez dłużników zajętych wierzytelności,
- 12) występowanie do sądu powszechnego z wnioskiem o wpis hipoteki przymusowej zabezpieczającej spłatę należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym albo zarządzeniem zabezpieczenia,
- 13) wydawanie zgody na wykreślenie długu hipotecznego,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej.

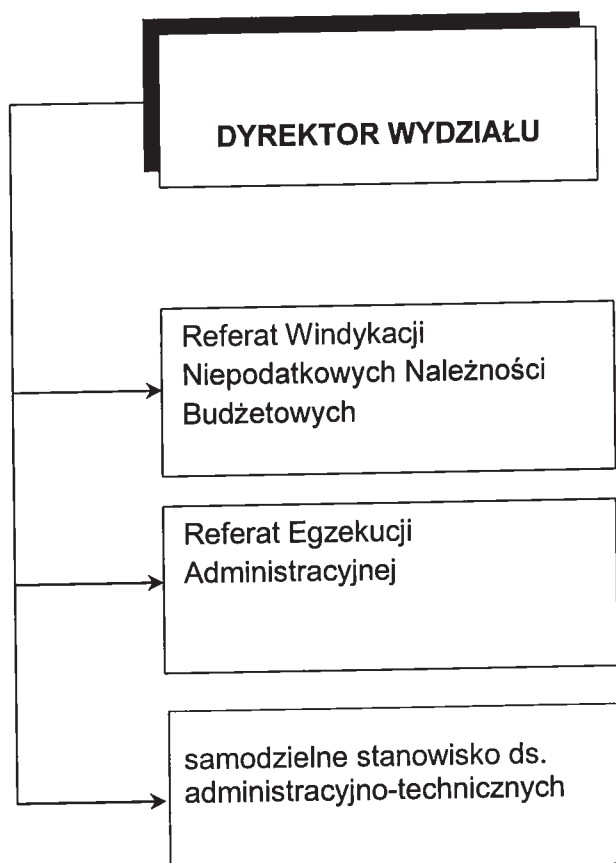
**3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy:**

- 1) obsługa sekretariatu Wydziału Windykacji,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz zgłaszanie wniosków na szkolenia,
- 4) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki pracy.

RADCA PRAWNY  
  
Łucja Jędrzejewska  
ul. 522

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

#### WYDZIAŁU WINDYKACJI

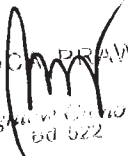




Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy - **Głównego Specjalisty ds. zarządzania energią – Energetyka Miejskiego** należy:

1. Działania związane z polityką energetyczną Miasta:
  - a) utworzenie miejskiego systemu informacyjnego zawierającego dane na temat zużycia energii na terenie Miasta, a także zarządzanie i aktualizacja systemu,
  - b) nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze Miasta określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia Bydgoszczy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe do 2025 roku”.
2. Działania związane z planowaniem, inwestycjami i usługami:
  - a) organizowanie i monitorowanie procesu wyboru podmiotów mających świadczyć różnego rodzaju usługi (konsultacyjne, nadzorcze) oraz wyboru projektów z zakresu efektywności energetycznej (m.in. w budownictwie, transporcie, przemyśle, turystyce, handlu) i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, które zostaną zrealizowane w Mieście,
  - b) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - c) opiniowanie – uzgadnianie dla odbiorców energii wyboru nośnika do celów grzewczych dla nowych inwestycji i dla obiektów modernizowanych,
  - d) opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji miejskich,
  - e) przygotowywanie planów termomodernizacyjnych,
  - f) uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych, w obiektach Miasta oraz udział w odbiorach tych robót.
3. Koordynacja realizacji Planu Ochrony Klimatu i Adaptacji do Skutków Zmian Klimatu (POKASZK).
4. Podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym Miasta Bydgoszczy (docelowo utworzenie Biura Zarządzania Energią, którego działalność będzie finansowana z ww. oszczędności):
  - a) organizacja przetargów na grupowy zakup energii elektrycznej dla Urzędu Miasta i podległych mu instytucji,
  - b) analiza i aprobata umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu,
  - c) analizowanie zapotrzebowania placówek gminnych w mediach, w celu prawidłowego doboru taryfy, optymalizacji zużycia oraz usunięcia nieprawidłowości w systemie,
  - d) monitoring i analiza zużycia energii w obiektach Miasta (bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych, informacja ogólna o obiektach),
  - e) monitorowanie budowlanych zmian termo modernizacyjnych i związanych z sieciami energetycznymi w miejskich obiektach publicznych,
  - f) monitorowanie temperatur wewnętrznych w budynkach publicznych oraz temperatur zewnętrznych,

- g) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie użytkowania energii (w tym strony internetowej) dla mieszkańców Miasta i pracowników instytucji samorządowych,
  - h) zapewnienie udziału Miasta w unijnych i międzynarodowych programach i projektach z zakresu efektywnego wykorzystania energii, wody oraz ochrony środowiska,
  - i) rozpowszechnienie dobrych praktyk, informacji na temat wdrażanych zadań i projektów.
5. Koordynacja działań związanych z przystąpieniem Miasta Bydgoszczy do „Porozumienia między Burmistrzami”.

RAJCA PRAWNY  
  
Załącznik nr 1 do uchwały  
500/522

uchylony

(

(

uchylony

(

(

## ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### I. Struktura wewnętrzna Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej

1. W skład Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej wchodzi :
  - 1) samodzielni Audytorzy Wewnętrzni,
  - 2) samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Zintegrowanego Systemu Zarządzania / ZSZ/
  - 3) samodzielne stanowiska ds. administracyjnych.
2. Zespołem Audytu i Kontroli kieruje Koordynator Zespołu, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust.1

### II. Szczegółowy zakres działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania samodzielnych Audytorów Wewnętrznych należy:

- 1) współpraca przy opracowaniu procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności,
- 2) wykonywanie prac audytowych w zgodności z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego przyjętymi przez Ministra Finansów jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) systematyczne podnoszenie jakości pracy przez stosowanie właściwych technik audytowych i metod samokontroli oraz nawiązanie właściwej współpracy z pracownikami jednostki,
- 4) zbieranie informacji, dokumentowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Urzędzie,
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu w oparciu o analizę ryzyka rocznego planu audytu,
- 6) prowadzenie zadań zapewniających dokonywanie oceny:
  - a) strategii, programów i celów statutowych pod kątem, czy są realizowane i osiągnięte,
  - b) ryzyk, czy są prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane,
  - c) istotnych informacji finansowych, zarządczych i operacyjnych, czy są właściwie sklasyfikowane, dokładne, wiarygodne i terminowe,
  - d) działań pracowników, czy są zgodne z przepisami prawa, zewnętrznymi i wewnętrznymi procedurami oraz ustanowionymi standardami, w tym standardami wewnętrznej kontroli finansowej,
  - e) zasobów, czy są nabywane w sposób ekonomiczny, efektywnie wykorzystywane i należycie chronione,
  - f) programów i projektów, czy są zgodne z wytyczonymi celami,
  - g) systemu zarządzania, w tym kontroli wewnętrznej, czy jest adekwatny do potrzeb oraz efektywnie wspiera osiągnięcie celów i jakość pracy,
  - h) podejmowanych działań, czy zapewniają właściwy wizerunek Urzędu,

- 7) przedstawianie Koordynatorowi dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych i terminowych informacji o realizacji planu rocznego audytu, a także istotnych ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,
- 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 9) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 10) przedstawianie propozycji do planu szkoleń z zakresu audytu wewnętrznego,
- 11) zapewnienie należytej ewidencji, przechowywania i archiwizacji akt bieżących i stałych audytu,
- 12) informowanie Koordynatora o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy.

**2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Zarządczej i Zintegrowanego Systemu Zarządzania /ZSZ/ należy:**

- 1) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 2) realizowanie zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej, a w szczególności:
  - a) określenie szczegółowych zasad wprowadzenia kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli,
  - b) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem,
  - c) przygotowanie składanej corocznie rekomendacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.
- 3) koordynacja wdrożenia oraz realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 4) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Miasta Bydgoszczy oraz podległych Miastu jednostkach organizacyjnych,
- 5) weryfikacja oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych Prezydentowi Miasta,
- 6) koordynowanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy, a w tym:
  - a) opracowywanie i utrzymywanie Polityki i Procedury Zarządzania Ryzykiem,
  - b) utrzymywanie i aktualizowanie listy procesów w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
  - c) przedstawianie Zespołowi ds. Zarządzania Ryzykiem Rejestru Ryzyk wraz z określonymi działaniami w celu poprawy systemu zarządzania ryzykiem,
  - d) wspieranie poszczególnych komórek organizacyjnych w opracowywaniu wskaźników ryzyk,
  - e) wspomaganie komórek organizacyjnych w wypełnianiu cząstkowych Rejestrów Ryzyk,
  - f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji działań w celu poprawy systemu zarządzania ryzykiem i koordynowanie działań osób odpowiedzialnych za realizację tych działań,
  - g) zapewnienie komunikacji pomiędzy Zespołem ds. Zarządzania Ryzykiem, komórkami organizacyjnymi oraz Audytorem Wewnętrznym.
- 7) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy Zintegrowanego Systemu Zarządzania /ZSZ/ zgodnego z normami:
  - a) PN-EN ISO 9001:2009,
  - b) PN-N-18001:2004,
  - c) PN-EN ISO 14001:2005.
- 8) kierowanie Zespołem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 9) przeprowadzanie auditów wewnętrznych i strony trzeciej zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,



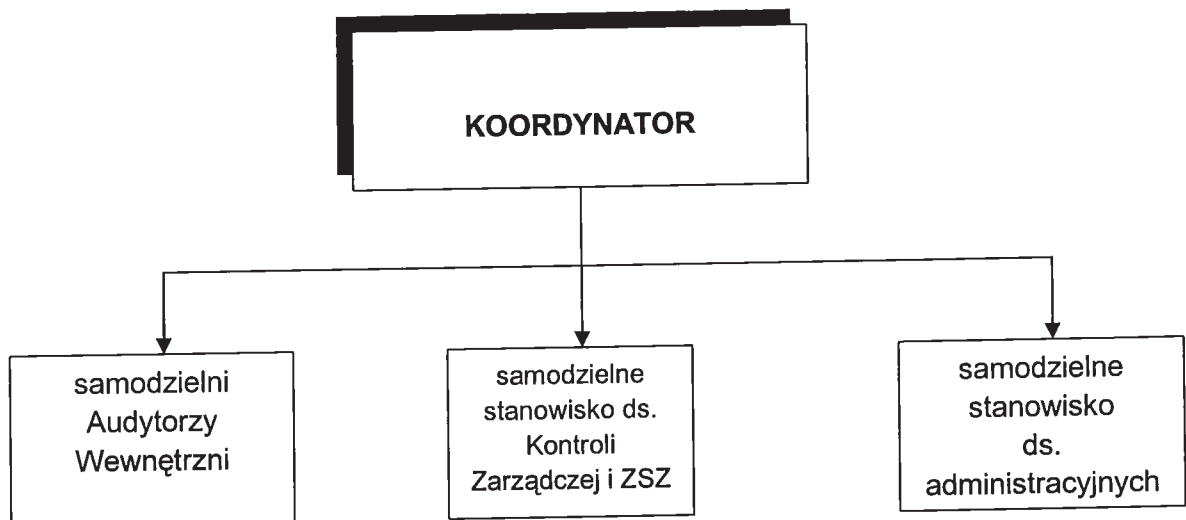
- 10) nadzorowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 11) przygotowanie dokumentacji do przeglądu systemu,
- 12) planowanie auditów wewnętrznych w Urzędzie Miasta,
- 13) koordynacja i współpraca z auditorami wewnętrznymi,
- 14) kierowanie pracami Zespołu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 16) zbieranie, analizowanie i przedstawianie danych do badań benchmarkingowych jednostek samorządowych uczestniczących w grupach porównawczych,
- 17) wykonywanie czynności technicznych związanych z pełnieniem przez Sekretarza Miasta funkcji Pełnomocnika Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Zespole,
- 19) inspirowanie działań na rzecz doskonalenia metod pracy.

3. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zespołu,
- 2) przygotowywanie projektów planów audytów,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu audytów oraz rocznych informacji o wykonanych zadaniach,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 5) przyjmowanie od innych komórek organizacyjnych Urzędu i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) przygotowywanie informacji, analiz, raportów i statystyk w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.

RADCA PRAWNY  
Zdzisław Stęszewski  
Kd 522

### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU AUDYTU I KONTROLI

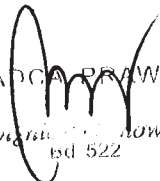


uchylony

uchylony

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy – **Plastyka Miejskiego** należy kształtowanie krajobrazu i ładu przestrzennego Miasta, zmierzającego do jego estetycznego i harmonijnego wizerunku, a w szczególności:

- 1) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego i estetycznego wizerunku Miasta,
- 2) opiniowanie usytuowania, wyglądu i form tymczasowych punktów sprzedaży, promocji i ekspozycji, opiniowanie projektów plastycznych tablic i urządzeń reklamowych,
- 3) wydawanie opinii wymaganych przy realizacji zadań prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne,
- 4) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości rozwiązań plastycznych i systemów komunikacji wizualnej w przestrzeni miejskiej,
- 5) współpraca z Radą ds. Estetyki Miasta Bydgoszczy,
- 6) współpraca z projektantami i twórcami reklam w celu poprawy wizerunku i estetyki Miasta,
- 7) opracowywanie zasad umieszczania reklam na mieniu komunalnym,
- 8) opracowanie katalogu mebli miejskich.

  
RADCA PRAWNY  
Krzysztof Nowicki  
tel. 522

## **Biuro Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura.**

1. Biuro Zarządzania Odpadami Komunalnymi dzieli się na:
  - 1) Referat Deklaracji Opłat za Odpady Komunalne,
  - 2) Referat Funkcjonowania Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
  - 3) Referat Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi,
  - 4) Główny specjalista ds. informatyki,
  - 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
  
2. Biurem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:
  - 1) Kierownik Referatu Deklaracji Opłat za Odpady Komunalne,
  - 2) Kierownik Referatu Funkcjonowania Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
  - 3) Kierownik Referatu Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi,
  - 4) Główny Specjalista ds. informatyki,
  - 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno –administracyjnych.

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów, Głównego specjalisty i samodzielnego stanowiska pracy:**

1. Do zakresu działania **Referatu Deklaracji Opłat za Odpady Komunalne** należy:
  - 1) przyjmowanie deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) ocena formalna deklaracji,
  - 3) wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego KSON oraz ich zatwierdzenie,
  - 4) przyjmowanie interwencji od mieszkańców,
  - 5) wyjaśnianie błędów zawartych w deklaracjach z właścicielami nieruchomości, pierwszej kolejności telefonicznie, a następnie wzywaniem w formie pisemnej,
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec osób, które złożyły błędne deklaracje,
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 8) prowadzenie archiwum przyjętych deklaracji,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od mieszkańców i innych podmiotów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
  
2. Do zakresu działania **Referatu Funkcjonowania Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi** należy:



- 1) kontrola umów na odbieranie odpadów komunalnych:
  - a) kontrola przestrzegania harmonogramów,
  - b) kontrola stanu technicznego,
- 2) kontrola umowy na zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) kontrola Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 4) kontrola przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej,
- 5) kontrola właścicieli nieruchomości pod kątem przestrzegania zasad gospodarowania odpadami komunalnymi:
  - a) weryfikacja w terenie danych zwartych w deklaracjach,
  - b) kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Bydgoszczy,
- 6) współpraca z MKUO ProNatura przy budowie Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych,
- 7) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań opracowanych przez przedsiębiorstwa odbierających odpady komunalne,
- 8) weryfikacja kwartalnych sprawozdań,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec przedsiębiorców, którzy nie złożyli kwartalnych sprawozdań w terminie,
- 10) przygotowywanie rocznego sprawozdania do Marszałka Województwa,
- 11) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowanie projektów uchwał:
  - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Bydgoszczy,
  - b) szczegółowy sposób i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właścicieli nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) przygotowywanie materiałów przetargowych dotyczących odbierania odpadów komunalnych, zagospodarowania odpadów komunalnych oraz PSZOK,
- 14) przygotowywanie, koordynacja i realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi,
- 15) nadzór nad usuwaniem odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- 16) edytowanie strony internetowej [www.czystabydgoszcz.pl](http://www.czystabydgoszcz.pl) oraz [www.odpady.czystabydgoszcz.pl](http://www.odpady.czystabydgoszcz.pl),
- 17) obsługa infolinii dotyczącej zasad gospodarowania odpadami.

3. Do zakresu działania **Referatu Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi** należy :

- 1) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych,
- 3) bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) miesięczne sporządzanie zestawień syntetycznych dotyczących zadań realizowanych przez ten Referat tj. przypisów, odpisów i udzielonych ulg,
- 5) sporządzanie pism,


- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących stwierdzenia i zwrotu nadpłaty oraz decyzji w sprawie określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) przekazywanie odwołań od decyzji i postanowień przygotowywanych przez Biuro do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy,
- 8) sporządzanie sprawozdań okresowych,
- 9) bieżąca obsługa podatników,
- 10) bieżąca analiza poprawności funkcjonowania podsystemu księgowego,
- 11) bieżące dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 12) wydawanie zaświadczeń dot. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie terminu zapłaty i sposobu poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**4. Do zakresu działania Głównego specjalisty ds. informatyki należy:**

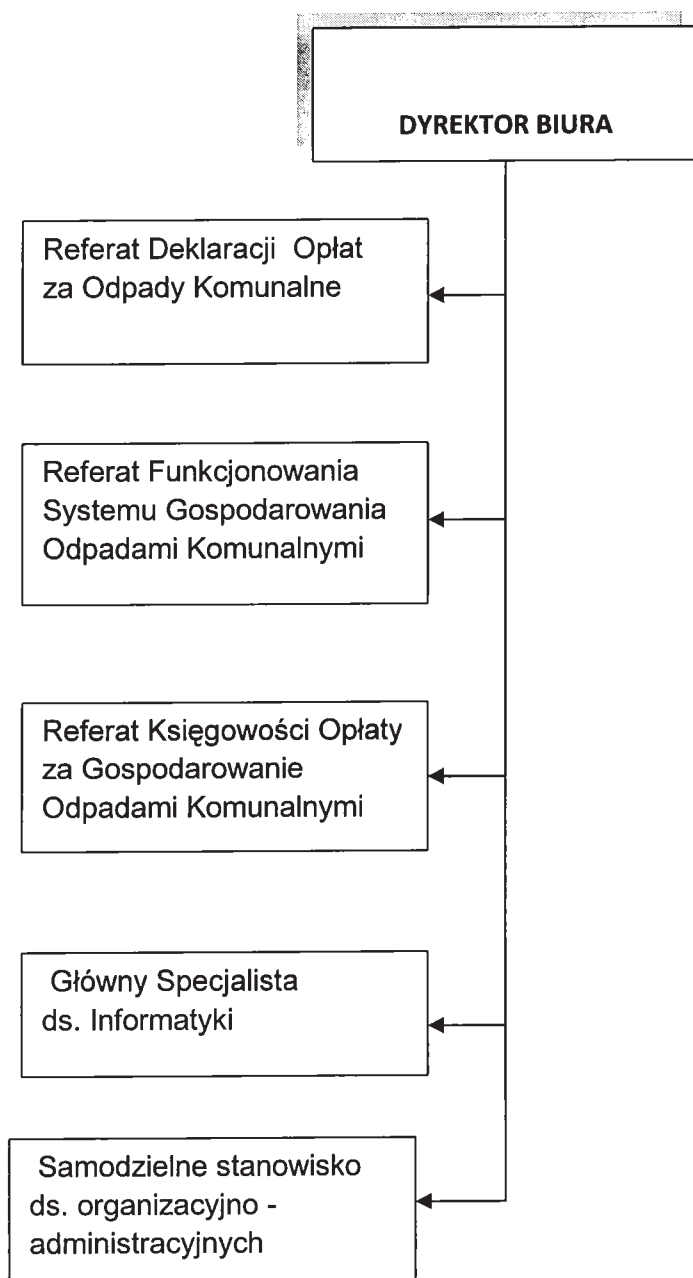
- 1) administrowanie systemem informatycznym do prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi oraz zarządzanie danymi przetwarzanymi w systemie, w szczególności:
  - a) zgłaszanie wykonawcy systemu informatycznego błędów i modyfikacji,
  - b) testowanie poprawności działania systemu pod względem wydajności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) analizowanie danych oraz dostarczanie wyspecyfikowanych zestawień, raportów,
  - d) współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne w zakresie wymiany danych w formie elektronicznej, dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - e) szkolenie pracowników biura z obsługi systemu informatycznego,
  - f) udział w pracach przygotowawczych dostosowywania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi do wprowadzanych zmian w przepisach prawa, mających wpływ na dane gromadzone w systemie informatycznym,
  - g) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w Biurze,
  - h) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie wykonywanych obowiązków.

**5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu biura;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych biura;
- 3) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników biura;
- 4) prowadzenie teczek osobistych pracowników biura;
- 5) prowadzenie w biurze list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Biura.

RADCA PRAWNY  
  
Zbigniew Chładowski  
16 622

**III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**BIURA ZARZĄDZANIA GOSPODARKĄ ODPADAMI**  
**KOMUNALNYMI**



## **BIURO OBSŁUGI MEDIÓW I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura:**

#### **1. Biuro Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej dzieli się na:**

- 1) Referat Komunikacji Społecznej,
- 2) Referat Obsługi Prezydenta Miasta,
- 3) samodzielne stanowiska : Doradcy Prezydenta, Asystenci Prezydenta.

#### **2. Biurem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej,
- 2) Kierownik Referatu Obsługi Prezydenta Miasta,
- 3) samodzielne stanowiska : Doradcy Prezydenta, Asystenci Prezydenta.

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Komunikacji Społecznej należy:**

- 1) informowanie mieszkańców Miasta oraz kraju o pracy i działaniach podejmowanych przez Prezydenta Miasta, Urząd Miasta Bydgoszczy oraz miejskie jednostki organizacyjne i spółki komunalne wykorzystując do tego celu środki masowego przekazu i inne kanały informacyjne,
- 2) udzielanie bieżącej informacji mediom,
- 3) monitoring mediów,
- 4) przygotowywanie wystąpień rzecznika prasowego, informacji prasowych, komunikatów oraz redagowanie treści publikacji dotyczących bieżących działań Urzędu Miasta,
- 5) stały kontakt i współpraca z jednostkami miejskimi i Urzędem Miasta Bydgoszczy w zakresie planów, działań i informowania mediów,
- 6) przygotowanie serwisu fotograficznego i filmowego, bieżąca aktualizacja bazy kontaktów do mediów,
- 7) współpraca z wydziałami, jednostkami UM, spółkami komunalnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie kampanii informacyjnych i społecznych,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
  - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
  - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem podmiotowej strony BIP Urzędu, z uwzględnieniem terminowego wprowadzania informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP,

- c) sprawowanie nadzoru nad aktualizowaniem przez Redaktorów Wydziałowych informacji umieszczanych w BIP,
- d) monitorowanie Biuletynów Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych,
- e) udostępnianie informacji publicznej na wniosek.

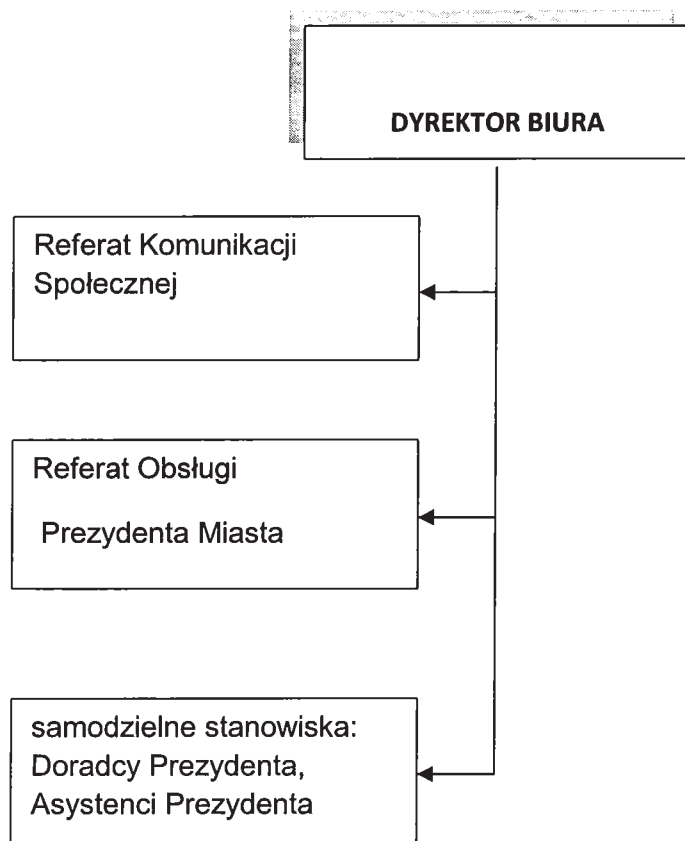
2. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Prezydenta Miasta** należy:

- 1) prowadzenie terminarza uroczystości, narad, konferencji i spotkań z udziałem Prezydenta, Zastępców i osób reprezentujących Prezydenta (w tym prowadzenie rejestru zaproszeń),
- 2) zabezpieczenie administracyjno – techniczne udziału Prezydenta w uroczystościach, naradach, konferencjach i spotkaniach,
- 3) obsługa administracyjno-techniczna zespołów i kapituł powołanych przez Prezydenta,
- 4) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowywaniem obchodów rocznic, świąt państwowych i innych uroczystości państwowych i miejskich z udziałem Prezydenta,
- 5) prowadzenie i aktualizacja listy posłów, senatorów, partii politycznych, organizacji społecznych, dostojników kościelnych oraz różnych instytucji i urzędów dla potrzeb Prezydenta i Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medalu Prezydenta za zasługi dla Miasta Bydgoszczy (w tym prowadzenie rejestru przyznanych medali),
- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody z puli Prezydenta dla wybitnych pracowników naukowych, artystów, sportowców, a także osób, które wnoszą znaczący wkład w promocję Miasta Bydgoszczy,
- 9) przygotowywanie dla Prezydenta projektów wystąpień, przemówień i listów, obsługa sekretariatów: Prezydenta i Sekretarza Miasta.

RADCA PRAWNY  
*Zdzisław Cichowski*  
BA 522

### III.SCHEMAT ORGANIZACYJNY

#### BIURA OBSŁUGI MEDIÓW I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ





## **Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura**

#### **1. Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą dzieli się na :**

3. samodzielne stanowiska ds. promocji Miasta,
  4. wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej,
  5. samodzielne stanowisko ds. administracyjno- technicznych
2. Biurem Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne i wieloosobowe stanowiska wymienione w ust.1.

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:**

#### **1. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. promocji miasta Bydgoszczy należy:**

- 1) budowa strategii i planów promocyjnych Miasta
- 2) kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania wizerunku Miasta,
- 3) organizacja przedsięwzięć promocyjnych i współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w tym zakresie,
- 4) redagowanie i opiniowanie materiałów promocyjnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i zagranicznym,
- 5) współdziałanie w organizowaniu i zabezpieczaniu imprez masowych na terenie Miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta poprzez sport,
- 7) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miasta,
- 8) współpraca z wydziałami, jednostkami UM i spółkami komunalnymi w zakresie spójności wizerunkowej,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie umów związanych z działalnością merytoryczną Wydziału,
- 10) prowadzenie rejestru umów i zamówień,
- 11) wydatkowanie środków finansowych z budżetu miasta na realizację zadań w zakresie promocji,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym przepisami,
- 13) prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych w zakresie funkcjonowania Biura.

2. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. współpracy międzynarodowej** należy:

- 1) budowa strategii współpracy międzynarodowej,
- 2) kreowanie działań dotyczących aktywności zagranicznej Miasta, realizowanej poprzez współpracę z miastami partnerskimi, organizacjami i stowarzyszeniami międzynarodowymi oraz instytucjami Unii Europejskiej,
- 3) koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne,
- 4) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, w tym organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Miasta,
- 5) planowanie i przygotowanie wizyt zagranicznych Prezydenta Miasta, zastępców Prezydenta i innych osób wskazanych przez Prezydenta Miasta,
- 6) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwami Rządu RP za granicą oraz instytucjami Unii Europejskiej w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
- 7) współpraca z samorządami terytorialnymi i gospodarczymi (polskimi i zagranicznymi), organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi w celu uzyskiwania dostępu do pozabudżetowych środków przeznaczonych na międzynarodową współpracę miast,
- 8) tłumaczenie korespondencji zagranicznej.

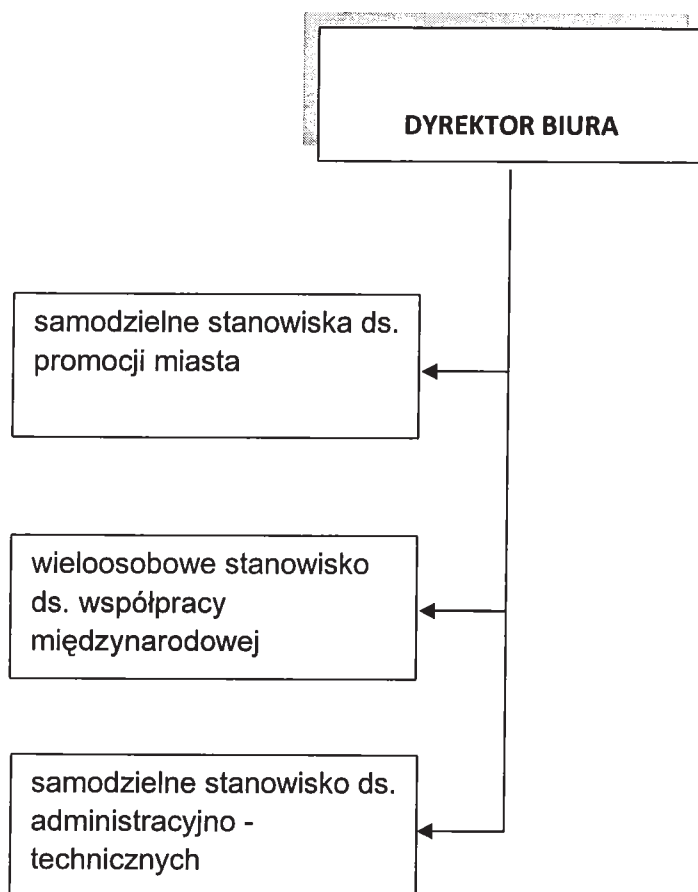
3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – organizacyjnego** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura – obsługa organizacyjno-techniczna, w tym: obsługa korespondencji Biura, prowadzenie księgi inwentarzowej Biura, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego w ramach Wydziału,
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników Biura i sporządzanie rocznego planu urlopu pracowników Biura,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących merytorycznie Biura.

RADCA PRAWNY  
*Zbigniew Cichoński*  
164 582

### III.SCHEMAT ORGANIZACYJNY

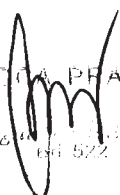
#### BIURA PROMOCJI MIASTA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ



Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy -  
**Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

- 1) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) Przygotowywanie kwartalnych planów sprawdzeń określających przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia poszczególnych sprawdzeń oraz sposób i zakres ich dokumentowania.
  - b) Realizacja sprawdzeń zgodnie z przyjętym planem, sprawdzeń doraźnych oraz sprawdzeń zleconych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
  - c) Przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzeń.
  - d) Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
  - e) Prowadzenie bieżącej weryfikacji: opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych, zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa, stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych, zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych, przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
  - f) Zawiadamianie administratora danych o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych
  - g) Pouczanie lub instruowanie osób nieprzestrzegającą zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub poinformowanie administratora danych ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za naruszenie tych zasad. Pouczenia, instrukcje i zawiadomienia wymagają zachowania formy pisemnej.
- 2) Prowadzenie korespondencji z Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w tym zgłaszania wniosków do centralnego rejestru zbiorów danych osobowych.
- 3) Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 4) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych zgodnie z wymaganiami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015, poz. 719)

- 5) Realizacja zadań Inspektora Systemu Teleinformatycznego w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, a w szczególności kontrolowanie:
  - a) przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
  - b) poprawności realizacji zadań wykonywanych przez administratora systemu teleinformatycznego;
  - c) zgodności konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
  - d) stanu środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;
  - e) aktualności wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
  - f) znajomości i przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.
- 6) Informowanie Pełnomocnika Ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego.
- 7) Uczestnictwo w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.
- 8) Nadzorowanie procesu zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji.
- 9) Współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie utrzymania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z PN-ISO/IEC-27001.

  
RADCA PRAWNY  
Zdr. inż. ...  
661 522

## Regulamin wewnętrzny Biura ZIT BTOF

### I. Struktura wewnętrzna Biura ZIT BTOF:

1. W skład Biura ZIT BTOF wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. administracyjno-prawnych,
- 2) stanowisko ds. obsługi wyboru projektów, monitoringu i sprawozdawczości,
- 3) stanowisko ds. obsługi Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF /Sekretariat,
- 4) stanowisko ds. organizacyjno-technicznych i promocji.

2. Biurem ZIT BTOF kieruje Dyrektor, któremu podlegają stanowiska wymienione w ust. 1.

### II. Szczegółowy zakres działania Biura ZIT BTOF:

1. Biuro ZIT BTOF zapewnia obsługę *Porozumienia w sprawie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego* zawartego w dniu 8 kwietnia 2014r., tekst jednolity z dnia 29.06.2015r. poprzez:

- 1) obsługę administracyjną Komitetu Sterującego ZIT BTOF, Zarządu ZIT BTOF,
- 2) przygotowanie i aktualizację dokumentów operacyjnych regulujących funkcjonowanie ZIT BTOF,
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie działalności ZIT BTOF,
- 4) współpracę z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
- 5) organizację spotkań informacyjnych i szkoleń z zakresu wdrażania ZIT,
- 6) prowadzenie strony internetowej [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl),
- 7) inicjowanie współpracy i tworzenie kompleksowych projektów realizujących cele strategiczne ZIT BTOF.

2. Biuro ZIT BTOF zapewnia obsługę wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (IP RPO WK-P) zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WK-P) na podstawie Porozumienia nr RR-VII-T.041.13.2015 w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 29.06.2015r., w tym m.in. poprzez:

- 1) przygotowanie projektu Strategii ZIT oraz jego bieżącą aktualizację,
- 2) przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,

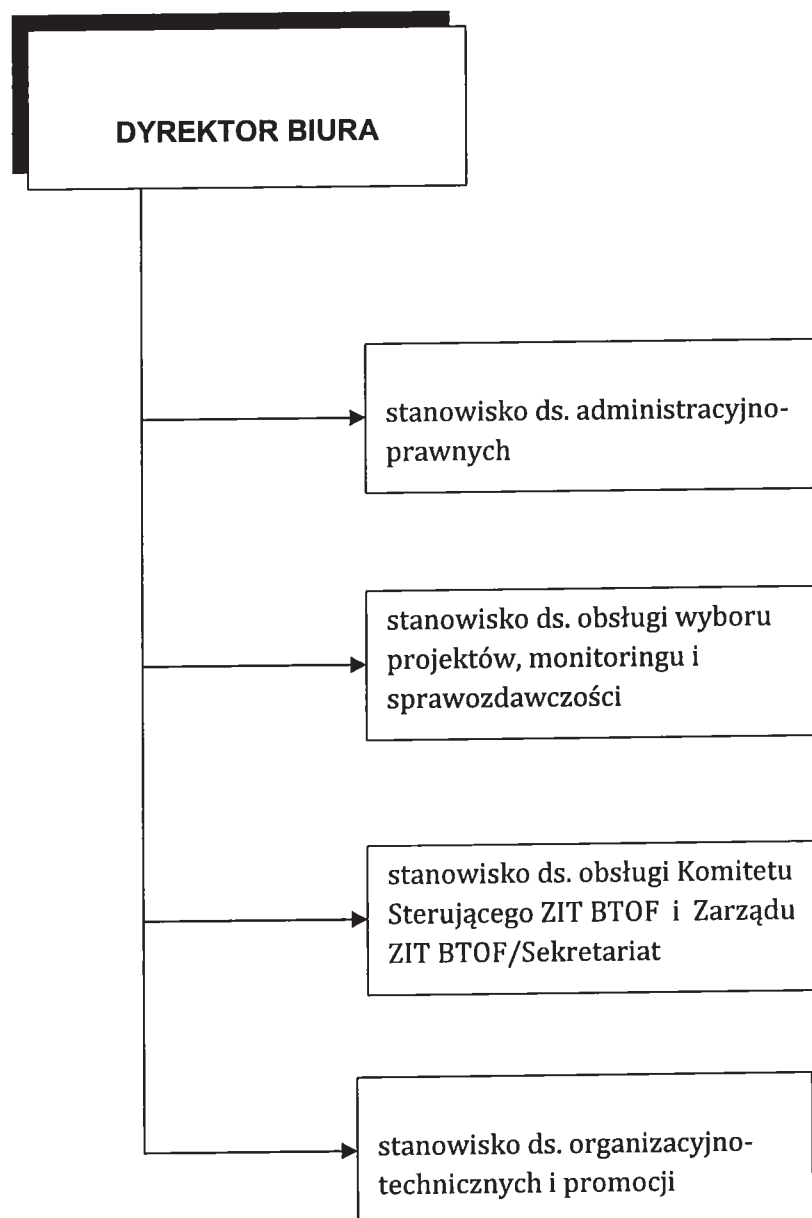


- 3) przygotowanie projektu harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
- 4) opracowanie i aktualizację dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru wewnętrznego, przeprowadzenia naboru oraz oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań/poddziałów Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
- 5) obsługę procesu naboru wewnętrznego i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań/poddziałów Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy,
- 6) współuczestnictwo w opracowaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ RPO WK-P,
- 7) uczestnictwo w procedurze konkursowej i pozakonkursowej, poprzez udział przedstawicieli IP RPO WK-P w Komisji Oceny Projektów,
- 8) przeprowadzenie naborów na ekspertów do dokonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym,
- 9) sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO WK-P 2014-2020 w zakresie realizacji zadań IP RPO WK-P,
- 10) prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów,
- 11) opracowanie projektu Opisu Funkcji i Procedur (OFIP) i Instrukcji Wykonawczej IP RPO WK-P oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 12) zapewnienie warunków do sprawnego przeprowadzenia i udziału w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez upoważnione instytucje systemu wdrażania,
- 13) bieżącą współpracę z IZ RPO WK-P oraz MliR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,
- 14) archiwizację dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.

IRADCA PRKAWNY  
Zdzisław Czerwinski  
180 022

### III. Schemat organizacyjny

#### Biura ZIT BTOF



## Wydział Funduszy Europejskich

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

#### 1. Wydział Funduszy Europejskich dzieli się na:

- 1) samodzielne stanowiska ds. koordynacji projektów i rewitalizacji,
- 2) samodzielne stanowiska ds. rozliczeń i analiz,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) samodzielne stanowiska ds. koordynacji projektów i rewitalizacji,
- 2) samodzielne stanowiska ds. rozliczeń i analiz,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

#### 1. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. koordynacji projektów i rewitalizacji** należy:

- 1) pozyskiwanie informacji oraz stały monitoring możliwości dofinansowania przedsięwzięć rozwojowych Miasta ze środków unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) analiza, weryfikacja, opiniowanie dokumentów programowych oraz wytycznych tworzonych na poziomie krajowym oraz regionalnym pod kątem możliwości realizacji przez Miasto przedsięwzięć dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie diagnozowania potrzeb, przygotowania, aplikowania i realizacji, projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 4) pozyskiwanie środków ze źródeł unijnych,
- 5) bieżąca działalność informacyjna o dostępnych źródłach finansowania zewnętrznego na rzecz wydziałów Urzędu Miasta i jednostek podległych,
- 6) wykonywanie corocznych raportów z osiągniętych wskaźników w czasie trwałości projektu,
- 7) sprawozdawczość w zakresie realizacji projektów miasta i projektów innych beneficjentów zewnętrznych, w zakresie zadań inwestycyjnych umieszczonych w Lokalnym Programie Rewitalizacji dla Miasta Bydgoszczy na lata 2007-2015,
- 8) uczestnictwo w procesie sporządzania i wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji,
- 9) budowanie zespołu projektowego na poziomie lokalnym, definiowanie zadań, udział w spotkaniach, monitoring rezultatów projektu,
- 10) gromadzenie informacji i zestawień dotyczących projektów planowanych i realizowanych, sporządzanie okresowych, zbiorczych sprawozdań z postępu realizacji projektów na potrzeby Urzędu i podmiotów zewnętrznych w celach informacyjnych i sprawozdawczych,


2. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. rozliczeń i analiz** należy:

- 1) rozliczanie finansowe realizowanych projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków unijnych,
- 2) bieżący monitoring i kontrola dochodów i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektów, ze środków unijnych dla których beneficjentem jest Miasto Bydgoszcz, prowadzonym przez Wydział Funduszy Europejskich
- 3) współpraca z instytucjami wdrażającymi i pośredniczącymi w zakresie spraw finansowych projektów unijnych
- 4) stały monitoring i pozyskiwanie aktualnych informacji na temat zasad i formy rozliczeń finansowych projektów ze źródeł unijnych
- 5) prowadzenie spraw związanych z budżetem wydziału, w tym budżetem Zadaniowym.

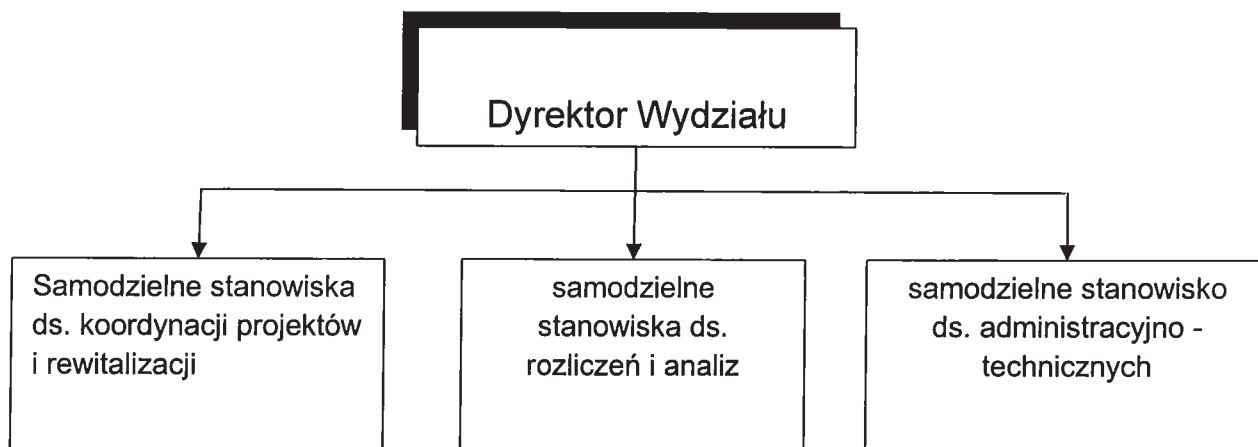
3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji Wydziału,
- 3) zaopatrywanie Wydziału w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad pozostającymi środkami trwałymi będącymi na stanie Wydziału,

RALICZKA  
ZSŁUGI ADMINISTRACYJNE  
nr 822



### III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU FUNDUSZY EUROPEJSKICH



## **Zespół ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu**

### **I. Struktura wewnętrzna Zespołu :**

1) W skład Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu wchodzi samodzielne stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem.

1. Zespołem ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu kieruje Koordynator, któremu podlegają stanowiska wymienione w ust. 1

### **II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk Zespołu ds. Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, wspieranie i promowanie ich działalności,
- 2) aktywizacja organizacji pozarządowych w działaniach na rzecz mieszkańców miasta i kraju,
- 3) gromadzenie, aktualizacja i upowszechnianie informacji istotnych dla sektora pozarządowego,
- 4) administrowanie bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Bydgoszczy,
- 5) administrowanie linku organizacji pozarządowych na portalu [www.bydgoszcz.pl](http://www.bydgoszcz.pl),
- 6) administrowanie linku Wolontariat Miejski na portalu [www.bydgoszcz.pl](http://www.bydgoszcz.pl) ,
- 7) stworzenie i prowadzenie, we współpracy z przedstawicielami organizacji, serwisu internetowego bydgoskich organizacji pozarządowych,
- 8) współpraca ze społeczną Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Bydgoszczy oraz jej obsługa administracyjno-techniczna,
- 9) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności uzgadnianie harmonogramów i regulaminów konkursów ofert dla sektora NGO (z wyłączeniem konkursów w zakresie sportu i promocji),
- 10) organizacja szkoleń, konferencji, wykładów, spotkań z przedstawicielami sektora NGO oraz dyżurów specjalistów,
- 11) pomoc i doradztwo w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 12) realizacja Miejskiego Programu Wolontariatu,



- 13) organizacja szkoleń dla opiekunów wolontariatu i wolontariuszy oraz spotkań grup wsparcia popularyzujących ideę wolontariatu oraz aktywności obywateli,
- 14) współpraca z Bydgoską Radą Seniorów,
- 15) współpraca z instytucjami współdziałającymi z sektorem NGO.

RADCA PRAWNY

Zaguarda

**III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU ds. WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I  
WOLONTARIATU**

