

tekst ujednolicony zawierający zmiany wynikające z zarządzeń nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r., Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r., Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r., Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r., Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r., Nr 1044/18 z dnia 28 czerwca 2018 r., Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r., Nr 2013/18 z dnia 12 grudnia 2018 r., Nr 86/19 z dnia 22 stycznia 2019 r., Nr 101/19 z dnia 25 stycznia 2019 r., Nr 292/19 z dnia 26 lutego 2019 r., Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r., Nr 702/19 z dnia 8 maja 2019 r., Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. (zm. Nr 1313/19 z 14 sierpnia 2019 r.), Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r., Nr 1709/19 z dnia 24 października 2019 r., Nr 2025/19 z dnia 23 grudnia 2019 r., Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r., Nr 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r., Nr 1061/20 z dnia 29 lipca 2020 r., Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r., Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. (zm. Nr 267/21 z 1 marca 2021 r. i Nr 356/21 z 19 marca 2021 r.), Nr 477/21 z dnia 14 kwietnia 2021 r., Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r., Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r.

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

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

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

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

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

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

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

Prezydent Miasta Gdańska
/-Paweł Adamowicz

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

Szczegółowy zakres działania i wewnętrzna struktura wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Rozdział Spis treści	Str.
I. Przepisy ogólne	4
II. Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziałów	4
III. Zakresy działania Wydziałów:	12
1) Biuro Rady Miasta Gdańska	11
2) ² (uchylony)	12
3) Biuro Prezydenta ds. Kultury	13
4) Biuro Prezydenta ds. Sportu	18
5) ³ Biuro Prezydenta	19
6) Wydział Kadr i Organizacji	24
6a) ⁴ Wydział Infrastruktury	28
7) Wydział Budżetu Miasta i Podatków	31
8) Wydział Finansowy	35
9) Wydział Polityki Gospodarczej	40
10) Wydział Skarbu	45
11) ⁵ Wydział Projektów Inwestycyjnych	51
12) Wydział Spraw Obywatelskich	57
13) Wydział Rozwoju Społecznego	62
14) Wydział Środowiska	73
15) Wydział Gospodarki Komunalnej	82
16) Wydział Geodezji	94
17) Wydział Urbanistyki i Architektury	96
18) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	99
19) Biuro Audytu i Kontroli	105
20) Biuro Informatyki	106
21) Biuro Zamówień Publicznych	108
22) Urząd Stanu Cywilnego	109

² przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r. (zmiana nazwy Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej na Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta przez § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r. – wejście w życie z dniem 15 kwietnia 2018 r.)

⁴ dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r (zmiana nazwy z Wydział Programów Rozwojowych na Wydział Projektów Inwestycyjnych)

23) ⁶ (<i>uchylony</i>)	110
24) Wydział Komunikacji	110
24a) ⁷ Biuro ds. Nieruchomości – Inwestycji Miejskich	113
24b) ⁸ Biuro Architekta Miasta	114
24c) ⁹ Biuro Prawne	116
24d) ¹⁰ Biuro Energetyki	117
24e) ¹¹ Biuro ds. Rad Dzielnic i Współpracy z Mieszkańcami	118
25) ¹² (<i>uchylony</i>)	117
26) Miejski Rzecznik Konsumentów	120
IV. Symbole wydziałów stosowane do znakowania spraw	120

⁶ przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (*uchylone Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków*)

⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁸ dodany przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

⁹ dodany przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

¹⁰ dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

¹¹ dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

¹² przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1. Ilekcioć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Gdańsk;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gdańska;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gdańsku;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Gdańska;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gdańska;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gdańska;
- 8) Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Miasta Gdańska;
- 9) wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 11) jednostce organizacyjnej Miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta.

Rozdział II. Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziałów

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

- 1) **Biuro Rady Miasta Gdańska;**
- 2) ¹³**(uchylony);**
- 3) ¹⁴**Biuro Prezydenta ds. Kultury:**
 - a) Referat Instytucji Kultury,
 - b) Referat ds. Mecenatu Kultury,
 - c) Referat ds. Społecznych Projektów Kulturalnych,
 - d) Samodzielne stanowiska pracy;
- 4) ¹⁵**Biuro Prezydenta ds. Sportu;**

¹³ przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

¹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

5) ¹⁶**Biuro Prezydenta:**

- a) Referat Marki Miasta,
- b) Referat Marketingu,
- c) Referat Spraw Zagranicznych,
- d) Referat Prasowy,
- e) ¹⁷(uchylony),
- f) Referat Organizacyjny – Protokolarny,
- g) Sekretariat Związku Miast Bałtyckich,
- h) Samodzielne stanowiska pracy,
- i) ¹⁸Referat Ochrony Informacji Niejawnych;

6) ¹⁹**Wydział Kadr i Organizacji:**

- a) Referat Spraw Pracowniczych,
- b) Referat Organizacji i Systemu Jakości,
- c) Zespół ds. Ekonomicznych,
- d) Zespół ds. Rozliczeń Wynagrodzeń i Innych Świadczeń,
- e) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych,
- f) Samodzielne stanowiska pracy;

6a) ²⁰**Wydział Infrastruktury:**

- a) Referat Zarządzania Budynkami,
- b) Referat Zaopatrzenia,
- c) Referat Planowania i Analiz,
- d) Archiwum Zakładowe;

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

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

8) **Wydział Finansowy:**

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

¹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r. (zmiana nazwy wydziału z Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej zgodnie z § 1 pkt 2 lit a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r.– wejście w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.)

¹⁷ uchylony przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylono Ref. Partycypacji Społecznej i Rad Dzielnic)

¹⁸ dodany przez § 1 pkt 2 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (przeniesiono z BAIK)

¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²⁰ dodany przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

9) Wydział Polityki Gospodarczej:

- a) Referat Badań i Analiz Społeczno – Gospodarczych,
- b) Centrum Partnerstwa i Biznesu,
- c) Referat Nadzoru Właścicielskiego,
- d) (uchylony)²¹,
- e) ²²Referat Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorczości,
- f) ²³Zespół ds. administracyjnych i budżetu Wydziału;

10) Wydział Skarbu:

- a) Referat Gospodarki Gruntami,
- b) Referat Obrotu Nieruchomościami,
- c) Referat Analiz, Opłat i Rozliczeń,
- d) Referat Bezprzetargowej Sprzedaży Lokali i Gruntów,
- e) ²⁴(uchylony),
- f) Referat Środków Trwałych;

11)²⁵ Wydział Projektów Inwestycyjnych:

- a) Referat Budżetu,
- b) Referat Inwestycji Liniowych,
- c) Referat Inwestycji Kubaturowych,
- d) Referat Rozliczeń Projektów,
- e) Zespół Umów Drogowych,
- f) Samodzielne stanowisko pracy;

12) Wydział Spraw Obywatelskich:

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

13) ²⁶Wydział Rozwoju Społecznego:

- a) Referat Strategii i Programów Społecznych,
- b) Referat Opieki i Wychowania,
- c) Referat Szkół,
- d) Referat Spójności Społecznej,
- e) Referat Usług Społecznych,
- f) Referat Współpracy Lokalnej i Innowacji Społecznych,

²¹ przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. (był - Referat Przedsiębiorczości i Turystyki)

²² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. (za Ref. Przedsiębiorczości i Turystyki jest Ref. Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorczości)

²³ lit e otrzymała numerację lit f zgodnie z § 1 pkt 1 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

²⁴ przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

²⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.

- g) Referat Projektów Społecznych,
- h) Referat Budżetu i Kontroli,
- i) Referat Finansów Oświaty,
- j) Zespół ds. kadr dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- k) Samodzielne stanowiska pracy;

14) ²⁷ **Wydział Środowiska:**

- a) Referat Polityki Ekologicznej,
- b) Referat Przyrody i Rolnictwa,
- c) Referat Gospodarki Wodnej,
- d) Referat Zmian Klimatycznych,
- e) ²⁸(uchylony);

15) **Wydział Gospodarki Komunalnej:**

- a) ²⁹(uchylony),
- b) Referat Lokalowy,
- c) Referat Komunalny,
- d) Referat Mobilności Aktywnej,
- e) Referat Ekonomiczny,
- f) Referat Handlu,
- g) ³⁰ Referat Logistyki i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
- h) Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi,
- i) ³¹(uchylony),
- j) Zespół ds. Zarządzania Ruchem,
- k) ³²(uchylony),
- l) ³³uchylony),
- m) ³⁴(uchylony);
- n) ³⁵ Zespół ds. Rozwoju Lokalnego,

²⁷ pkt w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r. (zmiana nazwy Referatu Gospodarki Wodnej i Geologii na Gospodarki Wodnej, dodano Referat Zmian Klimatycznych oraz Samodzielne stanowisko)

²⁸ uchylony przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem lipca 2021 r. (uchylone samodzielne stanowisko ds.. energetyki)

²⁹ przez § 1 pkt 1 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. (likwidacja referatu Rozwoju Lokalnego) Referat Rozwoju Lokalnego zmiana nazwy Referatu Rozwoju Śródmieścia na Referat Rozwoju Lokalnego przez § 1 pkt 1 lit a Zarządzenia Nr 678/19 z 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r. (zmiana nazwy Referatu Rozwoju Lokalnego na Referat Rozwoju Śródmieścia przez § 1 pkt 2 lit b Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r.– wejście w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.)

³⁰ zmiana nazwy Referatu Logistyki Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi na Referat Logistyki i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi przez § 1 pkt 1 lit b Zarządzenia Nr 678/19 z 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

³¹ uchylony przez § 1 pkt 1 lit c Zarządzenia Nr 678/19 z 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r (Referat Strategii i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi)

³² przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r. (Zespół ds. polityki gospodarowania nieruchomościami)

³³ przez § 1 pkt 1 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. (uchylone samodzielne stanowiska pracy)

³⁴ przez § 1 pkt 1 lit c Zarządzenia Nr 678/19 z 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r. dodany przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r. (Zespół ds. Organizacji Jamboree i Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej)

³⁵ dodany przez § 1 pkt 1 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

- o)³⁶ Zespół ds. Komunikacji i Edukacji w zakresie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi;

16) Wydział Geodezji:

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

17) Wydział Urbanistyki i Architektury:

- a) ³⁷ (uchylony),
- b) ³⁸ (uchylony),
- c) ³⁹ (uchylony),
- d) ⁴⁰ Referat Architektury – Oliwa,
- e) ⁴¹ Referat Architektury – Wrzeszcz,
- f) ⁴² Referat Architektury – Śródmieście,
- g) ⁴³ Referat Planów,
- h) ⁴⁴ Zespół ds. administracyjnych;

18) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

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

³⁶ dodany przez § 1 pkt 1 lit. b tiret trzeci Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

³⁷ przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. - wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r. (zlikwidowano Ref. Decyzji Administracyjnych)

³⁸ przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (uchylony Ref. Planów i Marketingu)

³⁹ przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (uchylony Ref. Koordynacji i Nadzoru)

⁴⁰ dodany przez § 1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. - wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r.

⁴¹ dodany przez § 1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. - wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r.

⁴² dodany przez § 1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. - wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r.

⁴³ dodany przez § 1 pkt 2 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

⁴⁴ dodany przez § 1 pkt 2 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

19) ⁴⁵ **Biuro Audytu i Kontroli:**

- a) ⁴⁶(uchylony),
- b) Referat Kontroli,
- c) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego,
- d) ⁴⁷(uchylony),
- e) ⁴⁸(uchylony);

20) **Biuro Informatyki;**

21) **Biuro Zamówień Publicznych;**

22) **Urząd Stanu Cywilnego;**

23) ⁴⁹(uchylony);

24) **Wydział Komunikacji:**

- a) Referat Praw Jazdy,
- b) Referat Rejestracji Pojazdów,
- c) Referat Transportu i Nadzoru;

24a) ⁵⁰**Biuro ds. Nieruchomości – Inwestycji Miejskich;**

24b) ⁵¹**Biuro Architekta Miasta;**

24c) ⁵²**Biuro Prawne;**

24d) ⁵³**Biuro Energetyki;**

24e) ⁵⁴**Biuro ds. Rad Dzielnic i Współpracy z Mieszkańcami:**

- a) Referat ds. Rad Dzielnic,
- b) Referat Współpracy z Mieszkańcami,
- c) Samodzielne stanowiska pracy;

⁴⁵ pkt w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r. (przekształcenie Zespołu ds. Kontroli w Referat, dodano Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych)

⁴⁶ uchylony przez § 1 pkt 2 lit. e Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem lipca 2021 r.

⁴⁷ uchylony przez § 1 pkt 2 lit. e Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem lipca 2021 r.

⁴⁸ uchylony przez § 1 pkt 2 lit. e Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem lipca 2021 r.

⁴⁹ przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r.– wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (uchylone Biuro Konserwatora Zabytków)

⁵⁰ przez § 1 pkt 2 lit. e Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁵¹ dodany przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

⁵² dodany przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzeni Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

⁵³ dodany przez § 1 pkt 2 lit. f Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

⁵⁴ dodany przez § 1 pkt 2 lit. f Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

25) ⁵⁵(uchylony);

26) Miejski Rzecznik Konsumentów.

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

1) ⁵⁶(uchylony);

2) ^{57,58} Biuro Prezydenta ds. Kultury – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

3) ⁵⁹Biuro Prezydenta – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu);

4) ^{60, 61}Kadr i Organizacji – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

5) Budżetu Miasta i Podatków – zastępca dyrektora;

6) Finansowym – zastępca dyrektora;

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

8) Skarbu – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

9) ⁶²Projektów Inwestycyjnych – dwóch zastępców dyrektora (w tym jeden kierownik referatu);

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

11) ⁶³Rozwoju Społecznego – czterech zastępców dyrektora;

12) Środowiska – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

13) ⁶⁴Gospodarki Komunalnej – dwóch zastępców dyrektora;

14) Geodezji – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

15) ^{65, 66}Urbanistyki i Architektury – zastępca dyrektora (kierownik referatu);

⁵⁵ przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r. (uchylono Koordynatora Radców Prawnych)

⁵⁶ przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁵⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

⁵⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

⁵⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁶⁰ dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 506/18 z dnia 28 marca 2018 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

⁶¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁶² wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

⁶³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r.

⁶⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

⁶⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r. – wejście w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

⁶⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- 16) Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – zastępca dyrektora (kierownik referatu);
- 17) Urząd Stanu Cywilnego – trzech zastępców kierownika;
- 18) ⁶⁷(*uchylony*);
- 19) ⁶⁸Komunikacji – zastępca dyrektora;
- 20) ⁶⁹Infrastruktury – zastępca dyrektora (kierownik referatu);
- 21) ⁷⁰Biuro Architekta Miasta – Zastępca Dyrektora – Miejski Konserwator Zabytków;
- 22) ⁷¹Biuro Prawne – zastępca Dyrektora.

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

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

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

5. ⁷² Pracą Referatu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Biura Prezydenta.

6. ⁷³Pracą Biura Prawnego kieruje Dyrektor. Dyrektor Biura pełni jednocześnie obowiązki koordynatora radców prawnych. Biuro Prawne w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych Sekretarzowi.

7. ⁷⁴(*uchylony*).

⁶⁷ przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (było Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – Zastępca Miejskiego Konserwatora Zabytków)

⁶⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 2025/19 z 23 grudnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2020 r. (wprowadzenie samodzielnego stanowiska z-cy dyrektora bez kierownika referatu)

⁶⁹ dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁷⁰ dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

⁷¹ dodany przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

⁷² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

⁷³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

⁷⁴ przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

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

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

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

11. ⁷⁵(uchylony).

12. ⁷⁶Pracą Archiwum Zakładowego kieruje kierownik.

13. ⁷⁷Pracą Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych – stanowiącego komórkę równorzędną referatowi – kieruje Inspektor Ochrony Danych.

14. ⁷⁸Pracą Zespołu Audytorów Wewnętrznych kieruje Audytor Wewnętrzny.

15. ⁷⁹Pracą Biura Architekta Miasta kieruje Architekt Miasta.

Rozdział III. Zakresy działania wydziałów

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

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

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady, Komisji Rady i radnych;
- 2) prowadzenie:
 - a) rejestru i zbioru aktów prawnych Rady,
 - b) rejestrów wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych;

⁷⁵ przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁷⁶ dodany przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁷⁷ dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

⁷⁸ dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

⁷⁹ dodany przez § 1 pkt 3 lit. c Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

- 3) przekazywanie Prezydentowi do realizacji aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa Miasta oraz Medali Księcia Mściwoja II i Medali Św. Wojciecha;
- 6) obsługa finansowa Rady;
- 7) ⁸⁰(uchylony);
- 8) przygotowywanie wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych;
- 9) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów;
- 10) obsługa administracyjna, sprawowanie nadzoru nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska oraz współpraca z Wydziałem Rozwoju Społecznego przy wyborach do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska;
- 11) przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu i Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę.

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

§ 6. ⁸¹(uchylony)

§ 7. 1. ⁸² Zadania Biura Prezydenta ds. Kultury realizuje:

1) Referat Instytucji Kultury, do zadań którego należy:

- a) wykonywanie czynności związanych z ustawowymi kompetencjami organizatora dla miejskich instytucji kultury w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania i rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem strategicznych celów Miasta,
- b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji dla instytucji kultury, w tym weryfikacja sprawozdań z wykonania planów finansowych i działalności merytorycznej,
- c) wykonywanie czynności związanych ze sprawami pracowniczymi dyrektorów instytucji kultury, w tym:
 - organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów oraz udzielaniem stosownych pełnomocnictw,
- d) opracowywanie statutów oraz opiniowanie regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją instytucji kultury,

⁸⁰ uchylony przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

⁸¹ przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁸² ust. 1 i ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- f) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury,
- g) przeprowadzanie kontroli w miejskich instytucjach kultury w zakresie realizowanych zadań oraz posiadanych uprawnień,
- h) inicjowanie i monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz koordynowanie priorytetów inwestycyjnych w zakresie kultury,
- i) opiniowanie funkcji kulturalnych w przestrzeni miejskiej,
- j) realizacja zadań związanych z pamięcią historyczną, wznoszeniem pomników i rozwijaniem systemu tablic pamiątkowych w Gdańsku, w tym obsługa organizacyjno-techniczna Komisji ds. pomników oraz Komisji ds. nadawania imion i wizerunków pojazdów gdańskiej komunikacji miejskiej,
- k) współpraca z ogólnopolskimi i międzynarodowymi organizacjami w zakresie inicjowania i realizacji projektów z dziedziny kultury,
- l) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Kultury Gdańskiej,
- m) inicjowanie, monitorowanie i gromadzenie badań z zakresu kultury w Gdańsku,
- n) współudział w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem przez Miasto dotacji w ramach realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- o) opracowywanie raportów i analiz, ewaluacji zadań w ramach: realizowanego Programu Operacyjnego Kultura i Czas Wolny, współpracy z organizacjami zrzeszającymi miasta oraz dla Komisji Kultury i Promocji Rady Miasta Gdańska;

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

- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Miasta Gdańska i Prezydenta z zakresu kultury i nauki oraz organizacja uroczystości wręczenia nagród,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją systemu stypendium kulturalnego,
- c) prowadzenie programów i zadań w zakresie kultury związanych z realizacją dokumentów strategicznych Miasta Gdańska,
- d) inicjowanie, wspieranie organizacyjne i finansowe oraz upowszechnianie przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji artystycznej i edukacji na rzecz kultury,
- e) prowadzenie projektów kulturalnych angażujących do współpracy jednostki z różnych sektorów, w tym twórców, instytucje kultury, szkoły wyższe, placówki badawcze oraz podmioty gospodarcze,
- f) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie przedsięwzięć kulturalnych w Gdańsku i Obszarze Metropolitalnym Gdańsk-Gdynia-Sopot,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności wystawienniczo-handlowej na terenie Głównego Miasta,
- h) wspieranie działań z zakresu edukacji na rzecz kultury oraz służących rozwijaniu aktywności twórczej i realizowaniu pasji,
- i) współudział w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem przez Miasto dotacji w ramach realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- j) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami realizującymi zadania z zakresu kultury i sztuki w tym nad Fundacją Centrum Solidarności w zakresie zadań statutowych,

- k) opracowywanie raportów i analiz, ewaluacji zadań w ramach: realizowanego Programu Operacyjnego Kultura i Czas Wolny, współpracy z organizacjami zrzeszającymi miasta, oraz dla Komisji Kultury i Promocji Rady Miasta Gdańska;

3) Referat ds. Społecznych Projektów Kulturalnych, do zadań którego należy:

- a) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działania z zakresu kultury, w tym z:
 - organizacjami pozarządowymi,
 - stowarzyszeniami i związkami twórczymi,
 - radami dzielnic,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Miasto dotacji w ramach realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- c) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dla konkursów grantowych, w tym obsługa organizacyjno-techniczna konkursów z zakresu kultury i sztuki,
- d) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i konsultacji dla wnioskodawców z zakresu organizacji i zasad przeprowadzania konkursów grantowych i programów wsparcia środowisk kultury,
- e) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania programów grantowych,
- f) udział w pracach Gdańskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- g) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją, realizacją wydatków ponoszonych przez rady dzielnic na działalność kulturalną,
- h) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem, realizacją wydatków oraz sprawozdawczością w zakresie przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego,
- i) opracowywanie raportów i analiz, ewaluacji zadań w ramach: realizowanego Programu Operacyjnego Kultura i Czas Wolny, współpracy z organizacjami zrzeszającymi miasta oraz dla Komisji Kultury i Promocji Rady Miasta Gdańska;

4) Samodzielne stanowiska ds. marki kulturalnej Gdańska, do zadań których należy:

- a) prowadzenie działań wzmacniających kulturalną markę Miasta i gdańską ofertę kulturalną,
- b) popularyzacja oferty kulturalnej Gdańska z uwzględnieniem strategicznych obszarów kultury, produktów flagowych, gdańskich instytucji kultury, szlaków kulturowych, obiektów dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych, szlaków zwiedzania,
- c) promowanie kultury, twórców i środowisk artystycznych w Mieście, kraju i za granicą,
- d) gromadzenie informacji o działaniach i imprezach kulturalnych w Mieście, w tym opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych,
- e) przygotowanie i dystrybucja w mediach treści o gdańskich wydarzeniach kulturalnych,
- f) prowadzenie bazy materiałów promocyjnych dotyczących kultury Gdańska,

- g) realizowanie projektów kulturalnych krajowych i międzynarodowych angażujących do współpracy jednostki z różnych sektorów;

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

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

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

- 1) Biurem Prezydenta w zakresie międzynarodowej współpracy kulturalnej, tworzenia długo i krótkofalowej polityki związanej z organizacją i promocją strategicznych projektów kulturalnych Miasta, w tym w zakresie organizacji obchodów ważnych rocznic, uroczystości i spotkań;
- 2) Biurem Prezydenta oraz Wydziałem Infrastruktury w zakresie organizacji obchodów ważnych rocznic, uroczystości i spotkań;
- 3) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie tworzenia i realizacji projektów z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej oraz w realizacji społecznych projektów kulturalnych;
- 4) Wydziałem Projektów Inwestycyjnych w zakresie planowania nowych inwestycji kulturalnych, wyznaczania priorytetów inwestycyjnych z zakresu kultury oraz projektów kulturalnych finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie spraw pracowniczych kierowników jednostek kultury podległych Miastu;
- 7) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Gdańskimi Nieruchomościami w zakresie opracowywania zasad i przydzielania artystom lokali na prowadzenie działalności twórczej, oraz wnioskowania i przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości (w tym zwalnianych nieruchomości);
- 8) Biurem Rozwoju Gdańska, Wydziałem Skarbu i Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie planowania i opiniowania funkcji kulturalnych w przestrzeni miejskiej;

⁸³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- 9) Strażą Miejską w zakresie zapewnienia ładu i porządku podczas imprez kulturalnych organizowanych przez Miasto;
- 10) organami dzielnic Miasta w zakresie działalności placówek kultury oraz wspierania wydarzeń kulturalnych inicjowanych przez rady jednostek pomocniczych Miasta;
- 11) z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami, a także z uczelniami, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie projektów kulturalnych;
- 12) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni oraz Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie zmian komunikacyjnych (zamknięcia bądź wyłączenia z ruchu ulic) podczas imprez plenerowych i ustaleń dotyczących wprowadzenia dodatkowej komunikacji;
- 13) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego nadzorowanych przez Miasto instytucji kultury;
- 14) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 15) Biurem ds. Nieruchomości - Inwestycji Miejskich w zakresie planowania nowych miejskich inwestycji kulturalnych;
- 16) Biurem Energetyki w zakresie poprawy efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej;
- 17) Gdańską Organizacją Turystyczną przy projektowaniu i realizacji zadań z zakresu turystyki kulturowej.

3. ⁸⁴**Biuro wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością:**

- 1) Muzeum Gdańska;
- 2) Gdańskiego Archipelagu Kultury;
- 3) Klubu Żak;
- 4) Miejskiego Teatru Miniatura;
- 5) Cappelli Gedanensis;
- 6) Centrum Sztuki Współczesnej ŁAŹNIA;
- 7) Polskiego Chóru Kameralnego Schola Cantorum Gedanensis;
- 8) Europejskiego Centrum Solidarności;
- 9) Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego;
- 10) Gdańskiej Galerii Miejskiej;
- 11) Instytutu Kultury Miejskiej;
- 12) Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej – filie miejskie.

⁸⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r. (zmiana nazwy Muzeum Historycznego Miasta Gdańska na Muzeum Gdańska)

§ 8. 1. ⁸⁵Biuro Prezydenta ds. Sportu, do zadań którego należy:

- 1) współpraca z klubami i związkami sportowymi w zakresie rozwoju sportu;
- 2) współpraca z innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej i fundacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej;
- 3) opracowanie i wdrożenie programu rozwoju kultury fizycznej mieszkańców Gdańska;
- 4) prowadzenie bazy danych o wynikach sportowych w ramach Młodzieżowego Systemu Sportu;
- 5) inicjowanie działań mających na celu rozwój sportu na terenie Miasta Gdańska, m. in. imprez sportowych o charakterze masowym zarówno lokalnych jak i o randze krajowej lub międzynarodowej;
- 6) organizacja i koordynowanie systemu działań promujących Miasto Gdańsk poprzez sport oraz promujących ideę sportu wśród mieszkańców;
- 7) koordynowanie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych w zakresie sportu;
- 8) obsługa instytucji doradczych związanych z rozwojem sportu, w szczególności Gdańskiej Rady Sportu;
- 9) organizowanie i współorganizowanie imprez o charakterze sportowym i sportowo – kulturalnym na terenie Miasta;
- 10) tworzenie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych,
- 11) koordynowanie prac związanych z organizacją przez Miasto imprez sportowych o charakterze masowym,
- 12) prowadzenie banku danych o imprezach sportowych w Mieście,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu merytorycznego nadzoru nad miejskimi obiektami sportowymi,
- 14) prowadzenie bazy danych o obiektach sportowo – rekreacyjnych na terenie Gdańska;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem umów i rozliczaniem dotacji przekazanych w ramach konkursów organizowanych przez Biuro Prezydenta ds. Sportu;
- 16) przygotowywanie projektu budżetu Biura i sprawozdań z jego wykonania;
- 17) aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych oraz nadzór nad wykonaniem budżetu Biura w zakresie wydatków;
- 18)⁸⁶wspieranie działań, programów z zakresu profilaktyki zdrowia publicznego.

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

- 1)⁸⁷ Biurem Prezydenta⁸⁸, Wydziałami Rozwoju Społecznego oraz Infrastruktury w zakresie organizacji uroczystości, spotkań i imprez sportowych;

⁸⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r.- wejście w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

⁸⁶ dodany przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 31 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

⁸⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁸⁸ wyrazy „Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta” zastąpiono wyrazami „Biurem Prezydenta” zgodnie z § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- 2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie organizacji imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych w Gdańsku oraz organizacji obchodów jubileuszowych stowarzyszeń sportowych;
- 4) Wydziałem ⁸⁹Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek podległych Miastu;
- 6) Biurem Prezydenta⁹⁰ w zakresie opracowywania kalendarza imprez sportowych;
- 7) Biurem Prezydenta⁹¹ w zakresie strategii promocyjnej związanej z polityką sportową Miasta;
- 8) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie organizacji imprez sportowo – kulturalnych;
- 9) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej oraz wnioskowania i przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości (w tym zwalnianych nieruchomości);
- 10) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej nadzorowanej jednostki Miasta;
- 11) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

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

§ 9. 1. ⁹²Zadania Biura Prezydenta realizuje:

- 1) **Referat Marki Miasta**, do zadań którego należy:
 - a) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta,
 - b) kreowanie i prowadzenie strategii marki Gdańsk,
 - c) współpraca i nadzór nad realizacją polityki związanej z budową marki Miasta przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta,
 - d) przygotowywanie kampanii promocyjnych Miasta,
 - e) promocja wybranych imprez miejskich,
 - f) realizacja wybranych projektów w ramach strategii marki Gdańsk oraz monitorowanie jej wykonywania przez inne podmioty,

⁸⁹ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

⁹⁰ wyrazy „Kancelarią Prezydenta” zastąpiono wyrazami „Biurem Prezydenta” zgodnie z § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁹¹ wyrazy „Biurem Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta” zastąpiono wyrazami „Biurem Prezydenta” zgodnie z § 1 pkt 6 lit. c Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

⁹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- g) promocja miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz w wydarzeniach o charakterze turystycznym, kulturalnym i gospodarczym w kraju i za granicą,
- h) promocja atrakcji i produktów turystycznych Gdańska przy współpracy z Gdańską Organizacją Turystyczną,
- i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji Miasta,
- k) podejmowanie akcji promocyjnych służących identyfikacji mieszkańców z Miastem,
- l) inicjowanie działań promujących zieloną markę miasta,
- m) inicjowanie i koordynowanie działań przy przygotowywaniu materiałów o charakterze informacyjno – promocyjnym,
- n) współpraca przy redagowaniu miejskiej strony www;

2) Referat Marketingu, do zadań którego należy:

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

3) Referat Spraw Zagranicznych, do zadań którego należy:

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

4) Referat Prasowy, do zadań którego należy:

- a) opracowywanie i wdrażanie założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta,
- b) udzielanie informacji w sprawach publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- c) współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
- d) obsługa medialna Prezydenta i Urzędu,
- e) organizowanie konferencji prasowych,
- f) organizowanie spotkań z dziennikarzami i publicystami,

- g) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych,
- h) przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Miasta
- i) nadzór i redakcja informacji zamieszczanych w intranecie Urzędu,
- j) przygotowywanie materiałów i redagowanie biuletynu miejskiego,
- k) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały (komunikaty, publikacje),
- l) nadzór redakcyjny nad treścią publikacji miejskich,
- m) nadzór nad polityką informacyjną jednostek organizacyjnych Miasta (komunikaty, publikacje),
- n) koordynowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta i jego mieszkańców w zakresie jednolitej polityki informacyjnej Miasta,
- o) nadzór nad mediami społecznościowymi Miasta;

5) ⁹³(uchylony);

6) **Referat Organizacyjno - Protokolarny**, do zadań którego należy:

- a) obsługa honorowych patronatów Prezydenta Miasta,
- b) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych,
- c) obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta,
- d) działania związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji reprezentacyjnych i protokolarnych,
- e) prowadzenie oficjalnej i okolicznościowej korespondencji Prezydenta,
- f) organizacja spotkań Prezydenta z mieszkańcami;

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

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

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

9) ⁹⁴(uchylony),

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

⁹³ uchylony przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r.– wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylono Ref. Partycypacji Społecznej i Rad Dzielnic)

⁹⁴ uchylony przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r.– wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.(uchylono samodzielne stanowisko ds. Równego Traktowania)

11) Samodzielne stanowisko ds. promocji projektów gospodarczych, do zadań którego należy:

- a) promocja projektów z zakresu polityki gospodarczej Miasta,
- b) nadzór nad promocją wszystkich projektów realizowanych ze środków pozyskanych z Unii Europejskiej,
- c) promocja przygotowywanych w Mieście strategicznych projektów o charakterze gospodarczym oraz upowszechnianie wiedzy o osiągnięciach i zamierzeniach gospodarczych Miasta,
- d) współredagowanie miejskiej strony WWW w zakresie tematyki gospodarczej,
- e) organizowanie cyklicznych spotkań Prezydenta z przedstawicielami środowisk gospodarczych Miasta w celu wymiany bieżących informacji gospodarczych oraz współpracy,
- f) współpraca przy organizacji seminariów i konferencji służących upowszechnianiu informacji o możliwościach inwestycyjnych Miasta,
- g) kreowanie wizerunku Gdańska jako atrakcyjnego ośrodka gospodarczego i naukowego,
- h) upowszechnianie wiedzy o osiągnięciach i zamierzeniach gospodarczych Miasta,
- i) przygotowywanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych służących prezentacji potencjału rozwojowego Miasta;

12) Samodzielne stanowiska ds. budżetu, do zadań których należy:

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

13) Samodzielne stanowiska pracy, do zadań których należy:

- a) ustalanie terminarza spotkań Prezydenta,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Miasta do organizacji, związków, stowarzyszeń i fundacji,
- c) ⁹⁵prowadzenie i rozwój portalu informacyjnego Miasta www.gdansk.pl i strony internetowej Urzędu www.gdansk.pl/urzed-miejski,
- d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gdansk.pl,
- e) przygotowywanie oficjalnych wystąpień Prezydenta,
- f) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- g) ⁹⁶wykonywanie czynności związanych z nadzorem merytorycznym i organizacyjnym w zakresie zadań statutowych nad:
 - Fundacją Gdańską,
 - Fundacją „Unia Metropolii Polskich”,

⁹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r.

⁹⁶ dodany przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

- h) ⁹⁷ wykonywanie praw i obowiązków wynikających z członkostwa Miasta w:
- Stowarzyszeniu „Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot”,
 - Stowarzyszeniu „Pomorskie w Unii Europejskiej”,
 - Związku Miast i Gmin Morskich,
 - Związku Miast Polskich;

14)⁹⁸ **Referat Ochrony Informacji Niejawnych**, do zadań którego należy:

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

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

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

⁹⁷ dodany przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

⁹⁸ dodany przez § 1 pkt 6 lit. c Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

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

§⁹⁹10. 1. Zadania Wydziału Kadr i Organizacji realizuje:

1) Referat Spraw Pracowniczych do zadań którego należy:

- a) realizacja strategii kadrowej Urzędu poprzez proponowanie i wdrażanie:
 - polityki wynagrodzeń,
 - systemu nagród,
 - polityki rekrutacji pracowników,
 - polityki szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników,
 - systemu ocen (oceny jakości i efektywności pracy, oceny kwalifikacyjne),
- b) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych pracowników Urzędu,
- d) wspomaganie właściwych wydziałów Urzędu w sprawach pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej oraz kierowników instytucji kultury (z wyłączeniem spraw pracowniczych kierowników placówek oświatowych),
- e) rozliczanie czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- f) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- g) obsługa podsystemu KADRY,
- h) planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie zobowiązań wynikających ze stosunku pracy, w tym obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie rekrutacji i służby przygotowawczej pracowników,
- k) konsultowanie projektów opisów stanowisk pracy pracowników,
- l) opracowanie i wdrażanie systemu ocen pracowniczych,
- m) analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej strategii kadrowej, w tym przygotowywanie corocznego planu szkoleń i jego realizacja,
- n) tworzenie programów szkolenia i rozwoju pracowników,
- o) badanie efektywności szkoleń,
- p) organizacja i nadzór nad praktykami i stażami odbywanymi w Urzędzie,
- q) tworzenie biblioteki materiałów szkoleniowych,
- r) tworzenie zintegrowanej komputerowej bazy danych dotyczących szkoleń;

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

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących ogólne zasady, organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- b) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą uchwałodawczą Prezydenta (od projektu uchwały Rady do nadzoru nad jej realizacją),
- c) prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie do realizacji merytorycznym wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta,

⁹⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- d) sporządzanie okresowych informacji z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
- e) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji Rady kierowanych do Prezydenta,
- f) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży,
- g) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem, od strony organizacyjno – technicznej, prawidłowego przeprowadzania wyborów i referendów,
- h) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością, a w szczególności:
 - przechowywanie i prowadzenie od strony technicznej dokumentacji Systemu,
 - przygotowywanie jednolitej szaty graficznej dokumentacji Systemu,
 - zapewnienie identyfikacji zmian dokumentów Systemu oraz ich aktualnego statusu,
 - dystrybucja odpowiednich wersji dokumentów Systemu do właściwych wydziałów,
 - przygotowywanie Pełnomocnikowi Systemu Zarządzania Jakością pism i dokumentów związanych z utrzymaniem i doskonaleniem skuteczności Systemu,
 - przygotowywanie i protokołowanie spotkań i narad Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością,
 - analiza mierników systemu zarządzania jakością;

3) Zespół ds. Ekonomicznych, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie projektów budżetu Wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji,
- b) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
- c) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych Wydziału,
- d) rozliczanie finansowe umów (zleceń, zamówień) w zakresie wydatków rzeczowych,
- e) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Wydziału,
- f) rejestrowanie umów cywilno – prawnych w Generalnym Rejestrze Umów,
- g) weryfikacja stanu zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
- h) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału,
- i) wystawianie i prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie spraw zamówień publicznych Wydziału, w tym:
 - prowadzenie spraw zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 130 000 zł,
 - monitorowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;

4) Zespół ds. Rozliczeń Wynagrodzeń i Innych Świadczeń, do zadań którego należy:

- a) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat:
 - wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
 - wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
 - diet dla radnych,
 - wynagrodzeń dla członków komisji ustanowionych przez Prezydenta,
 - wynagrodzeń dla członków komisji poborowych, wyborczych itp.,
 - nagród pieniężnych ustanowionych przez Prezydenta dla osób fizycznych,
 - stypendiów ustanowionych przez Prezydenta,
- b) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- c) sporządzanie dla urzędu statystycznego okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników Urzędu,
- d) obsługa podsystemu PŁACE,
- e) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, a w szczególności:
 - sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenia,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych,
 - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych,
 - sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek pracowników Urzędu,
 - sporządzanie raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Urzędu,
 - sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne (RZA).

5) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych, do zadań którego należy:

- a) prowadzenie punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osób, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie),
- b) konsultowanie i wsparcie przeprowadzania obligatoryjnych analiz wpływu przetwarzania danych osobowych na prywatność podmiotów danych,
- c) konsultowanie i wsparcie w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- d) wsparcie dla obsługi incydentów bezpieczeństwa danych osobowych i prowadzenia ich rejestru;

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

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

Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych oraz Samodzielne stanowiska ds. bhp i ppoż., w sprawach merytorycznych podlegają bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Wydziału Kadr i Organizacji.

2. ¹⁰⁰ **W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z gminami obszaru metropolitalnego, a w szczególności z:**

¹⁰⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- 1) Biurem Rady Miasta Gdańska, Biurem Informatyki oraz Wydziałami Spraw Obywatelskich, Infrastruktury i Rozwoju Społecznego w zakresie wyborów i referendów;
- 2) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych;
- 3) Wydziałem Projektów Inwestycyjnych w zakresie realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) merytorycznymi wydziałami w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, nie posiadających osobowości prawnej;
- 5) ze szkołami kierującymi uczniów na praktyki do Urzędu;
- 6) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu;
- 8) Wydziałem Infrastruktury w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu przed pożarem.

§ 10a.¹⁰¹ 102 Zadania Wydziału Infrastruktury realizuje:

1) Referat Zarządzania Budynkami, do zadań którego należy:

- a) planowanie i monitorowanie rozwoju infrastruktury Urzędu, w tym:
 - określanie standardów użytkowania i wyposażania obiektów Urzędu,
 - opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów,
- b) zarządzanie budynkami i lokalami Urzędu oraz jednostek pomocniczych Miasta, w tym:
 - utrzymanie budynków i lokali w należyтым stanie technicznym,
 - wykonywanie okresowych przeglądów budynków i infrastruktury technicznej,
 - planowanie, organizacja i wykonywanie remontów, konserwacji i modernizacji budynków i infrastruktury technicznej,
 - prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej budynków i lokali,
 - zapewnienie ciągłości dostaw mediów,
 - utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków Urzędu,
 - zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez Urząd (ochrona osób i mienia),
 - prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi i herbu Miasta, dekorowanie budynków i lokali Urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
 - wyposażanie oraz aktualizacja tablic i tabliczek informacyjnych w budynkach i lokalach Urzędu,
- c) wdrażanie i monitorowanie polityki bezpieczeństwa fizycznego i technicznego Urzędu,
- d) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Urzędu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- e) zabezpieczenie techniczne prac związanych z wyborami i referendami,

¹⁰¹ postanowienia paragrafu § 10a poprzedzające ust. 2 oznacza się jako ust. 1 zgodnie z § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r.

¹⁰² dodany przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- f) ¹⁰³obsługa recepcyjna Urzędu;

2) Referat Zaopatrzenia, do zadań którego należy:

- a) planowanie i realizacja zakupów artykułów administracyjno – biurowych, gospodarczych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz innych urządzeń technicznych, z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego, w tym:
 - określanie standardów wyposażenia stanowisk pracy, z wyłączeniem wyposażenia w sprzęt komputerowy,
 - prowadzenie gospodarki magazynowej,
- b) zabezpieczenie łączności telefonicznej Urzędu,
- c) konserwacja i naprawy urządzeń wyposażenia biurowego, z wyjątkiem sprzętu komputerowego,
- d) publikacja aktów prawnych i ogłoszeń organów Miasta w prasie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- e) prenumerata prasy i wydawnictw specjalistycznych dla Urzędu,
- f) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu,
- g) ¹⁰⁴obsługa transportowa i poligraficzna Urzędu,
- h) zabezpieczenie techniczne prac związanych z wyborami i referendum;

3) Referat Planowania i Analiz, do zadań którego należy:

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

¹⁰³ dodana przez § 1 pkt 7 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r.

¹⁰⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r.

- monitorowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- opracowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

4) Archiwum Zakładowe, do zadań którego należy:

- a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw zakończonych z wydziałów Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji,
- c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na zasadach określonych w Instrukcji archiwalnej,
- d) przeprowadzanie kwerend archiwalnych w zakresie posiadanego zasobu archiwalnego oraz – w przypadku posiadanej informacji – o miejscu przechowywania akt zlikwidowanych zakładów pracy,
- e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz współpraca w zakresie realizowanych zadań,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
- g) prowadzenie ewidencji pomiarów temperatury i wilgotności w magazynach archiwum,
- h) doradzanie wydziałom Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- i) koordynowanie spraw archiwizowania akt w Urzędzie,
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego dla Archiwum Państwowego.

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

- 1) Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie obsługi technicznej Sesji i Komisji Rady Miasta;
- 2) Biurami Prezydenta: ds. Kultury, ds. Sportu, ds. Komunikacji i Marki Miasta, Wydziałem Kadr i Organizacji, Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie organizacji uroczystości, rocznic, spotkań i imprez;
- 3) Biurem Rady Miasta Gdańska, Biurem Informatyki oraz Wydziałami: Kadr i Organizacji, Spraw Obywatelskich, w zakresie wyborów i referendów;
- 4) Biurem Informatyki w zakresie ewidencji sprzętu komputerowego, informatycznego okablowania strukturalnego i przyłączy światłowodowych;
- 5) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych;
- 6) Wydziałem ¹⁰⁵Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) Wydziałem Kadr i Organizacji¹⁰⁶ w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu przed pożarem;

¹⁰⁵ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

¹⁰⁶ zastąpiono wyrazy (Biurem Audytu i Kontroli) przez § 1 pkt 8 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- 8) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 10)¹⁰⁷ Biurem Energetyki w zakresie poprawy efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej.

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

1) Referat Planowania Budżetowego, do zadań którego należy:

- a) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- b) sporządzanie zbiorczego projektu budżetu Miasta,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
 - określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze roku budżetowego,
 - uchwalenia budżetu Miasta,
 - zmian w budżecie,
 - przyjęcia i dokonywania zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach:
 - zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
 - planu finansowego jednostki Urząd Miejski,
 - planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - zmian w budżecie,
 - przekazywania kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta uprawnień do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki,
- e) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- f) bieżąca analiza realności wieloletniej prognozy finansowej,
- g) sporządzanie opisowych sprawozdań o poziomie realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- h) sporządzanie sprawozdań z wykonania wieloletniej prognozy finansowej,
- i) sporządzanie sprawozdań o zaciągniętych zobowiązaniach przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta w ramach przyznanych limitów,
- j) analizowanie planów finansowych samodzielnych jednostek organizacyjnych Miasta,
- k) sprawowanie nadzoru nad Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - analizowania i opiniowania planu finansowego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,
 - przeprowadzania analiz realizacji planu Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych oraz opisowych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - przygotowywania wniosków o zmiany w budżecie,
- l) sporządzanie zbiorczego planu dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów w zakresie zadań Wydziału, w tym Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,

¹⁰⁷ dodany przez § 1 pkt 8 lit. c Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

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

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

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta,
- b) weryfikacja formalno – rachunkowa sprawozdań budżetowych i operacji finansowych:
 - jednostek organizacyjnych z wykonania planowanych dochodów i wydatków,
 - z urzędów skarbowych,
 - z dochodów wydzielonych jednostek budżetowych,
- c) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego Miasta, w tym:
 - łącznego bilansu jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego,
 - łącznego rachunku zysków i strat,
 - łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - bilansu z wykonania budżetu,
- e) gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- f) przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- g) wypłata pożyczek, monitorowanie spłat zgodnie z harmonogramem określonym w umowie i ich windykacja,
- h) monitorowanie stanu gotówki i zarządzanie płynnością finansową Miasta,
- i) prognozowanie kwoty długu Miasta na potrzeby wieloletniej prognozy finansowej, monitorowanie i raportowanie stanu zadłużenia oraz analiza i obsługa zadłużenia,
- j) obsługa kredytów, pożyczek, obligacji i poręczeń Miasta,
- k) lokowanie wolnych środków na rynku pieniężnym,
- l) koordynowanie prac związanych z oceną wiarygodności kredytowej Miasta, w tym przygotowywanie materiałów do przetargów,
- m) wnioskowanie o wszczęcie procedur przetargowych na zaciąganie kredytów, w tym na pokrycie deficytu budżetowego, w bankach na terytorium Polski,
- n) wnioskowanie o wszczęcie procedur przetargowych na wybór banku prowadzącego obsługę bankową budżetu Miasta,
- o) pozyskiwanie kredytów w międzynarodowych instytucjach finansowych oraz realizacja zawartych umów,
- p) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji gospodarczych finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- q) weryfikacja wniosków o przekazanie środków do jednostek budżetowych oraz dowodów źródłowych stanowiących podstawę zapłaty,
- r) sporządzanie łącznego harmonogramu środków na wydatki jednostek budżetowych na podstawie jednostkowych harmonogramów sporządzonych przez jednostki,
- s) weryfikacja otrzymanych sprawozdań od jednostek organizacyjnych pod kątem ich zgodności z przekazanymi dochodami i pobranymi środkami na wydatki,

- t) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- u) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- v) zwrot dotacji niewykorzystanych do końca danego roku budżetowego,
- w) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - finansowania potrzeb kredytowych,
 - wyboru biegłego rewidenta,
 - rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta,
- y) sprawowanie nadzoru nad Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie analiz sprawozdań: budżetowych, finansowego oraz z operacji finansowych;

3) Referat Wymiaru Podatków, do zadań którego należy:

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

p) analizowanie i ustosunkowywanie się do odwołań z zakresu podatków i opłat lokalnych pozostających we właściwości Referatu oraz przekazywanie spraw do właściwego organu;

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

- a) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych, w tym przypisów i odpisów,
- b) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji ustalających podatek od nieruchomości osób fizycznych oraz decyzji ustalających łączne zobowiązanie pieniężne,
- c) dokonywanie czynności sprawdzających składanych informacji podatkowych,
- d) zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
- e) prowadzenie rejestrów wymiarowych, w tym rejestrów ulg i zwolnień,
- f) wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
- g) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną z zakresu działania Referatu, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- h) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym o udzielonej pomocy publicznej,
- i) sporządzanie informacji dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych zwolnień do sprawozdania Rb-27S,
- j) planowanie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości osób fizycznych oraz analiza ich wykonania,
- k) analizowanie i ustosunkowywanie się do odwołań z zakresu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i przekazywanie spraw do właściwego organu;

5) Referat Egzekucji, do zadań którego należy:

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

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

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

§ 12. 1. ¹⁰⁸Zadania Wydziału Finansowego realizuje:

1) Referat Dochodów Podatkowych, do zadań którego należy:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz podatku rolnego i leśnego,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty miejscowej i opłaty skarbowej,
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych w części dotyczącej Referatu,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych w części dotyczącej Referatu:
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu,
 - informacji dodatkowej,
- e) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności podatkowych,
- f) prowadzenie działań informacyjnych w celu dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty należności przez podatników oraz terminowe wysyłanie upomnień do dłużników,
- g) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podatkowe i opłaty podlegające egzekwowaniu w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- h) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- i) zawieranie umów z inkasentami opłaty skarbowej oraz rozliczanie inkasentów opłaty skarbowej i miejscowej,
- j) wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- k) ustalanie wpłat do Pomorskiej Izby Rolniczej,
- l) przygotowywanie i monitorowanie zgłoszeń zaległości do komorników sądowych i syndyków masy upadłości (podmioty w upadłości),
- m) zabezpieczanie zaległości podatkowych ustalonych lub określonych w decyzjach podatkowych, gdy postępowanie egzekucyjne jest prowadzone przez naczelnika urzędu skarbowego,
- n) ustanawianie zastawów skarbowych w celu zabezpieczenia zaległości z tytułu podatku od środków transportowych,
- o) sporządzanie i monitorowanie planu wydatków w zakresie działania Referatu,
- p)¹⁰⁹ sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych w części dotyczącej Referatu i sprawozdań zbiorczych Wydziału,
- r) sporządzanie sprawozdań o stanie należności w części dotyczącej Referatu,

2) Referat Dochodów Budżetowych, do zadań którego należy:

- a)¹¹⁰ prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów niepodatkowych Gminy Miasta Gdańska oraz dochodów Skarbu Państwa związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa położonych w granicach administracyjnych miasta Gdańska z tytułu:
 - opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę, trwały zarząd, służebności,
 - opłat adiacenckich,
 - renty planistycznej,

¹⁰⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r.- wejście w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

¹⁰⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie 1 maja 2021 r.

¹¹⁰ wstęp przed wyliczeniem w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie 1 maja 2021 r.

- opłat za wydawanie tablic rejestracyjnych, praw jazdy, kart wędkarskich, zaświadczeń na przewozy, zezwoleń na prowadzenie taxi oraz opłat za egzaminy ze znajomości topografii miasta,
 - opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
 - opłat za wycinkę drzew,
 - opłat za dzierżawę: gruntu, miejsc pod reklamę, schronu, urządzeń wodociągowych,
 - bezumownego korzystania z majątku,
 - sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, gruntu oraz kosztów przygotowania nieruchomości do sprzedaży,
 - opłat za zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - sprzedaży złomu, makulatury, składników majątkowych,
 - zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - wynajmu pomieszczeń Urzędu,
 - zwrotu wydatków z lat ubiegłych, w tym podatku VAT,
 - zwrotu dotacji z lat ubiegłych,
 - dochodów z kar pieniężnych i grzywien określonych odrębnymi przepisami,
 - innych dochodów należnych Urzędowi (gminie, powiatowi) i Skarbowi Państwa na podstawie odrębnych przepisów,
- b) podejmowanie czynności windykacyjnych przez wysyłanie do dłużników wezwań i upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę i rekompensaty za koszty odzyskiwania należności, prowadzenie działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty należności przez zobowiązanych,
- c) wydawanie zaświadczeń w zakresie niepodatkowych należności budżetowych,
- d) rozliczanie podatku VAT w odniesieniu do nieściągalnych wierzytelności,
- e) tworzenie rejestru sprzedaży VAT w zakresie Urzędu,
- f) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług w zakresie Urzędu,
- g) sporządzanie kwartalnych wykazów dłużników zalegających z płatnościami z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych i przekazywanie ich do wydziałów merytorycznych,
- h)¹¹¹ umieszczanie dłużników z tytułu opłat cywilnoprawnych w rejestrze dłużników,
- i) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- j) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych wg klasyfikacji budżetowej, kontrahentów oraz zadań ujętych w budżecie,
- k) sporządzanie sprawozdań budżetowych w części dotyczącej Referatu,
- l) sporządzanie sprawozdań finansowych w części dotyczącej Referatu:
- bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu,
 - informacji dodatkowej;
- m) ustalanie wskaźnika i pre-wskaźnika dla Urzędu Miejskiego do proporcjonalnego odliczania podatku VAT,
- n) monitorowanie prawidłowego generowania pliku JPK_FA oraz terminowe jego sporządzanie na żądanie organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej,
- o) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach

¹¹¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie 1 maja 2021 r.

świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych w części dotyczącej Referatu,

p) sporządzanie sprawozdań o stanie należności w części dotyczącej Referatu;

3) Referat Wydatków Budżetowych, do zadań którego należy:

- a) obsługa finansowa Urzędu w zakresie wydatków bieżących, w tym:
 - kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - realizacja płatności,
 - ¹¹²(*uchylony*),
- b) sporządzanie rejestru zakupów dla Urzędu w zakresie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu, dotyczącego wydatków bieżących,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu podatku VAT naliczonego od pozostałych nabyć i uzgadnianie jej z rejestrem zakupu Urzędu,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie:
 - bieżących wydatków budżetowych, w tym między innymi: zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, wynagrodzeń, delegacji, wydatków realizowanych ze środków pomocowych otrzymanych z zagranicy, podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu,
 - sum na zlecenie,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - wadów i zabezpieczeń należytego wykonania robót,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu w zakresie:
 - wydatków budżetowych,
 - wydatków realizowanych ze środków pomocowych otrzymanych z zagranicy,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych:
 - bilansu Urzędu,
 - rachunku zysków i strat Urzędu,
 - zestawienia zmian w funduszu w części dotyczącej Referatu,
 - informacji dodatkowej w części dotyczącej Referatu,
- g) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących międzynarodowej wymiany usług;
- h) monitorowanie prawidłowego generowania pliku JPK_KR oraz terminowe jego sporządzanie na żądanie organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej,
- j) przygotowywanie projektu planu budżetu Wydziału i jego aktualizacja;

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

- a) obsługa finansowa Urzędu w zakresie wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących – dotacji, w tym:
 - kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - realizacja płatności,
- b) sporządzanie rejestru zakupów dla Urzędu w zakresie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu, dotyczącego wydatków majątkowych,
- c) obsługa księgowa prowadzonych inwestycji, modernizacji i zakupów

¹¹² przez § 1 pkt 4 lit. c Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie 1 maja 2021 r.

- majątkowych, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w szczególności:
- ewidencja nakładów inwestycyjnych,
 - finansowe rozliczenie zakończonych inwestycji,
- d) obsługa księgowa przekazywanych dotacji,
- e) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej rzeczowego majątku Miasta, w tym:
- środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
- f) naliczanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- g) aktualizacja wyceny środków trwałych,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (akcje, udziały),
- i) rozliczanie okresowej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie:
- wydatków majątkowych i dotacji,
 - wydatków realizowanych ze środków pomocowych,
- k) sporządzanie sprawozdań finansowych:
- bilansu w części dotyczącej Referatu,
 - rachunku zysków i strat w części dotyczącej Referatu,
 - zestawienia zmian w funduszu Urzędu,
 - informacja dodatkowa dotycząca Urzędu,
- l) sporządzanie sprawozdania o stanie mienia komunalnego Urzędu,
- m) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych,
- n) sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, sporządzanie rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań,
- o) monitorowanie prawidłowego generowania pliku JPK_KR oraz terminowe jego sporządzanie na żądanie organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej,
- p) przygotowywanie zbiorczego dla Wydziału Planu Zamówień Publicznych;

5) Referat Podatku VAT, do zadań którego należy:

- a) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu VAT Miasta, na podstawie składanych przez jednostki organizacyjne Miasta częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT,
- b) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Miasta i jej korekt oraz przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi i urzędem skarbowym,
- d) uzgadnianie kont analitycznych wg jednostek organizacyjnych Miasta z kontem syntetycznym,
- e) sporządzanie bilansu w części dotyczącej Referatu,
- f) sporządzanie pliku JPK_VAT Miasta i jego korekt na podstawie danych zawartych w rejestrach częściowych jednostek organizacyjnych Miasta oraz przekazywanie pliku do systemu Ministerstwa Finansów,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta objętymi centralizacją

rozliczeń podatku VAT w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku VAT i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz udzielanie wyjaśnień,

- h) bieżące zapoznawanie się z objaśnieniami podatkowymi Ministerstwa Finansów w zakresie podatku VAT, analizowanie orzeczeń sądowych oraz interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- i) weryfikacja oświadczeń o kwalifikowalności podatku VAT dla projektów dofinansowanych z UE realizowanych przez Miasto,
- j) sporządzanie pozostałych zbiorczych informacji i korekt, na podstawie złożonych przez jednostki organizacyjne Miasta częściowych informacji, do których składania zobowiązany jest podatnik, zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT,
- k) przekazywanie podatku VAT wynikającego ze zbiorczej deklaracji VAT Miasta do właściwego urzędu skarbowego,
- l) składanie aktualizacji danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym Miasta w zakresie danych dotyczących jednostek organizacyjnych Miasta z wyłączeniem Urzędu Miejskiego,
- m) aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie www.gdansk.pl w zakładce VAT,
- n) prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi i współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT Miasta,
- o) weryfikacja otrzymanych informacji i terminowe przekazywanie do szefa KAS zgłoszeń schematów podatkowych w zakresie podatku VAT (MDR-1, MDR-3), prowadzenie rejestru zgłoszeń;

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

- a) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych oraz kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- b) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych wg klasyfikacji budżetowej z kontami szczegółowymi ksiąg pomocniczych,
- c) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty należności przez zobowiązanych,
- e) przygotowanie i wysyłanie do zobowiązanych upomnień,
- f) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podlegające egzekwowaniu w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- g) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- h) wydawanie zaświadczeń w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) przygotowywanie i monitorowanie zgłoszeń zaległości do komorników sądowych i syndyków masy upadłości (podmioty w upadłości),
- j) zabezpieczanie zaległości ustalonych lub określonych w decyzjach podatkowych, gdy postępowanie egzekucyjne jest prowadzone przez naczelnika urzędu skarbowego,
- k) sporządzanie zestawień syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną,
- l) sporządzanie sprawozdań budżetowych w części dotyczącej Referatu oraz zbiorczych z wykonania dochodów własnych gminy dla Wydziału,

- m) sporządzanie sprawozdań finansowych w części dotyczącej Referatu:
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu Urzędu,
 - informacji dodatkowej,
- n) bieżące monitorowanie i aktualizacja informacji (w szczególności w zakresie wysokości opłat, nazewnictwa i numerów rachunków bankowych) dotyczących płatności online udostępnianych na stronie internetowej urzędu www.oplaty.gdansk.pl,
- o) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych w części dotyczącej Referatu,
- p) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z Wydziału o stanie należności,
- r) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału.

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

§ 13. 1. Zadania Wydziału Polityki Gospodarczej realizuje:

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

- przygotowywanie analiz, opracowań i dokumentacji przetargowych, konkursowych w ramach prowadzonych projektów partnerskich,
 - monitoring procesu realizacji projektów partnerskich, ich harmonogramu i zakresu rzeczowego,
 - koordynowanie i zarządzanie ryzykiem projektów partnerskich z udziałem Miasta,
 - przygotowanie i prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w formule partnerskiej,
 - współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych projektów, w szczególności projektów partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - standaryzację procedur przygotowywania i nadzoru projektów partnerskich,
 - realizację programów Strategii Rozwoju Gdańska,
- b) dostarczanie na stronę internetową www.gdansk.pl materiałów o tematyce gospodarczej związanej z realizowanymi w Gdańsku projektami inwestycyjnymi w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - c) przygotowywanie i/lub opiniowanie aktów prawnych dotyczących lub związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym,
 - d) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, związanych z prowadzonymi projektami, dla inwestorów na wybranych nośnikach oraz ich celowa dystrybucja,
 - e) przygotowywanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych;

3) Referat Nadzoru Właścicielskiego, do zadań którego należy:

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

4)¹¹³ **Referat Wspierania i Rozwoju Przedsiębiorczości**, do zadań którego należy:

- a) kreowanie kierunków rozwoju gdańskiej turystyki we współpracy z branżą turystyczną,
- b) wspieranie tworzenia produktów turystycznych oraz rozwoju i podnoszenia jakości usług turystycznych - w ścisłej współpracy z gdańską branżą turystyczną,
- c) współudział w planowaniu rozwoju infrastruktury turystycznej i informacji turystycznej,
- d) współpraca z samorządami terytorialnymi oraz lokalnymi, regionalnymi i krajowymi instytucjami w zakresie rozwoju i promocji turystyki Gdańska, w tym wspieranie działań organizacji turystycznych działających na terenie aglomeracji w celu ciągłego podnoszenia atrakcyjności turystycznej Gdańska,
- e) współpraca z Gdańską Organizacją Turystyczną w zakresie realizacji celów i zadań statutowych stowarzyszenia,
- f) monitorowanie i analiza efektów działań podejmowanych przez podmioty działające na rzecz podnoszenia atrakcyjności turystycznej Miasta (m.in. statystyki: ruchu lotniczego, ruchu statków wycieczkowych, tramwaju wodnego, obsługi turystów w punktach informacji turystycznej),
- g) prowadzenie wykazu obiektów noclegowych działających na terenie Gdańska tj. hoteli, pensjonatów, innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych,
- h) współpraca z samorządami, administracją rządową, organizacjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi i instytucjami naukowo - badawczymi, klastrami technologicznymi, w obszarze wspierania i promocji przedsiębiorczości oraz zatrudnienia,
- i) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu programów oraz przedsięwzięć z zakresu przedsiębiorczości, których uczestnikiem jest Miasto,
- j) inicjowanie, organizowanie, monitorowanie oraz koordynacja przedsięwzięć wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości, w tym organizacja konferencji i seminariów o tematyce gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjność i Przedsiębiorczość Strategii Rozwoju Miasta Gdańsk 2030 Plus,
- k) budowanie środowiska wzmacniającego postawy kreatywne i przedsiębiorcze, w tym:
 - realizowanie projektów i programów w obszarze edukacji przedsiębiorczości rozwijających kompetencje przedsiębiorcze dzieci i młodzieży,
 - współpracę z biznesem w zakresie innowacji w edukacji wychodzących naprzeciw potrzebom rynku pracy,
- l) budowanie systemu wsparcia dla gdańskich organizacji i przedsiębiorstw sektora małych i średnich przedsiębiorstw, poprzez:
 - przygotowywanie i prowadzenie projektów służących rozwojowi w Gdańsku innowacyjnych i kreatywnych przedsiębiorstw w tym start-upów,
 - współpracę z organizacjami przedsiębiorców, środowiskiem naukowym i gospodarczym wspierającym przedsiębiorczość w Gdańsku, w celu poszukiwania nowych obszarów i uzupełniania luk w systemie wsparcia na wszystkich etapach prowadzenia działalności,
 - promowanie przedsiębiorczości wśród mieszkańców Gdańska,
 - redagowanie i aktualizację interaktywnego serwisu przedsiębiorczygdansk.pl,

¹¹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

stanowiącego bazę wiedzy dla gdańskich przedsiębiorców w zakresie m.in. rejestracji działalności gospodarczej możliwości jej finansowania oraz instrumentów wsparcia finansowego dla przedsiębiorców oferowanych przez instytucje i organizacje,

- przygotowywanie informacji dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej w Gdańsku,
- m) wsparcie rynku pracy poprzez realizację programów szkoleniowych, stażowych i edukacyjnych profilowanych pod kątem potrzeb przedsiębiorców oraz osób wchodzących na rynek pracy,
- n) prowadzenie banku danych o fundacjach i stowarzyszeniach z udziałem Miasta, w tym zabezpieczenie informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych;
- o) wykonywanie czynności związanych z nadzorem merytorycznym i organizacyjnym nad Gdańską Fundacją Przedsiębiorczości i Gdańską Organizacją Turystyczną w zakresie zadań statutowych,
- p) wykonywanie praw i obowiązków wynikających z członkostwa Miasta w Pomorskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej i Stowarzyszeniu Pomorskie w Chinach;

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

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

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

- 1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, wiarygodności kredytowej Miasta, zaciągania zobowiązań dłużnych oraz zawierania transakcji zabezpieczających;
- 2) ¹¹⁴Biurem Prezydenta w zakresie wybranych projektów służących rozwijaniu potencjału gospodarczego Miasta i promocji kluczowych przedsięwzięć o charakterze gospodarczym, organizacji spotkań i targów o charakterze

¹¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

gospodarczym oraz zamieszczania danych turystycznych na stronie internetowej Miasta;

- 3) ¹¹⁵(*uchylony*);
- 4) Wydziałem ¹¹⁶Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) ¹¹⁷Wydziałami: Urbanistyki i Architektury, ¹¹⁸Projektów Inwestycyjnych oraz Biurem ds. Nieruchomości – Inwestycji Miejskich, Biurem Rozwoju Gdańska, Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni i Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego i informacji sieciowej;
- 6) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie spraw dotyczących spółek użyteczności publicznej, w tym przekazywania informacji finansowo – ekonomicznych, a także nadzoru nad spółkami komunalnymi, opiniowania wniosków firm świadczących usługi przewozowe oraz w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;
- 7) Gdańskim Urzędem Pracy w zakresie rozwiązywania problemów bezrobocia w Mieście;
- 8) Wydziałami: Finansowym oraz Kadr i Organizacji w zakresie bieżącego przekazywania informacji o zmianach organizacyjno – prawnych w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem Miasta;
- 9) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie planowania nowych inwestycji kulturalnych oraz projektowania i realizacji zadań z zakresu turystyki kulturowej;
- 10) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 11) współpraca w przygotowywaniu projektów umów i statutów spółek z udziałem Miasta w przypadku inicjowania powołania spółek przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta oraz w przygotowywaniu zmian tych dokumentów;
- 12) ¹¹⁹ Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie informacji dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej oraz analiz, badań struktury mieszkańców Gdańska w celu planowania działań Miasta w zakresie polityki gospodarczej;
- 13) ¹²⁰ z wydziałami nadzorującymi merytorycznie fundacje i stowarzyszenia z udziałem Miasta w zakresie zabezpieczenia informacji organizacyjno-prawnych, majątkowych i finansowych;

¹¹⁵ przez § 1 pkt 8 lit. b Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹¹⁶ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

¹¹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. c Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹¹⁸ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

¹¹⁹ dodany przez § 1 pkt 6 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

¹²⁰ dodany przez § 1 pkt 6 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

- 14)¹²¹ Biurem Architekta Miasta w zakresie wymagań architektonicznych i przestrzennych dla strategicznych w przestrzeni Miasta inwestycji planowanych lub realizowanych przez inwestorów prywatnych (partnerstwo publiczno – prywatne).

§ 14. 1. Zadania Wydziału Skarbu realizuje:

1) Referat Gospodarki Gruntami, do zadań którego należy:

- a)¹²²(uchylony),
- b) ustalanie opłat na rzecz Miasta w wyniku wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) ustalanie odszkodowania, jeżeli wartość nieruchomości uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) ustalanie opłat adiacenckich w wyniku wzrostu wartości nieruchomości w skutek dokonania podziału gruntu na wniosek właściciela,
- e) wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- f) ustanawianie trwałego zarządu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- g) użyczanie gruntów komunalnych i Skarbu Państwa,
- h) ¹²³(uchylony),
- i) ¹²⁴wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcia gruntów Miasta i Skarbu Państwa, z wyłączeniem nieruchomości przeznaczonych pod planowane inwestycje,
- j) wydzierżawianie gruntów Skarbu Państwa,
- k) ¹²⁵(uchylony),
- l) ¹²⁶(uchylony),
- m) obciążanie nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa służebnością gruntową,
- n) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
- o) przygotowywanie decyzji, zarządzeń i innych rozstrzygnięć Prezydenta wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa,
- p)¹²⁷ sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- q) prowadzenie składnicy akt nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- r) ¹²⁸ prowadzenie postępowań spadkowych oraz przejmowanie i zagospodarowanie spadku otrzymanego przez Miasto,

¹²¹ dodany przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

¹²² przez § 1 pkt 5 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie 1 maja 2021 r.

¹²³ przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹²⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a tiret pierwsze, podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹²⁵ przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹²⁶ przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹²⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹²⁸ dodany przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1044/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.

- s) ¹²⁹wypłata odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne i powiatowe,
- t) ¹³⁰(uchylony),
- u) ¹³¹ustalanie opłat adiacenckich w wyniku wybudowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej;

2) Referat Obrotu Nieruchomościami, do zadań którego należy:

- a) zbywanie nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa w drodze przetargów,
- b) ustalanie i przedłużanie terminów zabudowy nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym,
- c) orzekanie o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania i o odebraniu gruntów Miasta i Skarbu Państwa oddanych w trybie przetargowym,
- d) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym,
- e) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa,
- f) zamiana nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa,
- g) ¹³²nabywanie nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości przeznaczonych pod planowane inwestycje,
- h) wnoszenie nieruchomości komunalnych jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek,
- i) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Miasta oraz Miasta na rzecz Skarbu Państwa (darowizny),
- j) ¹³³(uchylony),
- k) przejmowanie nieruchomości w zamian za zobowiązania podatkowe,
- l) sprzedaż prawa własności gruntu na rzecz użytkowników wieczystych (spółdzielnie mieszkaniowe),
- m) ¹³⁴(uchylony),
- n) ¹³⁵(uchylony),
- o) ¹³⁶przekazywanie nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa w użytkowanie na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- p) ¹³⁷(uchylony),
- r) ¹³⁸prowadzenie spraw rodzinnych ogrodów działkowych,

¹²⁹ dodany przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹³⁰ przez § 1 pkt 9 lit. a tiret pierwsze, podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹³¹ dodany przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹³² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a tiret drugie, podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹³³ przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹³⁴ przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹³⁵ przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹³⁶ dodany przez § 1 pkt 4 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹³⁷ przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹³⁸ dodany przez § 1 pkt 4 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

- s)¹³⁹(uchylony),
- t) ¹⁴⁰weryfikacja i składanie do sądów wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta Gdańska, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu lub wykreślenia tego prawa,
- u) ¹⁴¹kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do sporządzania wniosków do sądu o stwierdzenie nabycia spadku lub zasiedzenie nieruchomości Skarbu Państwa bądź Miasta, z wyłączeniem przeznaczonych pod planowane inwestycje,
- w) ¹⁴²wyrażenie zgody na wykreślenie hipoteki na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa bądź Miasta w zakresie zadań wykonywanych przez Referat,
- x) ¹⁴³prowadzenie spraw z zakresu roszczeń rewindykacyjnych,
- y) ¹⁴⁴gromadzenie dokumentacji oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości, które na podstawie międzynarodowych umów indemnizacyjnych przeszły na własność Skarbu Państwa;”,

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

- a) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Miasta,
- b) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa,
- c) ¹⁴⁵(uchylony),
- d) ¹⁴⁶(uchylony),
- e) ¹⁴⁷(uchylony),
- f) ¹⁴⁸(uchylony),
- g) ¹⁴⁹(uchylony),
- h) aktualizacja danych w bazie komputerowej w zakresie opłat za użytkowanie wieczyste,
- i) przygotowywanie dokumentacji celem wyegzekwowania zaległych należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste,
- j) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym,

¹³⁹przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁴⁰ dodany przez § 1 pkt 9 lit. a tiret drugie, podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁴¹dodany przez § 1 pkt 9 lit. a tiret drugie, podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁴² dodany przez § 1 pkt 9 lit. a tiret drugie, podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁴³ dodany przez § 1 pkt 9 lit. a tiret drugie, podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁴⁴ dodany przez § 1 pkt 9 lit. a tiret drugie, podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁴⁵ przez § 1 pkt 4 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁴⁶ przez § 1 pkt 4 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁴⁷ przez § 1 pkt 4 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁴⁸ przez § 1 pkt 4 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁴⁹ przez § 1 pkt 4 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

- k)¹⁵⁰ naliczanie i aktualizacja, w tym waloryzacja, opłat przekształceniowych gruntów Miasta i Skarbu Państwa,
- l)¹⁵¹ ustalanie, naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu spółdzielni mieszkaniowych,
- m)¹⁵² przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntu Miasta i Skarbu Państwa w prawo własności,
- n)¹⁵³ aktualizacja danych nowych właścicieli w bazie komputerowej w zakresie opłat przekształceniowych gruntów Miasta i Skarbu Państwa;

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

- a) sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych Miasta i Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym,
- b) sprzedaż budynków i lokali użytkowych Miasta i Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym,
- c) zmiana i zbywanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości,
- d) sprzedaż użytkownikom wieczystym gruntów Miasta i Skarbu Państwa na własność,
- e) sprzedaż lub ustanawianie prawa użytkowania wieczystego gruntu na rzecz właścicieli lokali w budynku, dla którego wydzielono działkę niespełniającą wymogów działki budowlanej,
- f)¹⁵⁴ *(uchylony)*,
- g)¹⁵⁵ wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa bądź Miasta w zakresie zadań wykonywanych przez Referat,
- h) ustalanie odszkodowania z tytułu wygaśnięcia prawa użytkowania wieczystego gruntu Miasta i Skarbu Państwa,
- i) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikat udzielonych najemcom przy sprzedaży lokali,
- j)¹⁵⁶ *(uchylony)*
- k)¹⁵⁷ *(uchylony)*
- l)¹⁵⁸ udzielanie zgody na dokonanie podziału geodezyjnego gruntu komunalnego i Skarbu Państwa,
- m)¹⁵⁹ monitorowanie działających Gdańskich Nieruchomości w zakresie dzierżawy gruntów komunalnych z wyłączeniem dzierżaw: ogródków przydomowych i luźno

¹⁵⁰ dodany przez § 1 pkt 4 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁵¹ dodany przez § 1 pkt 5 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁵² dodany przez § 1 pkt 5 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁵³ dodany przez § 1 pkt 5 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁵⁴ przez § 1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 1044/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.

¹⁵⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁵⁶ przez § 1 pkt 5 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁵⁷ przez § 1 pkt 5 lit. d tiret pierwsze Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁵⁸ dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁵⁹ dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

leżących, przeznaczonych pod lokalizację garaży, terenów przyległych do wspólnot mieszkaniowych oraz terenów dzierżawionych dla poprawienia działalności gospodarczej najemców lokali użytkowych,

n)¹⁶⁰przekazywanie terenów dodatkowych do nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym,

o)¹⁶¹prowadzenie zasobu nieruchomości przejętych przez Skarb Państwa z mocy prawa,

p)¹⁶²wydawanie zezwoleń na zajęcie gruntu celem wycinki drzew oraz wyłączenie z produkcji rolnej i leśnej gruntów komunalnych i Skarbu Państwa;

5) ¹⁶³(uchylony)

6) ¹⁶⁴**Referat Środków Trwałych**, do zadań którego należy:

- a) przyjęcie nowych składników majątkowych Miasta,
- b) znakowanie składników majątkowych,
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- d) weryfikacja stanów ewidencyjnych majątku, w tym uzgadnianie z użytkownikami bezpośrednimi,
- e) przyjmowanie od użytkowników bezpośrednich i przekazywanie Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
- f) wnioskowanie do Komisji ds. Oceny Przydatności Majątku w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytego i zbędnego majątku,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej Wydziału w zakresie:
 - rejestrów sprzedaży opodatkowanej i nieopodatkowanej,
 - rejestrów przedpłat, przypisów i korekt sprzedaży opodatkowanej i nieopodatkowanej,
 - zbiorczych (comiesięcznych) rejestrów sprzedaży,
- h) prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali komunalnych,
- i) sporządzanie i korekta deklaracji na podatek od nieruchomości w imieniu Miasta Gdańska i Skarbu Państwa,
- j) sporządzanie i korekta deklaracji na podatek leśny w imieniu Miasta Gdańska i Skarbu Państwa,
- k) ¹⁶⁵obsługa Wydziału w zakresie zlecania wycen nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym,
- l) ¹⁶⁶przygotowywanie projektów budżetu Wydziału oraz sprawozdań z jego wykonania,

¹⁶⁰ dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁶¹ dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁶² dodany przez § 1 pkt 5 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁶³ uchylony przez § 1 pkt 9 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁶⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r.

¹⁶⁵ dodany przez § 1 pkt 4 lit. e Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁶⁶ dodany przez § 1 pkt 4 lit. e Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

- m) ¹⁶⁷analiza wykonania dochodów i wydatków, sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków Wydziału,
- n) ¹⁶⁸planowanie i prowadzenie wydatków i dochodów związanych z gospodarką Wydziału;

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

- 1) Wydziałem Geodezji w zakresie: przygotowywania nieruchomości do przetargu, rozgraniczeń, regulacji stanów prawnych nieruchomości, sporządzania dokumentacji ewidencyjnej dla celów informacyjnych i notarialnych, sporządzania zestawień gruntów oraz określania stanu prawnego nieruchomości;
- 2) Wydziałami: Geodezji, Gospodarki Komunalnej oraz Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie udostępniania numerycznej bazy danych z zakresu ewidencji gruntów;
- 3) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, przygotowywania nieruchomości do przetargu oraz sporządzania map dla celów informacyjnych i projektowych;
- 4) ¹⁶⁹Biurem Architekta Miasta w zakresie wydawania opinii urbanistycznych dotyczących nieruchomości, postanowień w sprawie projektów podziałów nieruchomości, prawa do dysponowania na cele budowlane gruntami na terenach komunalnych, wydawania dokumentów oraz opinii w sprawie zasadności nabywania przez cudzoziemców nieruchomości oraz wydawanie opinii odnośnie zasadności i celowości przedłużania umów dzierżawy gruntów komunalnych z uwagi na stan techniczny obiektu wzniesionego na dzierżawionej działce;
- 5) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie przeznaczania do sprzedaży lokali i budynków użytkowych Miasta, ustanawiania odrębnej własności lokali, wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali, sprostowania aktów notarialnych udziałów w nieruchomości wspólnej, połączenia i podziału lokali, wykwaterowania mieszkańców lokali komunalnych w przypadku przeznaczenia ich do zbycia w drodze przetargu;
- 6) Wydziałem Środowiska w zakresie informacji związanych z przekazywaniem gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę, wykupem nieruchomości objętych strefą ochronną;
- 7) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie uzgodnień dotyczących zajęcia pasa drogowego;
- 8) Wydziałem ¹⁷⁰Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;

¹⁶⁷ dodany przez § 1 pkt 4 lit. e Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁶⁸ dodany przez § 1 pkt 4 lit. e Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

¹⁶⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

¹⁷⁰ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

- 9) ¹⁷¹Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie ustalania sprzedanych nieruchomości, których wartość wzrosła na skutek uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie postanowień w sprawie projektów podziałów nieruchomości;
- 10) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie analizy i oceny przedsięwzięć gospodarczych z udziałem Miasta;
- 11) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;
- 12) ¹⁷²Wydziałami Gospodarki Komunalnej i Spraw Obywatelskich oraz Gdańskimi Nieruchomościami w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości;
- 13) Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego Gdańsk-Północ w Gdańsku, sądami, archiwami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie uzyskiwania niezbędnych dokumentów dla potwierdzenia praw do nieruchomości;
- 14) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie planowania i opiniowania funkcji kulturalnych w przestrzeni miejskiej;
- 15) ¹⁷³wszystkimi wydziałami w zakresie przekazywania informacji na temat nieruchomości oddanych w wieloletnie użytkowanie innym podmiotom, a powierzonych Gdańskim Nieruchomościom do prowadzenia nadzoru technicznego w zakresie utrzymania tych nieruchomości w należyтым stanie technicznym;
- 16) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 17) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 18) ¹⁷⁴Biurem ds. Nieruchomości - Inwestycji Miejskich w zakresie wymiany informacji dotyczących planowanych inwestycji na nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta.

§ 15. 1. ¹⁷⁵Zadania Wydziału Projektów Inwestycyjnych realizuje:

1) Referat Budżetu, do zadań którego należy:

- a) koordynowanie i przygotowywanie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych,
- b) koordynowanie przygotowania budżetu inwestycyjnego Miasta i Wydziału oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału,
- c) koordynowanie zmian do budżetu i wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału, w tym przygotowywanie analiz i wniosków o zmiany,

¹⁷¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

¹⁷² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

¹⁷³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

¹⁷⁴ dodany przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁷⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r.- wejście w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r. (od 1 kwietnia 2020 r zmiana nazwy Wydziału z Wydział Programów Rozwojowych Programów Inwestycyjnych)

- d) monitorowanie finansowego wykonania budżetu inwestycyjnego Miasta i Wydziału oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału,
- e) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
- f) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania:
 - wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania Wydziału,
 - budżetu inwestycyjnego,
 - budżetu Wydziału,
- g) prowadzenie ewidencji środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych Miasta,
- h) sprawdzanie zgodności z budżetem dokumentów rozliczeniowych projektów inwestycyjnych Miasta,
- i) ¹⁷⁶analiza dokumentów, w tym finansowych, jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zleconym przez Prezydenta,
- j) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla jednostek organizacyjnych/spółek do prowadzenia zamówień publicznych dla powierzonych projektów,
- k) koordynacja portfela projektów inwestycyjnych Miasta poprzez:
 - monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych, umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie na poziomie portfela,
 - wypracowanie standardów/procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja),
- l) zbieranie i opracowywanie na potrzeby władz Miasta informacji zarządczej w zakresie wdrażania projektów inwestycyjnych i stanu portfela projektów inwestycyjnych,
- m) ¹⁷⁷wykonywanie zadań z zakresu nadzoru merytorycznego i finansowego nad Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska;

2) Referat Inwestycji Liniowych, do zadań którego należy:

- a) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji:
 - strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych Miasta poprzez uczestnictwo w radach technicznych,
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego oraz krajowych programów operacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur lub wytycznych władz Miasta,
 - dokumentów strategicznych dla regionu i metropolii,
- b) realizacja procesów pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie liniowych projektów inwestycyjnych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez:
 - uzyskanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, umów o dofinansowanie lub umów wstępnych (preumów),
 - złożenie w odpowiednich instytucjach wniosków o dofinansowanie,

¹⁷⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 101/19 z dnia 25 stycznia 2019 r.

¹⁷⁷ dodana przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

- koordynację działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie i jej aktualizacją,
- weryfikację formalną sprawozdań jednostek realizujących projekty inwestycyjne,
- przygotowywanie i składanie do instytucji zarządzających raportów rzeczowo – finansowych z realizacji projektów,
- c) koordynowanie i monitorowanie procesów wdrażania oraz realizacji harmonogramów i zakresu rzeczowo – finansowego liniowych projektów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
- d) przygotowywanie i składanie do odpowiednich instytucji sprawozdań z realizacji oraz harmonogramów realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- e) zamawianie usług w zakresie inwestorstwa zastępczego,
- f) koordynacja portfela liniowych projektów inwestycyjnych Miasta poprzez:
 - zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach,
 - ocenę i selekcję planowanych projektów,
 - priorytetyzację projektów,
 - monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych, umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie na poziomie portfela,
 - wykorzystywanie wyników monitoringu do oceny projektów w ramach portfela projektów,
 - wypracowanie standardów/procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja),
 - zarządzanie ryzykiem na poziomie portfela projektów,
- g) koordynacja procedur urzędowych dla inwestycji liniowych realizowanych przy współudziale podmiotów gospodarczych na terenie Gdańska,
- h) zarządzanie procesem pozyskiwania terenów pod inwestycje miejskie,
- i) programowanie i administrowanie projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi przez partnerów zewnętrznych Miasta w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,
- j) ¹⁷⁸ na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta Gdańska ds. inwestycji Wydział Projektów Inwestycyjnych sprawuje nadzór nad inwestycjami miejskimi prowadzonymi przez Jednostki Realizujące Projekt,
- k) ¹⁷⁹ wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad prawidłową realizacją liniowych zadań inwestycyjnych przez Dyрекcję Rozbudowy Miasta Gdańska;

3) Referat Inwestycji Kubaturowych, do zadań którego należy:

- a) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji:
 - strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych Miasta poprzez uczestnictwo w radach technicznych,

¹⁷⁸ dodana przez § 1 pkt 8 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

¹⁷⁹ dodana przez § 1 pkt 8 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego oraz krajowych programów operacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur lub wytycznych władz Miasta,
 - dokumentów strategicznych dla regionu i metropolii,
- b) realizacja procesów pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie kubaturowych projektów inwestycyjnych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez:
- uzyskanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, umów o dofinansowanie lub umów wstępnych (preumów),
 - złożenie w odpowiednich instytucjach wniosków o dofinansowanie,
 - koordynację działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie i jej aktualizacją,
 - weryfikację formalną sprawozdań jednostek realizujących projekty inwestycyjne,
 - przygotowywanie i składanie do instytucji zarządzających raportów rzeczowo – finansowych z realizacji projektów,
- c) koordynowanie i monitorowanie procesów wdrażania oraz realizacji harmonogramów i zakresu rzeczowo – finansowego kubaturowych projektów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
- d) przygotowywanie i składanie do odpowiednich instytucji sprawozdań z realizacji oraz harmonogramów realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- e) zamawianie usług w zakresie inwestorstwa zastępczego,
- f) koordynacja portfela kubaturowych projektów inwestycyjnych Miasta poprzez:
- zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach,
 - ocenę i selekcję planowanych projektów,
 - priorytetyzację projektów,
 - monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych, umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie na poziomie portfela,
 - wykorzystywanie wyników monitoringu do oceny projektów w ramach portfela projektów,
 - wypracowanie standardów/procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja),
 - zarządzanie ryzykiem na poziomie portfela projektów,
- g) koordynacja procedur urzędowych dla inwestycji kubaturowych realizowanych przy współudziale podmiotów gospodarczych na terenie Gdańska,
- h) ¹⁸⁰ na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta Gdańska ds. inwestycji Wydział Projektów Inwestycyjnych sprawuje nadzór nad inwestycjami miejskimi prowadzonymi przez Jednostki Realizujące Projekt,
- i) ¹⁸¹ zadania w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją kubaturowych zadań inwestycyjnych przez Dyрекcję Rozbudowy Miasta Gdańska;

¹⁸⁰ dodana przez § 1 pkt 8 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

¹⁸¹ dodana przez § 1 pkt 8 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

4) ¹⁸²(uchylony).

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

- a) realizacja procesu rozliczania środków finansowych, pozyskanych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez:
 - uzyskanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o płatność,
 - przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność,
 - złożenie w odpowiednich instytucjach skompletowanych wniosków o płatność, w tym: dla zaliczek na poczet wydatków planowanych oraz o refundację wydatków poniesionych w trakcie realizacji projektów,
- b) opracowywanie standardowych procedur dla projektów inwestycyjnych korzystających z dofinansowania z funduszy unijnych oraz ze źródeł zewnętrznych,
- c) monitoring realizacji działań promocyjnych dotyczących projektów i źródeł ich finansowania,
- d) koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do alokacji i rozliczenia pożyczek zaciągniętych na finansowanie lub prefinansowanie projektów inwestycyjnych,
- e) monitorowanie realizacji planu wystąpień o środki unijne i zewnętrzne,
- f) prowadzenie ewidencji środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
- g) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz jej programów operacyjnych,
- h) współudział w procesie pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie liniowych i kubaturowych projektów inwestycyjnych ze źródeł funduszy Unii Europejskiej lub z zewnętrznych źródeł krajowych poprzez pomoc w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- i) monitoring harmonogramu planowanych konkursów o dofinansowanie z funduszy unijnych dla projektów inwestycyjnych,
- j) współudział w przygotowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych dla regionu i metropolii,
- k) współpraca z sekretariatem Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych województwa pomorskiego;

6) ¹⁸³**Zespół Umów Drogowych**, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie umów drogowych z inwestorami prywatnymi wynikających w szczególności z art. 16 ustawy o drogach publicznych i/lub art. 3 ustawy o finansowaniu infrastruktury lądowej w przypadku udziału Miasta w takiej inwestycji,
- b) współpraca z Zespołem Konsultacyjno-Negocjacyjnym ds. negocjacji umowy drogowej zawartej z Inwestorem w związku z planowaną przez niego inwestycją niedrogową powołanym przy Gdańskim Zarządzie Dróg i Zieleni,
- c) przekazywanie do wykonania zakresu rzeczowego wynikającego z powyższych umów do Referatu Inwestycji Liniowych i/lub Referatu Inwestycji Kubaturowych wraz z raportowaniem o wykonaniu przedmiotu danej umowy;

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

¹⁸² przez § 1 pkt 8 lit. d Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

¹⁸³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. e Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

- a) prowadzenie kampanii informacyjnej dla projektów inwestycyjnych,
- b) bieżące gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji o istotnych wydarzeniach związanych z projektami prowadzonymi przez Wydział,
- c) współpraca przy organizacji spotkań mieszkańców z władzami Miasta, w tym kompletowanie materiałów informacyjnych związanych z tematyką spotkania,
- d) obsługa organizacyjno – techniczna Komitetu Sterującego.

8) ¹⁸⁴(uchylony).

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

- 1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie:
 - a) tworzenia, realizacji i rozliczania budżetu własnego Wydziału oraz budżetu inwestycyjnego Miasta,
 - b) zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział,
 - c) planowania polityki finansowej Miasta w obszarze zadań inwestycyjnych,
 - d) przygotowywania wniosków do wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) ¹⁸⁵Biurem ds. Nieruchomości - Inwestycji Miejskich w zakresie pozyskiwania terenów pod planowane inwestycje;
- 3) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wprowadzania w nich zmian na potrzeby planowanych inwestycji;
- 4) Wydziałem Polityki Gospodarczej w realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego, a także koordynatorami programów operacyjnych Strategii Rozwoju Gdańska w zakresie zarządzania strategią;
- 5) wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta występującymi w roli użytkownika w projektach inwestycyjnych budowlanych;
- 6) wydziałami oraz jednostkami realizującymi projekty inwestycyjne korzystające ze wsparcia finansowego z funduszy europejskich, w zakresie:
 - a) występowania o wypłatę zaliczek lub refundację poniesionych wydatków,
 - b) formalnego opracowania i składania wymaganych sprawozdań,
 - c) rozliczania umów o dofinansowanie projektów;
- 7) wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie:
 - a) konsultowania projektów nieinwestycyjnych korzystających ze wsparcia ze źródeł Unii Europejskiej (tzw. projekty miękkie),
 - b) wymiany informacji o środkach finansowych pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych;
- 8) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie zgodności inwestycji z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

¹⁸⁴ przez § 1 pkt 8 lit. g Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

¹⁸⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- 9) Biurem Prezydenta¹⁸⁶ w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 10) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;
- 11) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 12) ¹⁸⁷Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie współpracy z Zespołem Konsultacyjno-Negocjacyjnym ds. negocjacji umowy drogowej zawartej z Inwestorem w związku z planowaną przez niego inwestycją niedrogową.

3.¹⁸⁸ **Wydział wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska.**

§ 16. 1. Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich realizuje:

1) Referat Ewidencji Ludności, do zadań którego należy:

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

¹⁸⁶ zmiana nazwy Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta na Biuro Prezydenta zgodnie z § 1 pkt 10 lit b Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁸⁷ dodany przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

¹⁸⁸ dodany przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

- l) prowadzenie rejestru wyborców,
- m) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
- n) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- o) ¹⁸⁹przetwarzanie danych w rejestrze danych kontaktowych osób fizycznych;

2) Referat Dowodów Osobistych, do zadań którego należy:

- a) wydawanie i wymiana dowodów osobistych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
- c) unieważnianie dowodów osobistych,
- d) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy,
- e) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- f) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- g) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
- i) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- j) ¹⁹⁰(uchylony),
- k) ¹⁹¹przetwarzanie danych w rejestrze danych kontaktowych osób fizycznych;

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

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

4) Kancelaria Urzędu, do zadań której należy:

- a) udzielanie kompleksowych informacji klientom korzystającym z usług Urzędu, w tym:
 - o sprawach załatwianych w poszczególnych wydziałach oraz jednostkach organizacyjnych Miasta,
 - o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
 - wydawanie niezbędnych druków i formularzy oraz pomoc w wypełnianiu,
- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu elementów infrastruktury miejskiej i przekazywanie odpowiednim służbom,
- c) obsługa klientów w zakresie merytorycznej działalności wydziałów, w tym:
 - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności składanych dokumentów,
 - ewidencja i monitorowanie spraw przekazanych do realizacji wydziałom,
 - przygotowywanie raportów i analiz dotyczących obsługi,

¹⁸⁹ dodany przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 2025/19 z 23 grudnia 2019 r.

¹⁹⁰ przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁹¹ dodany przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 2025/19 z 23 grudnia 2019 r.

- d) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu (ESP) i przekazywanie do realizacji wydziałom lub innym jednostkom zgodnie z właściwością,
- e)¹⁹² obsługa osób z niepełnosprawnościami w tym:
 - świadczenie usług tłumacza języka migowego w zakresie spraw realizowanych przez Urząd oraz podczas ślubów cywilnych,
 - wsparcie osób niedowidzących i niewidomych w obsłudze urządzeń ułatwiających odczytywanie tekstu i wypełnianiu druków oraz formularzy,
- f) przyjmowanie korespondencji kierowanej do jednostek organizacyjnych Miasta i przekazywanie ich zgodnie z właściwością,
- g) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi,
- h) potwierdzanie własnoręczności podpisów oraz zgodności kopii składanych dokumentów z oryginałami w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- i) gromadzenie ankiet dotyczących jakości obsługi, w tym:
 - analizowanie treści ankiet,
 - współpraca przy wdrażaniu propozycji zawartych w ankietach,
 - przygotowywanie raportów Prezydentowi,
- j)¹⁹³(uchylony),
- k) obsługa i monitorowanie urzędowej poczty elektronicznej,
- l) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, a w szczególności:
 - odbiór ze wskazanych placówek pocztowych,
 - doręczanej przez kurierów,
 - rejestrowanie korespondencji przychodzącej, w tym zwrotnych potwierdzeń odbioru,
 - składanej przez jednostki organizacyjne Miasta,
 - dostarczanie korespondencji do sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika,
 - dystrybucja korespondencji do wydziałów, w tym zlokalizowanych poza siedzibą główną Urzędu oraz wskazanych placówek administracji publicznej,
 - przekazywanie faktur kierowanych do jednostek organizacyjnych Miasta,
 - przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji błędnie nadesłanej do Urzędu,
- m) obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu w zakresie:
 - przygotowania i realizacji umowy z operatorem pocztowym,
 - przygotowywania przesyłek wysyłanych za pośrednictwem firm kurierskich,
 - organizowania doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu (w tym: zawieranie umów oraz nadzór nad odpowiednią realizacją doręczania),
- n) obsługa doręczeń zastępczych zleczanych przez sądy, kancelarie komorników sądowych i urzędy skarbowe, w tym:
 - fizyczne doręczanie przesyłek na terenie Miasta,
 - pisemne informowanie nadawców o sposobie realizacji doręczeń zastępczych,
- o) udział w procesie utrzymania, usprawniania i aktualizowania systemu teleinformatycznego służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- p) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie terminu udzielenia odpowiedzi,
- q) rozpatrywanie w trybie skargowym spraw zleczonych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,

¹⁹² wstęp do wyliczenia otrzymał brzmienie zgodne z § 1 pkt 6 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁹³ przez § 1 pkt 6 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

- r) koordynowanie spotkań interwencyjnych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, organizowanych w ramach skarg i wniosków, w tym:
 - ustalanie terminów spotkań,
 - przygotowywanie wstępnych protokołów zawierających informacje o tematyce poszczególnych spotkań,
 - powiadamianie o spotkaniach odpowiednich dyrektorów wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
 - gromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie ustaleń ze spotkań interwencyjnych u Prezydenta,
- s) przyjmowanie i protokółowanie wniosków mieszkańców zgłaszanych podczas spotkań Prezydenta w poszczególnych dzielnicach Miasta,
- t) prowadzenie centralnego rejestru skarg i interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Rzecznika Praw Obywatelskich, w tym nadzorowanie terminu udzielenia odpowiedzi,
- u) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym:
 - rejestrowanie wniosków,
 - analiza treści wniosków i ustalanie wydziałów odpowiedzialnych za ich rozpatrzenie,
 - nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz koordynowanie procesów związanych z upublicznianiem treści wniosków i odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - ¹⁹⁴wskazywanie wnioskodawcom właściwej jednostki lub jednostek organizacyjnych Miasta w przypadku, gdy zakres wniosku obejmuje ich właściwość,
- v) prowadzenie składu chronologicznego Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie określonej korespondencji w postaci nieelektronicznej,
 - zarządzanie składem i nadzór nad dokumentami w nim zgromadzonymi, m.in.: wypożyczanie, wycofywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- w) obsługa ogłoszeń kierowanych z sądów, kancelarii komorników sądowych, urzędów skarbowych oraz innych instytucji, w tym:
 - rejestracja i wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - zapewnienie określonego przepisami prawa okresu wywieszenia,
 - informowanie o okresie wywieszenia i zwrot ogłoszeń do nadawców,
- x) obsługa i koordynowanie systemu kolejkowego Qmatic,
- y) przyjmowanie płatności za pośrednictwem terminali płatniczych, w tym:
 - płatności dotyczących podatków lokalnych oraz płatności za usługi realizowane w Urzędzie,
 - przygotowywanie sprawozdań i raportów dotyczących płatności realizowanych za pośrednictwem terminali płatniczych,
- z) koordynowanie wdrażania nowoczesnych narzędzi wspierających obsługę płatności za usługi świadczone przez Urząd,
- za) opracowywanie raportów, zestawień i statystyk, dotyczących realizowanych zadań,

¹⁹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

zb)¹⁹⁵ realizacja zadań w zakresie planowania, wykonywania i rozliczania budżetu Wydziału;

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

- a) zapewnienie, za pośrednictwem zdalnych kanałów komunikacji całodobowej obsługi w zakresie udzielania informacji, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, a także przyjmowania zgłoszeń interwencyjnych i przekazanie do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- b) udzielanie kompleksowych informacji przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji klientom korzystającym z usług realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta, w tym:
 - o sprawach załatwianych w poszczególnych jednostkach,
 - o obowiązujących procedurach załatwiania spraw,
 - przekazywanie w formie elektronicznej druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w wypełnianiu,
- c) przyjmowanie przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji zgłoszeń dotyczących wszelkich nieprawidłowości funkcjonowania elementów infrastruktury miejskiej i przekazywanie dyspozycji odpowiednim służbom,
- d) przyjmowanie przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji opinii mieszkańców na temat funkcjonowania infrastruktury miejskiej oraz prowadzenie konsultacji z mieszkańcami na zlecenie jednostek organizacyjnych Miasta,
- e) rejestracja zapytań i zgłoszeń mieszkańców,
- f) stały monitoring w zakresie przekazywania zgłoszeń do właściwych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,
- g) nadzór nad terminową realizacją przekazanych zgłoszeń oraz udzielaniem odpowiedzi na zapytania i zgłoszenia przekazane do komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta,
- h) przekazywanie bezpośrednio wykonawcom do realizacji zgłoszeń wymagających pilnej interwencji,
- i) optymalizacja w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta procedur załatwiania spraw,
- j) opracowywanie raportów, zestawień i statystyk dotyczących zadań realizowanych przez GCK,
- k)¹⁹⁶ przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń dotyczących wymiany dowodów osobistych oraz ewidencji ludności i rezerwacja wizyt.

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

- 1) ¹⁹⁷Wydziałami: Kadr i Organizacji, Infrastruktury oraz Biurem Informatyki w zakresie wyborów i referendów;
- 2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;

¹⁹⁵ dodany przez § 1 pkt 6 lit. b tiret piąte Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁹⁶ dodany przez § 1 pkt 6 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

¹⁹⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- 3) Wydziałem Geodezji w zakresie numeracji budynków, nowych nazw ulic;
- 4) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz realizacji obowiązku meldunkowego w lokalach komunalnych;
- 5) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie organizacji poboru;
- 6) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;
- 7) Wydziałem Skarbu w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości;
- 8) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 9) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie danych wynikających ze zdarzeń stanu cywilnego;
- 10) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie realizacji obowiązku szkolnego oraz planowania działań Wydziału;
- 11) Biurem Prezydenta¹⁹⁸ w zakresie budżetu obywatelskiego, panelu obywatelskiego oraz badań i analiz prowadzonych w Wydziale;
- 12) ¹⁹⁹Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie informacji dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej oraz analiz, badań struktury mieszkańców Gdańska w celu planowania działań Miasta w zakresie polityki gospodarczej;
- 13) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie analiz struktury i migracji mieszkańców Miasta niezbędnych do planowania działań biura;
- 14) Zespołem ds. obsługi systemu EZD PUW w zakresie utrzymania i rozwoju elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 15) wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie aktualizacji informacji zawartych w bazie wiedzy i na stronie internetowej GCK.

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

- 1) **Referat Strategii i Programów Społecznych**, do zadań którego należy:
 - a) opracowywanie strategii i programów w obszarach zdrowia publicznego, integracji społecznej, rozwiązywania problemów społecznych, w tym inicjowanie badań i analiz oraz prowadzenie prac zespołów roboczych, konsultacji z ekspertami i specjalistami zewnętrznymi,
 - b) konsultowanie, opracowywanie wytycznych, rekomendacji, strategii, programów, projektów w obszarach zdrowia publicznego, integracji społecznej, rozwiązywania problemów społecznych, edukacji i wychowania oraz aktywności obywatelskiej,
 - c) monitorowanie i ewaluacja strategii i programów w obszarze zdrowia publicznego, integracji społecznej oraz rozwiązywania problemów społecznych,
 - d) opracowywanie założeń polityki społecznej Miasta,

¹⁹⁸ zmiana nazwy Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta na Biuro Prezydenta zgodnie z § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

¹⁹⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

²⁰⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r.

- e) opracowywanie, monitorowanie i sprawozdawanie programów polityki zdrowotnej,
- f) wsparcie koordynacji Programów Operacyjnych Strategii Rozwoju Gdańska 2030+, w szczególności w obszarach edukacja, zdrowie publiczne, integracja społeczna i aktywność obywatelska,
- g) koordynowanie realizacji programów z zakresu zdrowia publicznego, szczególności: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, promocji zdrowia i przeciwdziałania chorobom cywilizacyjnym i zakaźnym, ochrony zdrowia psychicznego, w tym organizacja konkursów i prac komisji konkursowych na podstawie przepisów ustawy o zdrowiu publicznym,
- h) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie promocji zdrowia, czynników szkodliwych dla zdrowia oraz działań na rzecz ochrony zdrowia,
- i) współpraca ze służbami sanitarnymi w zakresie działalności informacyjnej i edukacyjnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
- j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań w obszarze zdrowia publicznego,
- k) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu zarządzania usługami społecznymi,
- l) koordynowanie realizacji oraz ewaluacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, w tym prowadzenie prac zespołu monitorującego realizację strategii,
- m) przygotowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej wraz z rekomendacjami,
- n) koordynowanie prac zespołu miejskiego do spraw mieszkalnictwa społecznego, Gdańskiej Rady Zdrowia Publicznego, zespołu do spraw bezpieczeństwa ekonomicznego i wsparcia osób zadłużonych,
- o) opracowywanie, utrzymywanie i administrowanie narzędziami wspierającymi zarządzanie usługami społecznymi,
- p) koordynacja i prowadzenie działań z zakresu komunikacji społecznej w obszarze edukacji, zdrowia publicznego, integracji społecznej, aktywności obywatelskiej, rozwiązywania problemów społecznych,
- q) wsparcie realizacji działań o charakterze rozwojowym, strategicznym w zakresie rozwoju edukacji,
- r) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

2) Referat Opieki i Wychowania, do zadań którego należy:

- a) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przedszkoli i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto, w tym ustalanie sieci przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- b) sprawowanie nadzoru nad polityką kadrową w przedszkolach i placówkach oświatowych będących w zakresie zadań Referatu,
- c) koordynowanie procesu rekrutacji do publicznych przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i inne podmioty,

- d) gromadzenie informacji z zakresu rekrutacji do niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów zerowych przy szkołach podstawowych oraz placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- e) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań referatu,
- f) prowadzenie procesów zakładania lub likwidacji przedszkoli i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- g) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i innych niepublicznych placówek oświatowych,
- h) wydawanie i cofanie zezwoleń na zakładanie przedszkoli i innych placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne, niż Miasto,
- i) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji w wymienionym zakresie,
- j) monitorowanie miejskich konkursów przedmiotowych w przedszkolach i placówkach oświatowych,
- k) wydawanie skierowań dla uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i placówek specjalnych,
- l) przygotowywanie projektów pełnomocnictw szczególnych udzielanych dyrektorom przedszkoli i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- m) obsługa programu stosowanego do rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto, w zakresie zadań referatu,
- n) sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań, w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dzieckiem do lat 3,
- o) przyznawanie dotacji dla niepublicznych podmiotów prowadzących opiekę nad dzieckiem do lat 3,
- p) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie obniżek i zwolnień uczniów z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie w Bursie Gdańskiej,
- q) ustalanie z dyrektorami przedszkoli i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto wysokości opłat za posiłki,
- r) współudział w realizacji procedury Niebieskiej Karty,
- s) koordynowanie programu edukacyjnego z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- t) zarządzanie boiskami osiedlowymi położonymi na nieruchomościach Miasta, które nie posiadają zarządcy lub administratora,
- u) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad Gdańskim Zespołem Żłobków,
- v) przygotowywanie wykazów dzieci będących mieszkańcami innych gmin, które uczęszczają do publicznych i niepublicznych przedszkoli oraz punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych w Gdańsku, w tym weryfikacja oświadczeń rodziców,
- w) przyjmowanie wykazu dzieci będących mieszkańcami Gdańska, a uczęszczających do publicznych i niepublicznych przedszkoli oraz punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych w innych gminach, w tym weryfikacja oświadczeń rodziców,
- x) występowanie o dofinansowanie w ramach programów rządowych w obszarze edukacji w zakresie zadań referatu,
- y) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,

- z) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

3) Referat Szkół, do zadań którego należy:

- a) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół prowadzonych przez Miasto, w tym ustalanie sieci szkół oraz granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
- b) sprawowanie nadzoru nad polityką kadrową w szkołach, będących w zakresie zadań Referatu,
- c) przygotowywanie projektów pełnomocnictw szczególnych udzielanych dyrektorom szkół prowadzonych przez Miasto,
- d) koordynowanie procesu rekrutacji do publicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych prowadzonych przez Miasto oraz inne podmioty,
- e) gromadzenie informacji z zakresu rekrutacji do szkół niepublicznych,
- f) prowadzenie procesów zakładania lub likwidacji szkół prowadzonych przez Miasto,
- g) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na zakładanie publicznych szkół prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto,
- h) dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników,
- i) przyznawanie stypendiów uczniom i studentom,
- j) monitorowanie miejskich konkursów przedmiotowych w szkołach,
- k) wydawanie skierowań dla uczniów niepełnosprawnych do szkół specjalnych,
- l) koordynowanie programów edukacyjnych m.in.: Zdolni z Pomorza, Olimpiada wiedzy o Gdańsku, Moja Pomorska Rodzina,
- m) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań referatu,
- n) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- o) koordynowanie organizacji wycieczek zimowego i letniego,
- p) obsługa programu stosowanego do rozliczania dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne, niż Miasto w zakresie zadań referatu,
- q) rozpatrywanie wniosków o przyznanie wypłaty jednorazowej dotacji z tytułu: uzyskania przez ucznia świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- r) występowanie o dofinansowanie w ramach programów rządowych w obszarze edukacji w zakresie zadań referatu,
- s) ustalanie z dyrektorami szkół prowadzonych przez Miasto wysokości opłat za posiłki,
- t) kierowanie nieletnich do placówek resocjalizacyjnych,
- u) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

4) Referat Spójności Społecznej, do zadań którego należy:

- a) koordynowanie wdrażania Modelu Integracji Imigrantów,
- b) prowadzenie spraw dotyczących osiedlenia w Gdańsku rodzin narodowości polskiej, które pozostały na Wschodzie, a zwłaszcza w azjatyckiej części byłego Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich,
- c) koordynowanie wdrażania Modelu na rzecz Równego Traktowania,

- d) prowadzenie, zlecanie i kontrola zadań z zakresu równego traktowania i integracji imigrantów i imigrantek (spójności społecznej) realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty,
- e) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji wykluczeń społecznych bądź skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania,
- f) promowanie, upowszechnianie i propagowanie spójności społecznej, w tym równego traktowania i integracji społecznej między innymi przez prowadzenie działań edukacyjnych, szkoleniowych, organizację spotkań, warsztatów, forów wymiany doświadczeń,
- g) koordynowanie prac oraz obsługa rad i zespołów miejskich działających w zakresie integracji społecznej oraz równego traktowania,
- h) podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu pełną integrację osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej,
- i) podejmowanie działań oraz koordynowanie, monitorowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia starszych osób,
- j) współdziałanie w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych i programowych Miasta (w tym dokumentów strategicznych dla metropolii i regionu) w zakresie rozwoju społecznego oraz w innych obszarach polityki Miasta posiadających elementy wspólne z zakresem zadań referatu,
- k) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

5) Referat Usług Społecznych, do zadań którego należy:

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

- k) sprawowanie kontroli nad jakością opieki wykonywanej przez zakłady opiekuńczo – lecznicze, zakłady pielęgnacyjno – opiekuńcze lub zakłady rehabilitacji leczniczej nad dziećmi pozbawionymi opieki i wychowania rodziców,
- l) prowadzenie ewidencji i obsługi mienia przekazanego do użytkowania podmiotom leczniczym,
- m) analiza zapotrzebowania na świadczenia i usługi społeczne wraz z monitorowaniem ich dostępności i jakości,
- n) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych z siedzibą w Gdańsku,
- o) prowadzenie i aktualizacja Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych;
- p) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia oraz związków sportowych z siedzibą w Gdańsku, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- q) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami działającymi w obszarze zdrowia, integracji społecznej i edukacji oraz fundacjami kultury fizycznej z siedzibą w Gdańsku,
- r) obsługa prac Zespołu ds. opracowania założeń do programu wsparcia prokreacji dla mieszkańców Miasta Gdańska,
- s) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Prezydenta Miasta Gdańska dla pracowników gdańskiej służby zdrowia za osiągnięcia w ochronie zdrowia i szczególny charakter pracy na rzecz pacjenta,
- t) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

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

- a) inicjowanie i udział w budowaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych,
- b) tworzenie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi i innymi, w szczególności w zakresie aktywności obywatelskiej oraz innowacji społecznych,
- c) inicjowanie i wspieranie rozwoju partnerstw lokalnych oraz branżowych i problemowych,
- d) zlecanie do realizacji zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz nadzór nad ich realizacją,
- e) koordynowanie realizacji Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z jego realizacji,
- f) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa lokalnego dotyczących działań w sferze pożytku publicznego,
- g) organizowanie debat publicznych, konferencji, seminariów dotyczących rozwoju społecznego,
- h) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Gdańska,
- i) podejmowanie inicjatyw wspierających organizacje pozarządowe,
- j) obsługa Gdańskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- k) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za szczególne zaangażowanie w działania obywatelskie,
- l) inicjowanie działań rozwijających wolontariat w Mieście,

- m) koordynacja wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska oraz wspieranie jej działań,
- n) koordynowanie procesu realizacji zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej,
- o) współrealizacja zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej w obszarze rozwoju społecznego,
- p) koordynowanie prac zespołów dialogu obywatelskiego,
- q) inicjowanie działań i współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju sportu powszechnego,
- r) podejmowanie działań popularyzujących aktywność fizyczną,
- s) realizacja projektów w obszarze rozwoju społecznego, w tym projektów międzynarodowych m.in. w ramach programu Urbact III,
- t) koordynowanie realizacji zadań na rzecz bezpieczeństwa ekonomicznego i wsparcia osób zadłużonych oraz obsługa zespołu merytorycznego działającego w tym obszarze,
- u) obsługa projektów i inicjatyw rad dzielnic w obszarze rozwoju społecznego,
- v) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

7) Referat Projektów Społecznych, do zadań którego należy:

- a) realizacja projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych w obszarze rozwoju społecznego poprzez:
 - gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego, w tym monitorowanie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych,
 - tworzenie koncepcji projektów,
 - budowanie i prowadzenie partnerstw mających na celu realizację działań w ramach projektów,
 - pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - koordynowanie projektów,
 - ewidencjonowanie, monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych przez wydział oraz podległe jednostki organizacyjne Miasta,
- b) obsługa finansowa projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, prowadzonych przez referat,
- c) weryfikowanie i aktualizowanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych dotyczących lokali komunalnych wykorzystywanych przez podmioty pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- d) współdziałanie w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych i programowych Miasta, metropolii i regionu, w zakresie rozwoju społecznego, a także w innych obszarach polityki Miasta, posiadających elementy wspólne z zakresem zadań referatu,
- e) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

8) Referat Budżetu i Kontroli, do zadań którego należy:

- a) sporządzanie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań wydziału i nadzorowanych jednostek,
- b) sporządzanie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań polityki społecznej,

- c) opracowywanie oraz aktualizacja wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zadań polityki społecznej,
- d) monitorowanie realizacji planu finansowego wydziału oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział w zakresie zadań polityki społecznej,
- e) obsługa finansowa zadań własnych wydziału oraz zadań zleconych z zakresu polityki społecznej,
- f) obsługa zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta działające w obszarze rozwoju społecznego, w szczególności w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sprawozdań i zwrotów dotacji do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- g) koordynacja i obsługa finansowa budżetu zadaniowego w zakresie zadań polityki społecznej,
- h) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań polityki społecznej,
- i) sporządzanie harmonogramów płatności wydziału i nadzorowanych jednostek w zakresie zadań polityki społecznej,
- j) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie w zakresie zadań polityki społecznej oraz zbiorcze wydziału,
- k) udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom,
- l) nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji w zakresie zadań polityki społecznej przekazanych z budżetu Miasta oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu, w tym wystawianie wezwań do zapłaty,
- m) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez inne podmioty niż Miasto,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub bez podstawy prawnej w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto,
- o) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych wydziału;
- p) sporządzanie sprawozdań opisowych w zakresie zadań polityki społecznej,
- q) sporządzanie zbiorczego sprawozdania opisowego w zakresie zadań wydziału dotyczącego opracowania i przedłożenia informacji z wykonania budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej,
- r) opracowywanie analiz ekonomicznych dla własnych potrzeb planistycznych, podmiotów zewnętrznych oraz na potrzeby innych wydziałów Urzędu,
- s) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych i prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu oraz koordynowanie prac wydziału w tym zakresie;

9) Referat Finansów Oświaty, do zadań którego należy:

- a) sporządzanie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań oświatowych,
- b) opracowywanie oraz aktualizacja wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zadań oświatowych,
- c) koordynacja i obsługa finansowa budżetu zadaniowego w zakresie zadań oświatowych,

- d) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań oświatowych oraz sporządzanie i obsługa dokumentów finansowych,
- e) sporządzanie harmonogramów płatności wydziału i nadzorowanych jednostek w zakresie zadań oświatowych,
- f) monitorowanie realizacji planu finansowego oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział w zakresie zadań oświatowych,
- g) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie w zakresie zadań oświatowych,
- h) udzielanie dotacji szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez inne podmioty niż Miasto,
- i) nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji w zakresie zadań oświatowych przekazanych z budżetu Miasta oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu, w tym wystawianie wezwań do zapłaty,
- j) obsługa finansowa zadań wydziału, w tym:
 - dotacji otrzymywanych z instytucji rządowych w zakresie oświaty,
 - z zakresu pomocy dla dzieci i młodzieży,
- k) sporządzanie sprawozdań opisowych w zakresie zadań oświatowych,
- l) sporządzanie sprawozdań o wysokości wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w placówkach prowadzonych przez Miasto,
- m) przygotowywanie analiz ekonomicznych w zakresie zadań oświatowych dla własnych potrzeb planistycznych, podmiotów zewnętrznych oraz na potrzeby innych wydziałów Urzędu,
- n) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- o) organizowanie doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym przyznawanie i podział środków,
- p) przygotowywanie raportów, na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej,
- q) koordynowanie dowożenia uczniów do szkół,
- r) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej w placówkach prowadzonych przez Miasto,
- s) koordynowanie wyposażania uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w placówkach oświatowych prowadzonych i dotowanych przez Miasto,
- t) realizacja rządowego programu pomocy uczniom - Wyprawka Szkolna w placówkach oświatowych prowadzonych i dotowanych przez Miasto,
- u) wystawianie not księgowych oraz wprowadzanie danych do modułu wpływów budżetowych w zakresie uczęszczania dzieci do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych,
- v) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;

10) Zespół ds. kadr dyrektorów szkół i placówek oświatowych, do zadań którego należy:

- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych w zakresie:
 - dokumentowania czynności z zakresu prawa pracy,
 - spraw związanych ze stosunkiem pracy,

- organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, w tym udział w komisjach konkursowych,
 - koordynowania procedury oceniania pracy,
 - udziału w rozpatrywaniu skarg,
 - prowadzenia ewidencji urlopów,
- b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta dyrektorom i nauczycielom, w tym udział w komisjach,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli, w tym: ruch kadrowy nauczycieli, urlopy dla poratowania zdrowia, zatrudnianie bez kwalifikacji,
 - d) prowadzenie spraw pracowników administracji i obsługi dotyczących przeszerzegowania przed emeryturą,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją lekcji religii przez inne kościoły niż kościół katolicki,
 - f) współpraca ze związkami zawodowymi i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych zadań,
 - g) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - h) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum oświatowego;
- 11) **Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad stanem technicznym obiektów oświatowych**, do zadań którego należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym obiektów oświatowych oraz ich obsługa w zakresie zadań administracyjnych,
 - b) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie przypisanych zadań;
- 12) **Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami wykorzystywanymi przez jednostki oświatowe Miasta**, do zadań którego należy:
- a) administrowanie i zarządzanie nieruchomościami przeznaczonymi na cele oświatowe,
 - b) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie przypisanych zadań;

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

- 1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz wypracowywania procedur finansowych dotyczących przekazywania i rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych;
- 2) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 3) Wydziałem Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie danych demograficznych;

- 5) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie tworzenia polityki mieszkaniowej dla najuboższych mieszkańców Miasta, zapewnienia lokali Miasta dla rodzin narodowości polskiej (repatriantów) osiedlonych w Gdańsku, inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej, wnioskowania i przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości (w tym zwalnianych nieruchomości), zapewniania lokali na potrzeby pieczy zastępczej, placówek wsparcia dziennego, usamodzielnianych wychowanków, a także zapewnienia lokali na potrzeby realizacji zadań zleczanych organizacjom pozarządowym przez Miasto i udostępnianym organizacjom na realizację zadań statutowych;
- 6) Wydziałem Środowiska w zakresie wprowadzania edukacji ekologicznej;
- 7) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych podległych Miastu;
- 8) Biurem Prezydenta oraz Biurami Prezydenta ds. Kultury i ds. Sportu w zakresie edukacji kulturalnej i artystycznej, prowadzonych akcji edukacyjnych i społecznych, organizacji uroczystości, spotkań i imprez oraz realizacji społecznych projektów kulturalnych;
- 9) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania przez skazanych pracy społecznie użytecznej, ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych Miasta oraz organizacji poboru;
- 10) Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony zdrowia;
- 11) Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Gdańska;
- 12) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Gdańskim Centrum Świadczeń w zakresie zadań Wydziału;
- 13) organami dzielnic Miasta w zakresie działalności podległych placówek;
- 14) Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w zakresie stanu technicznego placówek oświatowych oraz obiektów wykorzystywanych do realizacji zadań polityki społecznej;
- 15) Gdańskimi Nieruchomościami w zakresie stanu technicznego obiektów wykorzystywanych do realizacji zadań polityki społecznej;
- 16) Pomorskim Kuratorium Oświaty w Gdańsku w zakresie spraw wynikających z nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi;
- 17) Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie rejestrowania placówek systemu pieczy zastępczej, placówek pomocy społecznej oraz integracji społecznej;
- 18) Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie wdrażania projektów programów stypendialnych dla uczniów i studentów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 19) Gdańskim Urzędem Pracy w zakresie opiniowania sieci szkół ponadpodstawowych i kierunków kształcenia w szkołach zawodowych;
- 20) innymi gminami i powiatami w zakresie zawierania porozumień z zakresu edukacji;
- 21) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych z wyników egzaminów zewnętrznych;
- 22) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w tym w sprawach wykluczenia społecznego, przeciwdziałania bezrobociu oraz fundacjami realizującymi zadania z zakresu nauki, oświaty i wychowania;

- 23) innymi podmiotami publicznymi, społecznymi, biznesowymi w zakresie tworzenia i realizacji polityki społecznej Miasta;
- 24) wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych w obszarze rozwoju społecznego oraz w innych obszarach polityki Miasta w zakresach posiadających elementy wspólne z obszarem rozwoju społecznego oraz przy wdrażaniu Modelu na Rzecz Równego Traktowania i Modelu Integracji Imigrantów;
- 25) ²⁰¹Biurem Energetyki w zakresie poprawy efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej.

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

- 1) przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych dla młodzieży i dorosłych;
- 2) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego nr 2;
- 3) Specjalnego Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem;
- 4) centrów kształcenia zawodowego ustawicznego;
- 5) Pałacu Młodzieży;
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 7) Szkoły Muzycznej I stopnia;
- 8) Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego;
- 9) Bursy Gdańskiej;
- 10) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
- 11) Gdańskiego Zespołu Żłobków;
- 12) Gdańskiego Ośrodka Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży;
- 13) Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku;
- 14) Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień;
- 15) Gdańskiego Centrum Świadczeń;
- 16) Gdańskich Domów dla Dzieci;
- 17) Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego;
- 18) Gdańskiego Domu Integracyjno-Rodzinnego.

§ 18. 1.²⁰² Zadania Wydziału Środowiska realizuje:

1) Referat Polityki Ekologicznej, do zadań którego należy:

- a) realizacja polityki ekologicznej Miasta, w tym programu ochrony środowiska (opracowanie i realizacja założeń, koordynacja sprawozdawczości),
- b) prowadzenie budżetu Wydziału i bieżących spraw związanych z jego realizacją,
- c) opracowywanie planu zamówień publicznych Wydziału i jego aktualizacja,
- d) rejestrowanie umów cywilno – prawnych w Generalnym Rejestrze Umów,
- e) współpraca z partnerami zagranicznymi, w tym podejmowanie działań mających na celu pozyskanie nowych partnerów w zakresie działania Referatu i współpracy nadbałtyckiej (Związek Miast Bałtyckich),

²⁰¹ dodany przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²⁰² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- f) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie pracy Referatu,
- g) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym:
- wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
 - wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - weryfikacja realizacji warunków zawartych w decyzjach z zakresu gospodarki odpadami,
 - wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach i ustawy - Prawo ochrony środowiska, łącznie z cofnięciem decyzji na wytwarzanie, zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - weryfikacja terenowa zgłoszeń w zakresie składowania lub magazynowania odpadów w miejscach na ten cel nieprzeznaczonych,
 - wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
 - nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców za odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej, za mieszanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi odpadami komunalnymi lub selektywnie zebranych odpadów różnych rodzajów ze sobą, za nieprzekazywanie odebranych od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych oraz odpadów zielonych do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych albo do instalacji przewidzianych do zastępczej obsługi,
 - nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych za przekazywanie odpadów zielonych do instalacji innej niż regionalna instalacja do przetwarzania odpadów komunalnych albo do instalacji innej niż instalacje przewidziane do zastępczej obsługi,
 - opiniowanie wpływających kart informacyjnych przedsięwzięć inwestycyjnych oraz raportów w zakresie gospodarki odpadami,
 - opiniowanie wniosków w zakresie gospodarowania odpadami na potrzeby postępowań prowadzonych przez inne organy,
 - udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na wymianę pokryć dachowych azbestowych na inne,
- h) prowadzenie prac na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń do powietrza, w tym:
- wydawanie pozwoleń na wprowadzenie zanieczyszczeń do powietrza lub przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - nakładanie w drodze decyzji obowiązków związanych z ochroną powietrza dla obiektów innych niż szczególnie uciążliwych,
 - opracowywanie i wdrażanie planu poprawy stanu powietrza,
 - działania interwencyjne na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń powietrza,

- opiniowanie wpływających kart informacyjnych przedsięwzięć inwestycyjnych oraz raportów w zakresie ochrony powietrza,
- i) działania na rzecz ograniczenia emisji hałasu, w tym:
 - nadzór nad wykonaniem mapy akustycznej Miasta,
 - przygotowanie i realizacja programu ograniczenia hałasu,
 - wydawanie decyzji na emitowanie hałasu,
 - prowadzenie systemu zarządzania i monitorowania hałasu,
 - opiniowanie wpływających kart informacyjnych przedsięwzięć inwestycyjnych oraz raportów w zakresie ochrony przed hałasem,
- j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- k) przeprowadzanie postępowań zmierzających do wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko,
- l) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- m) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- n) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- o) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami realizującymi zadania z zakresu ochrony środowiska i ekologii,
- p) ²⁰³ wykonywanie praw i obowiązków wynikających z członkostwa Miasta w:
 - Stowarzyszeniu Gmin RP Euroregion Bałtyk,
 - Stowarzyszeniu Żuławy,
 - Związku Miast Nadwiślańskich w Toruniu;

2) ²⁰⁴Referat Przyrody i Rolnictwa, do zadań którego należy:

- a) udział w realizacji polityki ekologicznej w zakresie przyrody, rolnictwa w tym:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ochrony przyrody i kształtowania terenów zieleni,
 - opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji finansowej na urządzenie terenów zieleni przez podmioty wymienione w tiret pierwsze oraz udzielanie i rozliczanie przyznanych dotacji,
- b) prowadzenie zadań z zakresu zieleni, w tym:
 - wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
 - rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wycinki drzew z nieruchomości stanowiącej własność osoby fizycznej na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej
 - przeprowadzanie kontroli realizacji nasadzeń rekompensujących orzeczonych w decyzjach zezwalających na usunięcie drzew i krzewów, w tym wydawanie decyzji,
 - rozpatrywanie zgłoszeń złomów/wywrotów,

²⁰³ dodany przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. .

²⁰⁴ w brzmieniu ustalonym § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

- rozpatrywanie zgłoszeń zniszczenia lub wycinki zieleni bez wymaganych dokumentów, w tym wydawanie decyzji o wymierzeniu administracyjnej kary pieniężnej
 - prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem, utrzymaniem oraz sprawowaniem nadzoru nad pomnikami przyrody,
- c) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa, w tym:
- wystawianie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie,
 - opiniowanie wniosków o zmniejszenie lub zaniechanie poboru podatku rolnego,
 - wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego
 - kontrola obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC w gospodarstwach rolnych,
 - nadzór nad gruntami rolnymi pod kątem upraw maku i konopi włóknistych,
 - wydawanie decyzji zezwalającej na uprawę maku lub konopi włóknistych
 - występowanie o dotację celową oraz wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji,
 - organizowanie prac Komisji do szacowania strat w plonach i gospodarstwach rolników powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - udział w prowadzonych przez GUS spisach rolnych,
 - organizowanie wyborów do Izby Rolniczych,
- d) prowadzenie zadań z zakresu łowiectwa, w tym:
- współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich z dzierżawcami/zarządcami obwodów łowieckich i nadleśnictwem,
 - opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich polnych,
 - rozliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie,
 - wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - przyjmowanie zgłoszeń szkód w uprawach i plodach rolnych w celu komisyjnego szacowania szkód,
- e) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ochronie na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, w tym wydawanie zaświadczeń,
- f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- g) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją lasu,
- h) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie pracy Referatu,
- i) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie w zakresie pracy Referatu;

3) Referat Gospodarki Wodnej, do zadań którego należy:

- a) realizacja polityki ekologicznej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, ochrony zasobów i jakości wód, ochrony przeciwpowodziowej poprzez planowanie, opiniowanie, wdrażanie działań proekologicznych w tym zakresie,
- b) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym:
 - wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku dokonania przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę w sprawach zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
- c) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych polegająca na:
 - wydawaniu decyzji zatwierdzających statut spółki wodnej lub odmawiających jego zatwierdzenia, orzekających o nieważności uchwał organów spółki, rozwiązujących zarząd spółki lub wyznaczających likwidatora,
 - kontroli nad prawidłową konserwacją urządzeń melioracyjnych przez spółki wodne, organizowanie wiosennych i jesiennych przeglądów urządzeń melioracyjnych,
- d) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych,
- e) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- f) przyjmowanie wniosków od organizatora kąpieliska o umieszczenie w wykazie kąpielisk,
- g) przygotowywanie projektów uchwał, obejmujących wykaz planowanych kąpielisk, bądź miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
- h) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
- i) współpraca z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie: przedstawiania informacji o liczbie kąpielisk, przyczynach zmian w liczbie kąpielisk w porównaniu do poprzedniego sezonu kąpielowego, przekazywania informacji zawartych w ewidencji kąpielisk, przyjmowania informacji dotyczących oceny jakości wody w kąpielisku i miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli oraz zakazu kąpieli,
- j) przekazywanie społeczeństwu informacji o jakości wody w kąpielisku w przypadku stwierdzonych zagrożeń, zakazie lub tymczasowym zakazie kąpieli,
- k) informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia,
- l) naliczanie i opłacanie podatku za grunty położone w gminie Kolbudy i Pruszcz Gdański, wykupione przez Gdańsk pod strefę ochronną ujęcia wody „Straszyn”,
- m) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych, w tym:
 - podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wprowadzania nieoczyszczonych ścieków do wód lub do ziemi,
 - nadzór nad realizacją przez właścicieli obowiązku podłączania budynków do nowo wybudowanych sieci sanitarnych, a w przypadku niewykonywania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących podłączenie,
 - ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- przeprowadzanie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- wydawanie decyzji w sprawie opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi zorganizowane przez Miasto w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- nakładanie w drodze decyzji administracyjnej kar pieniężnych na podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych za przekazanie po terminie sprawozdania oraz przekazanie nierzetelnego sprawozdania,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych/cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz uzupełnianie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w tym zakresie,
- n) wykonywanie konserwacji bieżącej rowów melioracyjnych przy drogach rolniczych,
- o) podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- p) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej zawartych w budżecie Wydziału,
- q) udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
- r) wydawanie kart wędkarskich, łowiectwa podwodnego i legitymacji Społecznych Strażników Rybackich,
- s) ²⁰⁵ wydawanie zaświadczeń, wyciągów i odpisów z rejestru sprzętu pływającego o długości do 24 m,
- t) ²⁰⁶ rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;

4) Referat Zmian Klimatycznych, do zadań którego należy:

- a) ocena stanu Miasta w aspekcie zagrożeń w wyniku zmian klimatycznych,
- b) ocena wrażliwości i potencjału adaptacyjnego Miasta na zmiany klimatu,
- c) nadzór nad realizacją Miejskiego Planu Adaptacji (MPA) Gdańska do zmian klimatu,
- d) monitoring, ewaluacja i aktualizacja MPA,
- e) koordynacja działań adaptacji do zmian klimatu w kwestii gospodarki wodnej, bioróżnorodności, ochrony zasobów środowiska, stanu jakości powietrza,
- f) identyfikowanie działań zmierzających do zwiększenia odporności Miasta na zagrożenia klimatyczne,
- g) prowadzenie i koordynowanie pracy Forum MPA oraz Komisji Ekspertckiej MPA,
- h) podejmowanie działań związanych z edukacją ekologiczną oraz podnoszeniem świadomości mieszkańców w zakresie zmian klimatu,
- i) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie edukacji ekologicznej oraz innych działań w zakresie pracy Referatu,

²⁰⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r. - wejście w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

²⁰⁶ dodany przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r. - wejście w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

- j) współpraca z partnerami zagranicznymi, w tym podejmowanie działań mających na celu pozyskanie nowych partnerów – w zakresie działania Referatu,
- k) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tematach realizowanych przez Referat oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania realizowane w zakresie pracy Referatu,
- l) ²⁰⁷udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na realizację zadań z zakresu zagospodarowania wód opadowych i wykonania ogrodów deszczowych,
- m)²⁰⁸ (uchylony),
- n) udział w realizacji polityki ekologicznej w zakresie przyrody i leśnictwa, w tym: inicjowanie, realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przyrody, zrównoważonego rozwoju oraz zachowania i rozwoju bioróżnorodności,
- o) wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną w lasach nie będących własnością Skarbu Państwa i Miasta Gdańska, w tym:
 - zlecanie wykonania inwentaryzacji i planów urządzenia lasów,
 - przygotowywanie do zatwierdzenia uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - uznawanie gruntów leśnych za lasy ochronne,
 - nadzór nad gospodarką leśną oraz wydawanie decyzji o wyrębie,
- p) prowadzenie monitoringu śródlądowych wód powierzchniowych na terenie Gdańska,
- q) ustalanie i pobieranie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,
- r) ²⁰⁹prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem, utrzymaniem oraz sprawowaniem nadzoru nad stanowiskami dokumentacyjnymi, użytkami ekologicznymi i zespołami przyrodniczo – krajobrazowymi,
- s) ²¹⁰wykonywanie czynności związanych z nadzorem merytorycznym i organizacyjnym nad Fundacją „Agencja Regionalnego Monitoringu Atmosfery Aglomeracji Gdańskiej w zakresie zadań statutowych;

5) Samodzielne stanowisko – Geolog Miejski, do zadań którego należy:

- a) realizacja zadań z zakresu geologii, w tym:
 - wydawanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia projektów robót geologicznych,
 - wydawanie decyzji udzielających koncesji na rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia dokumentacji geologicznych,

²⁰⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²⁰⁸ przez § 1 pkt 10 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²⁰⁹ dodany przez § 1 pkt 3 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²¹⁰ dodany przez § 1 pkt 8 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

- przyjmowanie projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - uzgadnianie planów ruchu zakładu górniczego,
 - bilansowanie zasobów wód podziemnych oraz złóż kopalin,
 - gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
 - opiniowanie projektów robót geologicznych zatwierdzanych przez inne organy administracji geologicznej,
 - prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
 - uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów, podziemne składowanie dwutlenku węgla oraz decyzji inwestycyjnej dla złóż węglowodorów,
 - wydawanie decyzji ustalających dodatkową opłatę podmiotom wykonującym działalność z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub projekcie robót geologicznych,
- b) realizacja zadań związanych z zanieczyszczeniem powierzchni ziemi:
- identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- c) podejmowanie interwencji w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie geologii i ochrony ziemi,
- d) realizacja zadań z zakresu geologii zawartych w budżecie Wydziału.

6)^{211,212}(uchylony),

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

- 1) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział;
- 2) ²¹³Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie uwarunkowań do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu związanych z ochroną środowiska, zieleni, opiniowania lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony wód i ochrony przeciwpowodziowej, zgodności wnioskowanych prac geologicznych z

²¹¹dodany przez § 1 pkt 3 lit d Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²¹² uchylony przez § 1 pkt 10 lit. c Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.(uchylono samodzielne stanowisko ds. energetyki)

²¹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu, uzgadniania sposobu postępowania z ziemią i gruzem, przeznaczania działek rolnych oraz wyłączania gruntów rolnych z produkcji, budowy, rewaloryzacji oraz urządzania terenów zielonych w obrębie przestrzeni publicznej, uzgodnień zakresu raportu oddziaływania inwestycji na środowisko, prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych;

- 3) ²¹⁴Wydziałem Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych, realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz w zakresie realizacji założeń polityki ekologicznej Miasta przy planowaniu i realizacji inwestycji dotyczących budowy: zbiorników retencyjnych, osłony przeciwpowodziowej Miasta, modernizacji potoków, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, modernizacji gospodarki odpadami;
- 4) ²¹⁵Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji zadań rzeczowych dotyczących urządzeń wodno – melioracyjnych i zieleni w celu realizacji zadań związanych z ochroną środowiska, eksploatacji: ujęć wody, miejskich oczyszczalni ścieków, rzek i potoków, kanalizacji deszczowej i sanitarnej w aspekcie ochrony przeciwpowodziowej, ochrony jakości i zasobów wód oraz naruszeń stosunków wodnych związanych z eksploatacją urządzeń wodno – melioracyjnych, gospodarki odpadami, budowy terenów zieleni miejskiej, prowadzonych prac w lasach komunalnych, a także w zakresie planowania i wdrażania działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej realizowanych przez Miasto, w tym jednostki organizacyjne Miasta oraz inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;
- 5) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zabezpieczeń przed nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska, dopuszczania do użytkowania strzelnic;
- 6) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) Strażą Miejską w związku z nielegalnymi wysypiskami odpadów oraz nielegalnym odprowadzaniem nieczystości;
- 9) Zakładem Utylizacyjnym sp. z o.o. w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami;
- 10) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;
- 11) Wydziałem Skarbu w zakresie wydzierżawiania gruntów rolnych;
- 12) Izłą Rolniczą w zakresie opiniowania projektów przepisów i regulacji prawnych dotyczących rolnictwa;
- 13) Społeczną Strażą Rybacką w zakresie amatorskiego połowu ryb;
- 14) Biurem Prezydenta²¹⁶ w zakresie wizerunkowych projektów ekologicznych Miasta;
- 15) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;

²¹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²¹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²¹⁶ zmiana nazwy Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta na Biuro Prezydenta zgodnie z § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 1348/19 z 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

16)^{217,218}(uchylony);

17)²¹⁹ Biurem Energetyki w zakresie przygotowania i opracowania Polityki Zielonego Ładu w Gdańsku – Gdański Pakt dla Klimatu oraz stosowania odnawialnych źródeł energii.

3. Wydział wykonuje zadania związane ze współpracą z Powiatowym Inspektorem Weterynarii.

§ 19. 1. Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej realizuje:

1)²²⁰(uchylony)

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

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

²¹⁷ dodany przez § 1 pkt 4 lit b Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²¹⁸ uchylony przez § 1 pkt 11 lit. b Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²¹⁹ dodany przez § 1 pkt 11 lit. c Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²²⁰ uchylony przez § 1 pkt 9 lit. a Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. - wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. uchylony Ref. Rozwoju Lokalnego(w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r., (zmiana nazwy Referatu Rozwoju Lokalnego na Rozwoju Śródmieścia oraz zadań zgodnie z § 1 pkt 8 lit a Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – wejście w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.)

- po spłacie zadłużenia,
- i) prowadzenie czynności związanych z wyodrębnianiem z zasobu mieszkaniowego Miasta lokali:
 - socjalnych w ramach umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego,
 - mieszkalnych na czas trwania stosunku pracy,
 - mieszkalnych na mieszkania chronione lub treningowe,
- j) przyjmowanie, rozpatrywanie i bieżąca weryfikacja wniosków o najem pracowni twórców w innych lokalach niż lokale użytkowe,
- k) opiniowanie zmian regulaminów wynajmu lokali miejskich spółek mieszkaniowych,
- l) zawieranie umów na najem lokali komunalnych, które nie zostały przekazane w administrację jednostkom organizacyjnym Miasta,
- m) przejmowanie lokali w ramach zamiany nieruchomości,
- n) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- o) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem lub innymi formami używania lokali użytkowych,
- p) ²²¹oddawanie w najem lokali komunalnych w trybie przetargu publicznego ograniczonego i nieograniczonego (ustnej licytacji stawki czynszu), nie będących w administracji Gdańskich Nieruchomości,
- q) ²²²opracowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania działań nadzorczych nad Gdańskimi Nieruchomościami,
- r) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w zakresie przejmowanych przez Miasto nieruchomości,
- s) ²²³opiniowanie wniosków o sprzedaż lokalu na rzecz dotychczasowego najemcy,
- t) ²²⁴prowadzenie działań mających na celu racjonalne gospodarowanie pustostanami lokalowymi znajdującymi się w zasobie Miasta,
- u) ²²⁵utworzenie i prowadzenie bazy danych nieruchomości Miasta oraz sprawowanie nadzoru nad danymi umieszczanymi w bazie przez jednostki organizacyjne Miasta,
- v) ²²⁶analiza zasobów oraz analiza potrzeb lokalowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- w) ²²⁷przyjmowanie zgłoszeń o zwalnianych lokalach będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
- x) ²²⁸przygotowywanie propozycji dotyczących zagospodarowania nieruchomości przeznaczonych na działalność oświatową, socjalną, kulturalną oraz sportową, w tym zmian przeznaczenia nieruchomości,

²²¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

²²² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 101/19 z dnia 25 stycznia 2019 r. (w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r.)

²²³ dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 176/18 z dnia 26 stycznia 2018 r. – wejście w życie z dniem 15 lutego 2018 r.

²²⁴ dodany przez § 1 pkt 8 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – wejście w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

²²⁵ dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²²⁶ dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²²⁷ dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²²⁸ dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

- y) ²²⁹realizacja polityki gospodarowania nieruchomościami Miasta, w tym nieruchomościami zajmowanymi przez jednostki oświatowe, kultury oraz sportowe,
- z) ²³⁰podejmowanie działań oraz koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć w zakresie zwiększenia efektywności gospodarowania nieruchomościami Miasta, z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
- za) ²³¹sprawowanie nadzoru nad jednolitą i spójną polityką wynajmowania nieruchomości przeznaczonych na działalność oświatową, socjalną, kulturalną oraz sportową, w szczególności w zakresie prawidłowości stosowania stawek najmu;

3) Referat Komunalny, do zadań którego należy:

- a) wykonywanie działań związanych z nadzorem nad Gdańskim Ogrodem Zoologicznym, w tym schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- b) monitorowanie wykonywania usług komunalnych w zakresie:
 - zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - ²³²(*uchylony*),
- c) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów odwadniających w Mieście, w tym infrastruktury przeciwpowodziowej,
- d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemów odwadniających,
- e) przejmowanie inwestycji zrealizowanych ze środków Miasta z zakresu infrastruktury technicznej, w tym:
 - udział w komisjach odbioru,
 - ewidencjonowanie środków trwałych i przekazywanie ich do eksploatacji użytkownikom bezpośrednim,
- f) prowadzenie spraw likwidacji mienia komunalnego,
- g) przygotowywanie porozumień i umów z gminami z zakresu usług komunalnych,
- h) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności związanej ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- i) opiniowanie regulaminów wymaganych przepisami prawa, w tym regulaminów usług publicznych spółek z udziałem Miasta,
- j) przygotowywanie aportów rzeczowych, w postaci obiektów infrastruktury technicznej, wnoszonych do spółek, w których Miasto posiada udziały,
- k) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw,
- l) opiniowanie planów rzeczowo – finansowych i sprawozdań jednostek zewnętrznych realizujących powierzone im zadania własne Miasta,
- m) opiniowanie wymaganych prawem planów z zakresu gospodarki komunalnej,
- n) opiniowanie propozycji wysokości cen i stawek opłat za usługi komunalne,
- o) wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz decyzji dotyczących czasowego odebrania zwierząt,

²²⁹ dodany przez § 1 pkt 5 lit a tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²³⁰ dodany przez § 1 pkt 5 lit a tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²³¹ dodany przez § 1 pkt 5 lit a tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²³² przez § 1 pkt 5 lit b Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

- p) ²³³(uchylony),
- q) ²³⁴(uchylony),
- r) opiniowanie wydatków związanych z realizacją uchwał rad dzielnic w zakresie gospodarki komunalnej,
- s) ²³⁵wykonywanie czynności związanych z nadzorem merytorycznym i organizacyjnym nad Gdańską Fundacją Wody w zakresie zadań statutowych;

4) Referat Mobilności Aktywnej, do zadań którego należy:

- a) inicjowanie i koordynowanie działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej,
- b) przygotowywanie kampanii, warsztatów i konferencji informacyjno – edukacyjnych promujących codzienne wykorzystywanie rowerów w dojazdach do szkoły i pracy, poruszanie się pieszo oraz inne niezmotoryzowane formy mobilności,
- c) prowadzenie prac analitycznych, w tym tworzenia analiz mapowych bazujących na systemie informacji przestrzennych, dotyczących niezmotoryzowanych form mobilności,
- d) redagowanie portalu internetowego rowerowygdansk.pl,
- e) opiniowanie projektów organizacji ruchu, mających trwały wpływ na warunki poruszania się niezmotoryzowanych uczestników ruchu,
- f) koordynowanie współpracy międzynarodowej Gdańska w zakresie projektów edukacyjno – promocyjnych dotyczących mobilności aktywnej i zrównoważonego rozwoju,
- g) udział w międzynarodowych sieciach współpracy oraz inicjatywach dotyczących mobilności aktywnej i zrównoważonego rozwoju,
- h) ²³⁶koordynowanie działań na rzecz rozwoju elektromobilności oraz innych form transportu bezemisyjnego na terenie Gdańska, w tym spraw związanych z urządzeniami transportu osobistego,
- i) ²³⁷wykonywanie praw i obowiązków wynikających z członkostwa Miasta w stowarzyszeniu Polska Unia Mobilności Aktywnej;

5) Referat Ekonomiczny, do zadań którego należy:

- a) ²³⁸wykonywanie działań związanych z nadzorem nad Gdańskimi Nieruchomościami, Gdańskim Ogrodem Zoologicznym, w zakresie spraw ekonomiczno – finansowych,
- b) udział w przygotowywaniu i opiniowaniu planów rzeczowo – finansowych z zakresu gospodarki komunalnej realizowanej odpowiednio przez Wydział oraz jednostki podległe,
- c) kontrola i ocena realizacji zakresu finansowego planów Wydziału i nadzorowanych jednostek oraz analiza ich sytuacji finansowo – ekonomicznej,

²³³ przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. wejście w życie z dniem 6 maja 2019 r.,

²³⁴ przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. wejście w życie z dniem 6 maja 2019 r.,

²³⁵ dodany przez § 1 pkt 9 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

²³⁶ dodany przez § 1 pkt 5 lit c tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²³⁷ dodany przez § 1 pkt 9 lit b tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

²³⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. a Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- d) ocena ekonomicznej efektywności przedsięwzięć z zakresu gospodarki komunalnej oraz opracowywanie propozycji wysokości cen za usługi komunalne, w tym za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów remontu nieruchomości wspólnej, w której Miasto posiada udziały,
- f) rozpatrywanie wniosków i odwołań dłużników z lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawie rozkładania na raty, odraczania terminu spłaty lub umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta oraz wnioskowanie o umorzenie pozostałych należności pobieranych przez jednostkę Urząd Miejski w Gdańsku, z wyjątkiem zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) koordynowanie i przygotowywanie w zakresie finansowo – ekonomicznym porozumień komunalnych,
- h) koordynowanie wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie działania Wydziału,
- i) koordynowanie i prowadzenie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału,
- j) planowanie, realizacja i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie gospodarki komunalnej,
- k) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, przekazywaniem i weryfikowaniem rozliczenia dotacji przedmiotowych objętych budżetem Wydziału,
- l) weryfikacja niewykorzystanych dotacji przyznanych podległym jednostkom oraz ich egzekwowanie,
- m) kontrolowanie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w nadzorowanych jednostkach,
- n) koordynowanie i inicjowanie polityki czynszowej Miasta,
- o) przeprowadzanie analiz:
 - wpływów z czynszów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta,
 - wydatków związanych z eksploatacją i remontami budynków komunalnych,
 - wpływów i wydatków Miasta z tytułu posiadanych udziałów w nieruchomościach wspólnych,
 - materiałów finansowo – ekonomicznych spółek gospodarki komunalnej,
- p) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych objętych budżetem Wydziału,
- q) ²³⁹analiza dokumentów, w tym finansowych, jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zleconym przez Zastępcę Prezydenta,
- r) wydawanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- s) ²⁴⁰analizowanie danych i sprawozdań przekazywanych przez Gdańskie Nieruchomości z zakresu gospodarki administrowanymi nieruchomościami,
- t) opracowywanie założeń polityki Miasta w zakresie gospodarki nieruchomościami komunalnymi, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz aktualizowanie „wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta”,
- u) rekomendowanie optymalnych rozwiązań rozwoju budownictwa mieszkaniowego,
- v) opiniowanie planów inwestycyjnych miejskich spółek mieszkaniowych w zakresie potrzeb mieszkaniowych Miasta,

²³⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b tiret drugi Zarządzenia Nr 101/19 z dnia 25 stycznia 2019 r.

²⁴⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

- w) opracowywanie założeń do wieloletnich planów remontowych, modernizacyjnych oraz rozbudowy komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- x) analiza możliwości zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych w zakresie lokali socjalnych i zamiennych,
- y) inicjowanie przedsięwzięć poprawiających warunki zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i podnoszących jakość zamieszkania, w tym partnerstwo publiczno – prywatne i inne formy,
- z) udzielanie ulg w spłacie kar pieniężnych, o których mowa w ust. 1 pkt 9 lit. g i h,
- za) sprawowanie nadzoru finansowego nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym planowanie budżetu, sprawozdanie z budżetu oraz sporządzanie analiz dotyczących wykonania budżetu,
- zb) opiniowanie pod względem finansowo – ekonomicznym przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- zc) dokonywanie pod względem ekonomicznym corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- zd) ²⁴¹ obsługa finansowa zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta dotyczących:
 - porozumień międzygminnych zawartych z Miastem Sopot, Miastem Pruszcz Gdański, Gminą Pruszcz Gdański, Gminą Kolbudy i Gminą Żukowo w sprawie przejęcia przez Miasto Gdańsk wykonania zadań publicznych w zakresie zbiorowego transportu lokalnego,
 - udziału Miasta w Metropolitalnym Związku Komunikacyjnym Zatoki Gdańskiej,
 - powierzenia zadań polegających na realizacji obowiązków organizatora publicznego transportu zbiorowego w zakresie zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego oraz systemu informacji dla pasażera;

6) Referat Handlu, do zadań którego należy:

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

7) ²⁴²Referat Logistyki i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi, do zadań którego należy:

²⁴¹ dodany przez § 1 pkt 5 lit d tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²⁴² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r. (też zmiana nazwy poprzez dodanie wyrazu „Monitoring”))

- a) organizacja i koordynacja działań w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przekazywania ich do Zakładu Utylizacyjnego sp. z o.o. celem zagospodarowania, w tym w szczególności:
- planowanie i realizacja działań w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych zlokalizowanych na terenie Gdańska,
 - kontrola i weryfikacja usług odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości przez firmy wywozowe i Gdańskie Usługi Komunalne sp. z o.o.,
 - inwentaryzacja punktów gromadzenia odpadów oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - kontrola usług realizowanych przez Zakład Utylizacyjny sp. z o.o. z tytułu dostarczanych odpadów komunalnych,
 - kontrola odbieranych odpadów pod względem zgodności ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) organizowanie systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w przestrzeni publicznej oraz objazdowej zbiórki odpadów niebezpiecznych,
- c) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w zakresie funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście;
- d) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania czystości w Mieście,
- e) monitorowanie wykonywania usług komunalnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- f) opiniowanie pod względem merytorycznym planów i przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- g) opiniowanie propozycji wysokości cen i stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz regulaminów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) przygotowywanie porozumień i umów z gminami z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- i) opracowywanie sprawozdań i dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców za:
- nieterminowe złożenie, przekazanie nierzetelnego sprawozdania podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - nieosiągnięcie wymaganego poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz poziomu ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- k) nakładanie w drodze decyzji administracyjnych kar pieniężnych na podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła za nieterminowe złożenie, przekazanie nierzetelnego sprawozdania,
- l)²⁴³ prowadzenie działań z zakresu Gospodarki Obiegu Zamkniętego.

²⁴³ dodany przez § 1 pkt 9 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

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

- a) ewidencja i weryfikacja pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) określanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- d) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- e) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- f) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w zakresie funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Mieście,
- g)²⁴⁴ prowadzenie planowanych postępowań kontrolnych w stosunku do właścicieli nieruchomości na terenie Miasta dotyczących prawidłowego utrzymania czystości i porządku oraz gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h)²⁴⁵ przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń interwencyjnych dotyczących naruszenia obowiązków związanych z prawidłowym utrzymaniem czystości i porządku oraz prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w szczególności prowadzenie na podstawie zgłoszeń postępowań kontrolnych interwencyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości na terenie Miasta,
- i)²⁴⁶ opracowywanie raportów, zestawień, statystyk i sprawozdań opisowych z realizacji zadań kontrolnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- j)²⁴⁷ monitorowanie efektywności postępowań kontrolnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi i inicjowanie wymaganych zmian co do organizacji, zasobów i procedury kontroli gospodarki odpadami komunalnymi;

9) ²⁴⁸(uchylony)

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

- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu i wniosków dotyczących organizacji ruchu,
- b) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- c) przekazywanie zatwierdzonych projektów do realizacji,
- d) przechowywanie projektów organizacji ruchu i ich ewidencjonowanie,
- e) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,

²⁴⁴ dodany przez § 1 pkt 9 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

²⁴⁵ dodany przez § 1 pkt 9 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

²⁴⁶ dodany przez § 1 pkt 9 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

²⁴⁷ dodany przez § 1 pkt 9 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

²⁴⁸ przez § 1 pkt 5 lit. a tiret piąte Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r. (uchylono Referat Strategii i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi)

- f) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- g) wydawanie decyzji o wykorzystaniu drogi w sposób szczególny,
- h) udział w pracach komisji dotyczących ruchu drogowego oraz Miejskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;

11)²⁴⁹(uchylony)

12)²⁵⁰(uchylony);

13)²⁵¹(uchylony)

14)²⁵²(uchylony)

15)²⁵³ **Zespół ds. Rozwoju Lokalnego**, do zadań którego należy:

- a) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć oraz wspieranie współpracy jednostek miejskich w zakresie zarządzania terenem Śródmieścia i podnoszenia jakości przestrzeni miejskiej,
- b) koordynowanie i negocjowanie zmian formy użytkowania przestrzeni miejskiej oraz wyznaczanie kierunków i form animacji, w szczególności poprzez współpracę z mieszkańcami oraz pozostałymi grupami interesariuszy Śródmieścia,
- c) koordynowanie działań mających na celu rozwój i ochronę terenu historycznego Śródmieścia Gdańska, w tym dbałość o estetykę, wyznaczanie standardów w zakresie porządku i bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie niekorzystnym zjawiskom,
- d) pozyskiwanie i prowadzenie projektów z funduszy zewnętrznych na rzecz rozwoju Śródmieścia,
- e) wspieranie współpracy i inicjatyw oddolnych w zakresie rozwoju Śródmieścia,
- f) koordynowanie prac inżynierskich związanych z budową infrastruktury technicznej niezbędnej do obsługi imprez skautowych na Wyspie Sobieszewskiej,
- g) koordynowanie prac związanych z realizacją „Programu społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej”,
- h) reprezentowanie jednostek organizacyjnych Miasta zaangażowanych w realizację Umowy Ramowej dot. organizacji Europejskiego Jamboree Skautowego w roku 2020 we współpracy ze Związkiem Harcerstwa Polskiego,
- i) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Wyspy Sobieszewskiej,

²⁴⁹ przez § 1 pkt 5 lit e Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r. (uchylony Zespół ds. polityki gospodarowania nieruchomościami - zadania przeniesione do Ref. Lokalowego)

²⁵⁰ przez § 1 pkt 5 lit. a tiret piąte Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r. (uchylono Zespół ds. Organizacji Jamboree i Rozwoju Wyspy Sobieszewskiej)

²⁵¹ przez § 1 pkt 5 lit f Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r. (uchylone Samodzielne Stanowisko ds. energetyki – przeniesione do WŚ)

²⁵² przez § 1 pkt 8 lit. d Zarządzenia Nr 612/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r. – wejście w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

²⁵³ dodany przez § 1 pkt 9 lit. e Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

- j) koordynowanie działań w zakresie realizacji obowiązków Miasta wynikających z Umowy Ramowej, o której mowa w lit. h,
- k) promocja Wyspy Sobieszewskiej jako miejsca organizacji zlotów Europejskiego Jamboree Skautowego oraz Związku Harcerstwa Polskiego;

16)²⁵⁴ **Zespół ds. Komunikacji i Edukacji w zakresie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi**, do zadań którego należy:

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

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

- 1) Wydziałem ²⁵⁵Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania pożyczek preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział;
- 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz realizacji obowiązku meldunkowego w lokalach komunalnych;
- 4) Wydziałami: Geodezji, Spraw Obywatelskich w zakresie numeracji budynków, nowych nazw ulic;
- 5) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie opracowywania zasad przydzielania artystom pracowni na działalność twórczą oraz ustaleń dotyczących wprowadzenia dodatkowej komunikacji podczas imprez miejskich;
- 6) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie opiniowania rozwiązań projektowanych przekształceń i modernizacji obiektów komunalnych, adaptacji części nieruchomości wspólnej, zmiany przeznaczenia lokali i części nieruchomości wspólnej;
- 7) ^{256,257}Wydziałem Środowiska w zakresie realizacji zadań dotyczących gospodarki wodno – ściekowej Miasta, gospodarki odpadami oraz budowy terenów zieleni miejskiej;

²⁵⁴ dodany przez § 1 pkt 9 lit. e Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

²⁵⁵ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

²⁵⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²⁵⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. a Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- 8) Wydziałem Skarbu w zakresie przeznaczania do sprzedaży lokali i budynków użytkowych Miasta, ustanawiania odrębnej własności lokali, wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 9) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie spraw dotyczących spółek użyteczności publicznej, w tym przekazywania informacji finansowo – ekonomicznych, planowanych inwestycji;
- 10) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;
- 11) ²⁵⁸Biurem Prezydenta w sprawach istotnych dla opinii publicznej;
- 12) ²⁵⁹Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie tworzenia polityki mieszkaniowej uwzględniającej potrzeby najsłabszych mieszkańców Miasta, zapewniania lokali Miasta dla rodzin narodowości polskiej (repatriantów) osiedlanych w Gdańsku, gospodarki lokalami przeznaczonymi bezpośrednio na cele oświatowe i na inne cele związane z oświatą, w sprawach dotyczących współpracy z podmiotami służby zdrowia i organizacjami pozarządowymi w zakresie potrzeb lokalowych oraz w zakresie realizacji „Programu społecznego dla Wyspy Sobieszewskiej;
- 13) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Gdańskim Centrum Świadczeń w zakresie wywiadów środowiskowych, realizacji obniżek dochodowych oraz udzielania wsparcia w realizacji programów społecznych;
- 14) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 15) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem problematyki gospodarki komunalnej oraz spraw dotyczących rozwoju Miasta i transportu zbiorowego, w tym przekazywanie informacji statystycznych w zakresie gospodarki komunalnej;
- 16) ²⁶⁰Strażą Miejską w zakresie utrzymania porządku i czystości w Mieście, w tym prowadzenia postępowań kontrolnych dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie utrzymania czystości i porządku, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz kontroli legalności działalności handlowej i gastronomicznej;
- 17) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie usuwania nielegalnych wysypisk, lokalizacji i utrzymania wiat przystankowych, opiniowania lokalizacji i projektów nośników reklamy na obiektach i nieruchomościach komunalnych oraz zarządzania ruchem na drogach;
- 18) Gdańskimi Autobusami i Tramwajami sp. z o.o., Saur Neptun Gdańsk S.A., Gdańskimi Wodami sp. z o.o., Gdańskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej sp. z o.o., Zakładem Utylizacyjnym sp. z o.o., Portem Czystej Energii sp. z o.o., Gdańskimi Usługami Komunalnymi sp. z o.o., Gdańską Infrastrukturą Wodociągowo – Kanalizacyjną sp. z o.o., w zakresie zarządzania infrastrukturą komunalną,

²⁵⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁵⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

²⁶⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

planowania inwestycji oraz ustalania cen za usługi komunalne, w tym stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 19) Gdańskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o. i Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Motława” sp. z o.o. oraz Gdańską Infrastrukturą Społeczną sp. z o.o. w zakresie realizacji budownictwa mieszkaniowego;
- 20) organami dzielnic Miasta w zakresie spraw objętych działaniem Wydziału;
- 21) Biurem Prezydenta²⁶¹ w zakresie realizacji imprez kulturowych, sportowych i wizerunkowych, w tym Jarmarku Św. Dominika;
- 22) ²⁶²Biurem Prezydenta, Biurami Prezydenta: ds. Kultury, ds. Sportu, Wydziałami: Polityki Gospodarczej, ²⁶³Projektów Inwestycyjnych, Rozwoju Społecznego, Środowiska, Urbanistyki i Architektury w zakresie inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;
- 23) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych podmiotów;
- 24) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 25) jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji programów, konkursów w celu utrwalania dobrych praktyk i aktywizacji mieszkańców w podnoszeniu jakości życia;
- 26) ²⁶⁴(*uchylony*);
- 27) ²⁶⁵Biurem Prezydenta²⁶⁶ oraz Wydziałem Środowiska w zakresie planowania i wdrażania działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej, realizowanych przez Miasto, w tym jednostki organizacyjne Miasta oraz promocji Wyspy Sobieszewskiej;
- 28) jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie aktualizacji bazy danych nieruchomości Miasta;
- 29) ²⁶⁷Biurem Zamówień Publicznych, Biurem Informatyki, Gdańskimi Nieruchomościami, oraz Gdańskim Centrum Informatycznym przy tworzeniu bazy danych nieruchomości Miasta;

²⁶¹ zmiana nazwy Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta na Biuro Prezydenta zgodnie § 1 pkt 14 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁶² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁶³ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

²⁶⁴ przez § 1 pkt 6 lit. b Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²⁶⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 301/18 z dnia 22 lutego 2018 r.

²⁶⁶ zmiana nazwy Biuro Prezydenta ds. Komunikacji i Marki Miasta na Biuro Prezydenta zgodnie z § 1 pkt 14 lit. b tiret czwarte Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁶⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

- 30) Biurem Prezydenta ds. Kultury, Biurem Prezydenta ds. Sportu i Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie przedkładania propozycji zagospodarowania nieruchomości;
- 31) uczelniami wyższymi, szkołami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu poprawy efektywności polityki gospodarowania nieruchomościami oraz wdrażania założeń gospodarki odpadami Miasta;
- 32) Wydziałem Komunikacji w zakresie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi;
- 33) innymi miastami oraz instytucjami w kraju w zakresie planowania i realizacji projektów edukacyjno – promocyjnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 34) ²⁶⁸Biurem ds. Nieruchomości - Inwestycji Miejskich w zakresie spraw dotyczących inwestycji miejskich;
- 35) ²⁶⁹Biurem Energetyki w zakresie modernizacji systemów grzewczych, poprawy efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej oraz zaopatrzenia w ciepło.

3. ²⁷⁰Wydział wykonuje zadania związane z nadzorem nad działalnością:

- 1) Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego,
- 2) ²⁷¹(uchylony),
- 3) Gdańskich Nieruchomości,
- 4) ²⁷²(uchylony).

§ 20. 1. Zadania Wydziału Geodezji realizuje:

1) Referat Robót Geodezyjnych, do zadań którego należy:

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

2) Referat Ewidencji Gruntów, do zadań którego należy:

- a) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- b) sporządzanie dokumentacji ewidencyjnej dotyczącej obsługi gospodarki nieruchomościami,

²⁶⁸ dodany przez § 1 pkt 14 lit. b tiret szóste Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁶⁹ dodany przez § 1 pkt 12 lit. c Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

²⁷⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 101/19 z dnia 25 stycznia 2019 r.

(w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt Zarządzenia Nr 86/19 z dnia 22 stycznia 2019 r.)

²⁷¹ przez § 1 pkt 14 lit. c Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁷² przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 6 maja 2019 r.

- c) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- d) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- e) koordynacja i nadzór prac związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów,
- f) wydawanie decyzji z zakresu zmian podmiotowych i przedmiotowych ewidencji gruntów oraz klasyfikacji gruntów,
- g) sporządzanie dokumentów dla celów informacyjnych i prawnych na zlecenie osób prawnych i fizycznych,
- h) zakładanie i prowadzenie bazy cen nieruchomości,
- i) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- j) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;

3) Referat Zasobu Geodezyjnego, do zadań którego należy:

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

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

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

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

- 1) Wydziałem Skarbu w zakresie: przygotowywania nieruchomości do przetargu, regulacji stanów prawnych nieruchomości, sporządzania dokumentacji ewidencyjnej dla celów informacyjnych i notarialnych oraz sporządzania zestawień gruntów;
- 2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;

- 3) Wydziałem ²⁷³Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) Wydziałami: Skarbu, Urbanistyki i Architektury, Środowiska, Gospodarki Komunalnej, ²⁷⁴Projektów Inwestycyjnych, Biurem Informatyki, Spraw Obywatelskich oraz Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie udostępniania numerycznej bazy danych z zakresu ewidencji gruntów;
- 5) ²⁷⁵Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie zgodności projektu podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Wydziałami: Spraw Obywatelskich, Gospodarki Komunalnej w zakresie numeracji budynków, nowych nazw ulic;
- 7) Wydziałem Środowiska w zakresie dokonywania zmian w ewidencji gruntów;
- 8) organami dzielnic Miasta w sprawach nazw ulic i placów na terenie działania jednostki;
- 9) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;
- 10) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

§ ²⁷⁶21. 1. Zadania Wydziału Urbanistyki i Architektury realizuje:

- 1) **Referat Architektury - Oliwa**, do zadań którego należy:
 - a) ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w procedurze wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
 - b) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z organami i instytucjami wskazanymi w przepisach prawa,
 - c) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i o pozwoleniu na budowę,
 - d) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) przygotowywanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektów oraz w sprawie rozbudowy, nadbudowy i przebudowy obiektów,
 - f) wydawanie innych decyzji i postanowień wynikających z przepisów szczególnych,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych i przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,

²⁷³ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

²⁷⁴ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

²⁷⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

²⁷⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

- i) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych,
- j) interpretacja ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

w odniesieniu do nieruchomości będących w terytorialnym zakresie działania referatu.

2) Referat Architektury - Wrzeszcz, do zadań którego należy:

- a) ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w procedurze wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę
- b) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z organami i instytucjami wskazanymi w przepisach prawa,
- c) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i o pozwoleniu na budowę,
- d) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- e) przygotowywanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektów oraz w sprawie rozbudowy, nadbudowy i przebudowy obiektów,
- f) wydawanie innych decyzji i postanowień wynikających z przepisów szczególnych,
- g) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,
- h) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych i przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,
- i) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych,
- j) interpretacja ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

w odniesieniu do nieruchomości będących w terytorialnym zakresie działania referatu.

3) Referat Architektury - Śródmieście, do zadań którego należy:

- a) ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w procedurze wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- b) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z organami i instytucjami wskazanymi w przepisach prawa,
- c) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i o pozwoleniu na budowę,
- d) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- e) przygotowywanie decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektów oraz w sprawie rozbudowy, nadbudowy i przebudowy obiektów,
- f) wydawanie innych decyzji i postanowień wynikających z przepisów szczególnych,
- g) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,

- h) przyjmowanie zgłoszeń robót rozbiórkowych i przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,
- i) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno – budowlanych,
- j) interpretacja ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

w odniesieniu do nieruchomości będących w terytorialnym zakresie działania referatu.

4) Referat Planów, do zadań którego należy:

- a) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planów miejscowych,
- b) przygotowywanie postanowień o podziałach terenu,
- c) prowadzenie:
 - rejestru opracowań planistycznych zakończonych i będących w toku,
 - zbiorczego i graficznego, w technice cyfrowej, rejestru wydanych decyzji i postanowień,
- d) udostępnianie do wglądu planów miejscowych,
- e) przyjmowanie z Biura Rozwoju Gdańska zakończonych opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) archiwizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z ich dokumentacją formalno – prawną,
- g) archiwizacja cyfrowa materiałów planistycznych,
- h) prowadzenie baz danych Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie warstw planistycznych;

5) Zespół ds. administracyjnych, do zadań którego należy:

- a) prowadzenie rejestru wydawanych przez wydział decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań, zażaleń, skarg i interwencji,
- b) sporządzanie zestawień zbiorczych w zakresie działalności wydziału,
- c) dbałość o właściwą obsługę klientów wydziału, z wnioskowaniem niezbędnych w tej dziedzinie zmian i udogodnień,
- d) prowadzenie statystyki GUS,
- e) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- f) prowadzenie rejestru wydawanych dzienników budowy,
- g) prowadzenie dokumentacji archiwalnej spraw zakończonych w wydziale,
- h) udostępnianie dokumentacji archiwalnej.

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

- 1) Wydziałem Geodezji w zakresie określania stanu prawnego nieruchomości;
- 2) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Biurem Architekta Miasta w zakresie rozwoju urbanistyczno-architektonicznego Miasta;
- 4) Wydziałem Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu;
- 6) Wydziałem Środowiska w zakresie uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów budowlanych inwestycji;

- 7) Wydziałem Skarbu w zakresie prawa do dysponowania na cele budowlane gruntami na terenach komunalnych, wydawania dokumentów i opinii w sprawie zasadności nabywania przez cudzoziemców nieruchomości oraz regulowania stanów prawnych nieruchomości;
- 8) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie opiniowania rozwiązań projektowanych przekształceń i modernizacji obiektów komunalnych, adaptacji części nieruchomości wspólnej, zmiany przeznaczenia lokali i części nieruchomości wspólnej, wydawania opinii urbanistycznych dotyczących lokalizacji targowisk, informacji sieciowej oraz inicjowania i realizacji działań prowadzących do wypełnienia przez Miasto postanowień Gdańskiej Karty Mobilności Aktywnej;
- 9) Wydziałami Skarbu i Geodezji w zakresie ustalania sprzedanych nieruchomości, których wartość wzrosła na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie dopuszczania do użytkowania strzelnic;
- 11) Centrum Partnerstwa i Biznesu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy;
- 12) Wydziałami Gospodarki Komunalnej, Rozwoju Społecznego, Polityki Gospodarczej, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biurem Rozwoju Gdańska, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, w zakresie opracowywania wieloaspektowych analiz o stanie Miasta pod kątem identyfikacji zjawisk kryzysowych i ich przyczyn;
- 13) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie opiniowania rozwiązań projektowanej infrastruktury technicznej i drogowej oraz zagospodarowania przestrzeni publicznej;
- 14) Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w zakresie zagospodarowania przestrzeni publicznej;
- 15) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu;
- 16) Biurem ds. Nieruchomości - Inwestycji Miejskich w zakresie zgodności inwestycji z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

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

1) Referat Planowania Cywilnego, do zadań którego należy:

- a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta w zakresie:
 - oceny zagrożenia Miasta,
 - ewakuacji planowej (III stopnia) ludności Miasta na wypadek podwyższania stanu gotowości obronnej państwa,
 - zabezpieczenia logistycznego obrony cywilnej,
 - działania obrony cywilnej w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- b) uzgadnianie zakładowych kart realizacji zadań obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej,
- d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- e) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- f) przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

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

²⁷⁷W Referacie Planowania Cywilnego działa Biuro Rzeczy Znalezionych, do zadań którego należy przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie i poszukiwanie właścicieli rzeczy znalezionych oraz utylizacja nieodebranych rzeczy znalezionych.

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

- a) zapewnienie całodobowej pracy i doskonalenie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- b) opracowanie i stała aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu ochrony przed powodzią na terenie Miasta,
- c) tworzenie banku danych na potrzeby bezpieczeństwa, porządku publicznego,
- d) zapewnienie wsparcia logistycznego na potrzeby służb ratowniczych Miasta,

²⁷⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

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

W Referacie Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

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

- a) zapewnienie usług parkingowych i holowniczych związanych z usuwaniem pojazdów z dróg publicznych, stref zamieszkania i stref ruchu zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym, w tym:
 - wydawanie zezwoleń na odbiór pojazdów odholowanych z parkingów strzeżonych objętych umową dotyczącą usuwania pojazdów z terenu Miasta,
 - prowadzenie procedury przejęcia pojazdów na rzecz Miasta,
 - przygotowywanie wniosku do sądu o przeniesieniu własności pojazdu na Miasto,
 - wycena pojazdu,
 - wydawanie decyzji administracyjnych zobowiązujących dotychczasowego właściciela pojazdu do zwrotu poniesionych kosztów,
 - przeprowadzenie licytacji lub utylizacji pojazdów,
- b) udzielenie ulgi w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu:
 - obowiązku zapłaty kosztów powstałych w związku z odstąpieniem od usunięcia pojazdu w trybie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - obowiązku zapłaty kosztów w związku z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem oraz utylizacją pojazdu, powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - mandatu karnego kredytowego nałożonego przez Straż Miejską w Gdańsku,
- c) planowanie i realizacja zamówień publicznych Wydziału dla potrzeb bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym prowadzenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30000 euro,

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

4) Referat Spraw Wojskowych, do zadań którego należy:

- a) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- b) nakładanie grzywny albo zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję osoby, która nie zgłasza się do rejestracji bez uzasadnionej przyczyny – w przypadku wprowadzenia obowiązku osobistego zgłaszania się do rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- c) wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej do stawienia się przed powiatową komisją lekarską,
- d) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- e) nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję osoby wezwanej do kwalifikacji wojskowej, która nie zgłasza się bez uzasadnionej przyczyny,
- f) organizacja doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) organizacja rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

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

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

- a) nadzór i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów p.poż. w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- b) nadzór i kontrola funkcjonowania OSP, których ustawowe koszty utrzymania, wyposażenia, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ponosi Miasto,
- c) udział w pracach komisji lub zespołu powypadkowego ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku członka OSP biorącego udział w działaniach ratowniczych lub ćwiczeniach oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań uprawniających członków OSP do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi OSP,
- e) analiza prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego (KSRG) na obszarze Miasta,
- f) koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład KSRG oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta,
- g) koordynacja systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta,
- h) rozpatrywanie skarg oraz interwencji w związku z wystąpieniem zagrożeń pożarowych, wybuchowych lub innych miejscowych zagrożeń w budynkach, obiektach i terenach stanowiących własność lub współwłasność Miasta,
- i)²⁷⁸utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i funkcjonalnym defibrylatorów zamontowanych w przestrzeni publicznej Miasta.

²⁷⁸ dodany przez § 1 pkt 7 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2021 r.

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

- 1) Wydziałem ²⁷⁹Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) Wydziałem Środowiska w zakresie analizy publicznie dostępnych danych o środowisku i jego ochronie;
- 4) Wydziałem Urbanistyki i Architektury, Wydziałem Polityki Gospodarczej oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie dopuszczenia do użytkowania strzelnic;
- 5) Wydziałem Rozwoju Społecznego w zakresie planowania medycznych działań ratowniczych Miasta oraz wykonywania przez skazanych pracy społecznie użytecznej;
- 6) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie:
 - a) opracowania danych finansowych związanych z zadaniami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
 - b) planowania inwestycyjnego dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych w Mieście,
 - d) opracowania danych, raportów i sprawozdań;
- 7) Komendą Miejską Policji w zakresie:
 - a) udziału środków finansowych Miasta na potrzeby bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) współdziałania w prowadzeniu akcji ratowniczych w Mieście,
 - c) opracowania danych, raportów i sprawozdań;
- 8) Miejskim Inspektorem Weterynarii w zakresie podejmowania działań na rzecz usuwania zagrożeń sanitarno – weterynaryjnych;
- 9) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zgodności planów inwestycyjnych z potrzebami zbiorowej ochrony ludności;
- 10) Gdańskimi Wodami sp. z o.o. w zakresie przeciwdziałania skutkom powodzi, w tym utrzymywania magazynu przeciwpowodziowego i współdziałania w akcjach ratowniczych oraz udziału w przeprowadzanych przeglądach obiektów osłony przeciwpowodziowej;
- 11) wszystkimi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Mieście;
- 12) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia;
- 13) Strażą Miejską w zakresie zapewniania pokojowego przebiegu zgromadzeń;

²⁷⁹ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

- 14) Gdańskimi Autobusami i Tramwajami sp. z o.o. w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 15) Wydziałami: Finansowym, Budżetu Miasta i Podatków, Spraw Obywatelskich, Rozwoju Społecznego, oraz Pomorskim Państwowym Wojewódzkim Inspektoratem Sanitarnym w zakresie organizacji poboru;
- 16) ²⁸⁰Gdańskimi Nieruchomościami w zakresie organizacji akcji kuriersko – pocztowej.

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

§ ²⁸¹23. 1. Zadania Biura Audytu i Kontroli, realizuje:

1) Referat Kontroli, do zadań którego należy:

- a) opracowywanie zbiorczego, rocznego planu kontroli, w tym kontroli przeprowadzanych przez wydziały m.in.: w zakresie:
 - spraw organizacyjno – prawnych,
 - gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - zamówień publicznych, w tym zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 złotych,
- b) przeprowadzanie kontroli działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie wymienionym w lit. a,
- c) przeprowadzanie na wniosek Prezydenta i Sekretarza kontroli doraźnych,
- d) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych kontroli, w tym:
 - sporządzanie protokołów kontroli,
 - opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- e) koordynowanie kontroli wykonywanych przez wydziały,
- f) opracowywanie projektów zawiadomień Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- g) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- h) współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz monitorowanie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- i) przygotowywanie, we współpracy z wydziałami merytorycznymi, projektów stanowisk/odpowiedzi Prezydenta do zewnętrznych organów kontroli – w przypadku kontroli kompleksowych,
- j) gromadzenie i analiza dokumentacji z kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontrolne,
- k) opracowywanie okresowych analiz wyników przeprowadzonych kontroli,
- l) przedstawianie Prezydentowi informacji o niewykonaniu bądź o nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych,

²⁸⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 1509/18 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

²⁸¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- m) nadzór nad książką kontroli zewnętrznych Urzędu,
- n) wykonywanie czynności związanych z nadzorowaniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jego ocena,
- o) koordynowanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- p) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk,
- q) podejmowanie działań dotyczących funkcjonowania Polityki Antykorupcyjnej oraz prowadzenie zbiorczego rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym,
- r) koordynowanie i nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisję Rewizyjną i inne komisje Rady,
- s) prowadzenie centralnego wykazu udzielanych informacji i udostępnianych dokumentów radnym;

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

- a) przedstawianie Prezydentowi:
 - do końca każdego roku – planu audytu na rok następny,
 - do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- b) przeprowadzanie zadań zapewniających, wynikiem których jest dostarczenie oceny kontroli zarządczej i w razie potrzeby wydanie zaleceń,
- c) wykonywanie czynności doradczych, na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy, w tym przedstawianie propozycji działań usprawniających funkcjonowanie Urzędu,
- d) monitorowanie zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta w zakresie realizacji działań wynikających z przeprowadzonego audytu,
- e) współpraca z audytem wewnętrznym funkcjonującym w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- f) realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

Zespół ds. Audytu Wewnętrznego w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Prezydentowi, a w sprawach organizacyjnych dyrektorowi Biura Audytu i Kontroli.

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

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

- 1) utrzymanie i wdrażanie założeń strategii informatyzacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta poprzez:
 - a) planowanie przedsięwzięć informatycznych i zarządzanie wdrożeniem projektów z obszaru informatyki,
 - b) identyfikowanie potrzeb, opracowywanie koncepcji, organizowanie i koordynowanie wdrażania rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań merytorycznych,
 - c) śledzenie trendów i kierunków rozwoju rozwiązań informatycznych oraz metodyk zarządczych;

- 2) zarządzanie portfelem projektów informatycznych na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta objętych obsługą informatyczną przez Gdańskie Centrum Informatyczne (GCI), poprzez:
 - a) zarządzanie projektami informatycznymi, w szczególności zakresem, jakością, terminem i budżetem przedsięwzięcia,
 - b) prowadzenie wykazu zasobów i sporządzanie harmonogramów prac oraz uzgadnianie z uczestnikami projektów planowanych działań,
 - c) koordynowanie zakresu wymagań, założeń bezpieczeństwa informacji oraz zgodności z prawem dla nowych rozwiązań informatycznych,
 - d) rozwijanie i wdrażanie standardów utrzymywania dokumentacji projektowej,
 - e) koordynowanie obsługi informatycznej wyborów i referendów,
 - f) monitorowanie realizowanych projektów informatycznych,
 - g) planowanie i udział w procesach przetargowych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług dla Urzędu;
- 3) zarządzanie architekturą cyfrową i wdrażanie rozwiązań i standardów informatycznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta objętych obsługą informatyczną przez GCI, poprzez:
 - a) rekomendowanie stosowania standardów, uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskich infrastruktury informatycznej,
 - b) projektowanie i definiowanie architektury cyfrowej w zakresie procesów, aplikacji, danych i technologii,
 - c) rozwijanie i wdrażanie zasad zarządzania danymi i integracji systemów informatycznych,
 - d) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie użytkowanych systemów, utrzymywania poprawnych danych oraz bezpiecznego wykorzystywania narzędzi informatycznych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad majątkiem, na którym GCI świadczy usługi i wykonuje zadania na rzecz obsługiwanych jednostek,
 - f) przygotowywanie podstawowych założeń oraz nadzór nad projektowaniem i realizacją informatycznego okablowania strukturalnego budynków użytkowanych przez Urząd,
 - g) zabezpieczenie przyłączy światłowodowych budynków użytkowanych przez Urząd;
- 4) sprawowanie nadzoru nad poziomem jakości świadczonych usług przez GCI na rzecz obsługiwanych jednostek poprzez:
 - a) określanie oraz bieżącą aktualizację katalogu świadczonych usług, definiowanie i ustalanie poziomu dostępności i jakości usług informatycznych,
 - b) monitorowanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących jakości świadczonych usług,
 - c) monitorowanie i analizowanie kosztów świadczonych usług,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług informatycznych i optymalizacji kosztów tych usług,
 - e) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez GCI wymagań polityk bezpieczeństwa informacji;
- 5) prowadzenie administracyjnej i finansowej obsługi Biura poprzez:
 - a) zapewnienie jakości procesów Biura,
 - b) realizowanie obowiązków głównego użytkownika sprzętu komputerowego Urzędu,

- c) planowanie, realizacja, nadzór nad budżetem Biura oraz rozliczanie przyznanych środków finansowych,
- d) prowadzenie finansowej obsługi umów serwisowych na dostawy i usługi w zakresie oprogramowania i sprzętu Urzędu,
- e) przygotowywanie niezbędnych analiz ekonomicznych i sprawozdań.

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

- 1) w zakresie opracowywania koncepcji i wdrażania rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań merytorycznych;
- 2) w zakresie wyznaczania dla rozwiązań informatycznych: standardów, założeń architektonicznych;
- 3) w zakresie opracowywania i wdrażania spójnych polityk bezpieczeństwa informacji;
- 4) z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskich infrastruktury informatycznej;
- 5) z organizacjami aktywnymi w obszarze rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w szczególności w celu aktywizacji postaw obywatelskich mieszkańców Gdańska;
- 6) z Gdańskim Centrum Informatycznym w zakresie świadczonych usług informatycznych;
- 7) z Wydziałem Kadr i Organizacji, Wydziałem Spraw Obywatelskich i Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie obsługi informatycznej wyborów;
- 8) ²⁸²z Wydziałem Infrastruktury w zakresie ewidencji sprzętu komputerowego, informatycznego oprzyrządowania strukturalnego i przyłączy światłowodowych.

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

§ 24a. ²⁸³

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi zgodnie z dyrektywami Unii Europejskiej, EBOiR, Banku Światowego oraz innych organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych;

²⁸² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

²⁸³ dotychczasowy § 24a otrzymał numerację 28a (dot. Biuro ds. Nieruchomości – Inwestycji Miejskich) zgodnie z § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r. (§ 24a był dodany przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.)

- 3) przeprowadzanie postępowań zmierzających do wyboru wykonawców dostaw i usług w trybach szczególnych, przewidzianych w innych ustawach, w tym w szczególności dotyczących partnerstwa publiczno – prywatnego;
- 4) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 5) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w Urzędzie oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 6) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro, realizowanych przez wydziały;
- 7) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Miasto zamówień publicznych, w tym gromadzenie informacji o:
 - a) planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) zawartych umowach z zakresu zamówień publicznych,
 - c) podmiotach realizujących zamówienia publiczne,
 - d) realizacji zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gdańsku;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;
- 10) administrowanie informacjami z zakresu zamówień publicznych przekazywanymi za pośrednictwem internetu, w tym ogłoszeniami o przetargach;
- 11) administrowanie systemem aukcji elektronicznej w Urzędzie;
- 12) przeprowadzanie doraźnych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne Miasta;
- 13) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi oraz procedurami przetargowymi Unii Europejskiej;
- 14) opiniowanie materiałów i programów szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 15) wydawanie opinii w zakresie prawidłowości zastosowania trybu postępowania o zamówienie publiczne;
- 16) współpraca z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli zamówień publicznych udzielanych przez jednostki organizacyjne Miasta;
- 17) przeprowadzanie postępowań związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta;
- 18) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku Urzędu.

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

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

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym oraz wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 2) wykonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń, wydawanie zaświadczeń i zezwoleń dotyczących rejestracji stanu cywilnego;
- 5) wprowadzanie, zlecenie wprowadzania oraz wysyłanie zleceń wprowadzania aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych i przypisków z ksiąg stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 6) realizowanie zleceń usuwania niezgodności w Rejestrze Stanu Cywilnego w bazie PESEL;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk;
- 8) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz rocznicami urodzin;
- 9) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 10)²⁸⁴przetwarzanie danych w rejestrze danych kontaktowych osób fizycznych.

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

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

§ 27²⁸⁵ (uchylony)

§ 28. 1. Zadania Wydziału Komunikacji realizuje:

- 1) **Referat Praw Jazdy**, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - b) wydawanie i wymiana dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - d) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - e) generowanie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym Profilu Kandydata na Kierowcę,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami,
 - g) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,

²⁸⁴ dodany przez § 1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr 2025/19 z 23 grudnia 2019 r.

²⁸⁵ przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (uchylono Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków)

- h) kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z okresem próbnym kierowców,
- j) wprowadzanie oraz przetwarzanie danych w systemach teleinformatycznych,
- k) wydawanie zaświadczeń, udostępnianie danych ze zbiorów ewidencyjnych kierowców,
- l) prowadzenie składnicy akt w zakresie realizowanych zadań,
- m) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;

2) Referat Rejestracji Pojazdów, do zadań którego należy:

- a) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- b) prowadzenie ewidencji wyróżników tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na terenie województwa pomorskiego,
- c) dokonywanie rejestracji pojazdów, rejestracji czasowej oraz czasowego wycofania z ruchu pojazdów,
- d) ²⁸⁶wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz innych nalepek przewidzianych przepisami prawa i kart pojazdów,
- e) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela oraz z urzędu,
- f) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu oraz zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- g) dokonywanie wpisów i wykreśleń w dowodzie rejestracyjnym zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa,
- h) potwierdzanie zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących oraz skreślanie pojazdów z ewidencji,
- i) przyjmowanie oraz wydawanie zatrzymanych przez policję lub inne organy dowodów rejestracyjnych,
- j) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne,
- k) wydawanie decyzji na nadanie i nabicie numerów oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących rejestrowanych pojazdów,
- m) wprowadzanie danych do właściwych systemów teleinformatycznych,
- n) wydawanie zaświadczeń, udostępnianie danych i udzielanie informacji w zakresie rejestracji pojazdów,
- o) wyznaczanie w ramach województwa pomorskiego pojemności tablic rejestracyjnych tymczasowych i badawczych,
- p) prowadzenie składnicy akt w zakresie realizowanych zadań,
- q) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- r) ²⁸⁷ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących nakładania kar pieniężnych;

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

²⁸⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1044/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. – wejście w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

²⁸⁷ dodana przez § 1 pkt 11 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r.

- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- c) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców,
- d) prowadzenie ewidencji diagnostów,
- e) wydawanie lub cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- f) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością szkoleń realizowanych przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- h) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- i) wydawanie licencji w zakresie przewozu osób,
- j) wydawanie licencji na krajowy transport drogowy osób taksówką,
- k) wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- l) wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w zakresie transportu drogowego,
- m) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem wymagań przez przedsiębiorców w zakresie uprawnień na wykonywanie przewozów drogowych,
- n) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Krajowym Rejestrze Elektronicznym Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
- o) prowadzenie postępowań z zakresu utraty dobrej reputacji przez przedsiębiorców wykonujących przewozy drogowe,
- p) wprowadzanie danych do właściwych systemów teleinformatycznych,
- q) prowadzenie składnicy akt w zakresie realizowanych zadań,
- r) przygotowywanie projektu budżetu Wydziału i sprawozdań z jego wykonania,
- s) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych,
- t) nadzór nad wykonaniem budżetu Wydziału w zakresie wydatków i dyscypliny finansów publicznych,
- u) przygotowywanie analiz i sprawozdań,
- v) nadzór nad dokumentami finansowo – księgowymi Wydziału,
- w) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań,
- y) ²⁸⁸opracowywanie założeń polityki Miasta w zakresie przewozów taksówkami osobowymi,
- z) ²⁸⁹ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących nakładania kar pieniężnych,
- za) ²⁹⁰wydawanie identyfikatorów kierowców taksówek dla przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy w zakresie przewozu osób taksówką.

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

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

²⁸⁸ dodany przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 6 maja 2019 r.

²⁸⁹ dodana przez § 1 pkt 11 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r.

²⁹⁰ dodana przez § 1 pkt 11 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r.

- 2) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi;
- 3) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz ewidencji księgowej mienia.

²⁹¹**§ 28a. 1. Biuro ds. Nieruchomości – Inwestycji Miejskich, do zadań którego należy:**

- 1) ²⁹² obrót nieruchomościami na potrzeby planowanych i realizowanych inwestycji miejskich;
- 2) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcia gruntów Miasta i Skarbu Państwa przeznaczonych pod planowane inwestycje;
- 3) weryfikowanie dokumentów wieczystoksięgowych celem ustalenia stanu prawnego nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje przygotowywanych do zbycia lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 4) wnioskowanie o wpis w księgach wieczystych o podjęciu działań mających na celu prowadzenie planowanej inwestycji;
- 5) ²⁹³ kompletowanie i analiza dokumentacji niezbędnej do sporządzania wniosków do sądu o stwierdzenie nabycia spadku lub zasiedzenie przez Skarb Państwa bądź Miasto nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje;
- 6) ²⁹⁴ weryfikacja, analiza i wykreślanie zapisów dotyczących władających nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Miasta przeznaczonymi pod inwestycje, a ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków wraz z wydawaniem stosownych decyzji;
- 7) wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki ustanowionej dla nieruchomości przeznaczonej pod inwestycje;
- 8) rozpatrywanie wniosków o wykreślenie ostrzeżenia o wszczętym postępowaniu wywłaszczeniowym;
- 9) ²⁹⁵ prowadzenie spraw z zakresu zwrotów nieruchomości i ustalania odszkodowań związanych z wywłaszczeniem, w tym reprezentowanie Miasta jako strony;
- 10) reprezentowanie Skarbu Państwa jako strony w postępowaniach nieważnościowych dotyczących wywłaszczeń nieruchomości;
- 11) ²⁹⁶ prowadzenie postępowań na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dotyczących ustalenia odszkodowania za grunty drogowe i pozostałe;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zajęcia nieruchomości w trybie art. 124 ustawy o gospodarce nieruchomościami pod inwestycje celu publicznego i ustalanie odszkodowań.

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

²⁹¹ dotychczasowy § 24a otrzymał numerację § 28a oraz nowe brzmienie zgodnie z § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 1709/19 z 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

²⁹² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 477/21 z dnia 14 kwietnia 2021 r.

²⁹³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 477/21 z dnia 14 kwietnia 2021 r.

²⁹⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 477/21 z dnia 14 kwietnia 2021 r.

²⁹⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia Nr 477/21 z dnia 14 kwietnia 2021 r.

²⁹⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia Nr 477/21 z dnia 14 kwietnia 2021 r.

- 1) Wydziałem Skarbu w zakresie pozyskiwania terenów pod planowane inwestycje oraz bieżącego przekazywania informacji o planowanych działaniach związanych z przeznaczeniem nieruchomości pod inwestycję;
- 2) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie zgodności inwestycji z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Wydziałem Budżetu Miasta i Podatków w zakresie planowania i wykonywania budżetu;
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu;
- 5) Wydziałem Kadr i Organizacji w zakresie spraw pracowniczych oraz zamieszczania ogłoszeń prasowych;
- 6) Biurem Prezydenta w zakresie wybranych projektów służących rozwijaniu potencjału gospodarczego Miasta i promocji kluczowych przedsięwzięć o charakterze gospodarczym;
- 7) Wydziałem ²⁹⁷Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Priorytetów Inwestycyjnych, realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz pozyskiwania terenów pod planowane inwestycje;
- 8) ²⁹⁸Wydziałami: Skarbu, Projektów Inwestycyjnych, Środowiska oraz Biurem Rozwoju Gdańska, Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni i Dyрекcją Rozbudowy Miasta Gdańska w realizacji zadań inwestycyjnych miasta w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego i informacji sieciowej;
- 9) Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie spraw dotyczących inwestycji miejskich;
- 10) Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie planowania nowych miejskich inwestycji kulturalnych;
- 11) organami dzielnic Miasta w zakresie planowanych inwestycji miejskich inicjowanych przez rady jednostek pomocniczych Miasta.

§²⁹⁹ 28b. 1. Biuro Architekta Miasta, do zadań którego należy:

- 1) poszukiwanie i tworzenie innowacyjnych rozwiązań oraz narzędzi w postaci dokumentów strategicznych oraz kierunkowych w dziedzinie przestrzennej, w tym programów, polityk i modeli Miasta, opartych na konsultacjach społecznych i dobrych praktykach niezbędnych w procesie rozwoju urbanistyczno-architektonicznym Miasta;
- 2) prowadzenie analiz urbanistyczno-architektonicznych na potrzeby wybranych inwestycji Miasta, prowadzenie konsultacji społecznych w tym zakresie;
- 3) wydawanie opinii architektonicznych i urbanistycznych na potrzeby Prezydenta, wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta, oraz opiniowanie proponowanych rozwiązań, specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektowanych inwestycji miejskich oraz inwestycji planowanych lub realizowanych przez inwestorów prywatnych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego, w tym:
 - a) uwarunkowań urbanistycznych do przetargu,
 - b) opiniowania dzierżaw, kwartałów dla wspólnot mieszkaniowych,

²⁹⁷ wyrazy zastąpione przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r. (zmiana nazwy wydziału)

²⁹⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r

²⁹⁹ dodany przez § 1 pkt 11 Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia 356/21 z dnia 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r

- c) opiniowania terenów przeznaczonych do zbycia w trybie bezprzetargowym lub jako tereny dodatkowe;
- 4) wyznaczanie warunków, ram i wytycznych dla realizacji przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia harmonijnego rozwoju architektury przestrzeni miejskiej;
 - 5) inicjowanie dialogu i poszukiwanie najlepszych rozwiązań dla obszarów konfliktowych/strategicznych w zakresie zagospodarowania przestrzeni miejskiej;
 - 6) podejmowanie działań związanych z promocją i edukacją, a w szczególności wdrażanie dobrych praktyk w zakresie rozwoju Miasta oraz współpraca z Radą Gdańskich Inwestorów;
 - 7) zgłaszanie wniosków i uwag, opiniowanie projektów, udział w spotkaniach roboczych, w tym konsultacyjno-informacyjnych z mieszkańcami dotyczących m.in.: sporządzania Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) zgłaszanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w przypadku zidentyfikowania takich potrzeb;
 - 9) opiniowanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenów oraz pozwoleń na budowę dla wybranych projektów o istotnym znaczeniu dla Miasta wskazanych przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta, w tym udział w negocjacjach z inwestorami;
 - 10) proponowanie i opiniowanie rozwiązań na rzecz poprawy estetyki obiektów i przestrzeni miejskich;
 - 11) udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - 12) inicjowanie i organizacja konkursów architektonicznych i urbanistyczno-architektonicznych organizowanych przez Miasto;
 - 13) udział w debatach, konferencjach branżowych związanych z planowaniem przestrzennym i architektonicznym w Mieście;
 - 14) prowadzenie procedury związanej z udzielaniem dotacji celowych na prace przy obiektach zabytkowych oraz ich rozliczanie;
 - 15) opiniowanie projektów (dokumentacji) i programów, w zakresie ochrony zabytków, opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta;
 - 16) przygotowywanie specjalistycznych opinii w zakresie ochrony zabytków w trakcie postępowań administracyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta przy zabytkach stanowiących własność Miasta oraz nadzorowanie prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytkach stanowiących własność Miasta;
 - 17) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych;
 - 18) zapewnienie warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach, ich znaczeniu dla historii i kultury, w tym prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie dziedzictwa kulturowego Gdańska;
 - 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych znajdujących się na terenie Miasta;
 - 20) prowadzenie listy dóbr kultury współczesnej;
 - 21) zlecanie prowadzenia prac badawczych i dokumentacyjnych ujętych w budżecie Biura oraz sprawowanie nad nimi nadzoru merytorycznego;
 - 22) monitorowanie stanu zachowania zabytków będących własnością Miasta;
 - 23) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji;

- 24) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem i niezwłoczne przekazanie przyjętego zawiadomienia Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
- 25) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o pełnieniu funkcji społecznego opiekuna zabytków;
- 26) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad fundacjami realizującymi zadania z zakresu opieki nad zabytkami.

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

- 1) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie sporządzania Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji oraz innych opracowań urbanistycznych, w tym udziału w spotkaniach roboczych;
- 2) Wydziałem Skarbu, Biurem ds. Nieruchomości - Inwestycji Miejskich, Gdańskimi Nieruchomościami oraz Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w zakresie przygotowywania ofert inwestycyjnych, uwzględniających wymóg złożenia koncepcji architektonicznej oraz podlegających ocenie przy sprzedaży atrakcyjnych terenów Miasta;
- 3) Wydziałem Polityki Gospodarczej w zakresie wypracowywania i negocjowania wymagań architektonicznych i przestrzennych dla strategicznych w przestrzeni Miasta inwestycji planowanych lub realizowanych przez inwestorów prywatnych (partnerstwa publiczno - prywatnego);
- 4) Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawania pozwolenia na budowę;
- 5) Gdańskim Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie estetyki obiektów i przestrzeni miejskich;
- 6) merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie rozwiązywania problemów urbanistyczno-architektonicznych dla wyznaczonych obszarów;
- 7) wszystkimi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta zlecającymi sporządzanie uwarunkowań architektonicznych dla projektów dotyczących inwestycji miejskich;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi oraz instytucjami ochrony dóbr kultury w zakresie ochrony zabytków.

§ ³⁰⁰28c. 1. Biuro Prawne, do zadań którego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika oraz wydziałów Urzędu;
- 2) opiniowanie projektów aktów wydawanych przez Radę i Prezydenta;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień;

³⁰⁰dodamy przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

- 4) udział w przygotowaniu i negocjowaniu przez merytoryczne wydziały projektów umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla Miasta poważnych zobowiązań finansowych;
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych, a także sporządzanie opinii prawnych w ramach świadczenia pomocy prawnej,
- 6) śledzenie procesów legislacyjnych i bieżące informowanie o zmianach zachodzących w obowiązującym stanie prawnym, a mających wpływ na działania organów Miasta;
- 7) zastępstwo procesowe w sprawach z udziałem Miasta, Skarbu Państwa-Prezydenta Miasta Gdańska lub Urzędu oraz zastępstwo na zgromadzeniach lub w radzie wierzycieli w postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych;
- 8) współpraca z radcami prawnymi jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie świadczenia pomocy prawnej.

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

³⁰¹§ 28d.1. Biuro Energetyki, do zadań którego należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z polityką energetyczną Miasta, w tym monitorowanie i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego realizacja;
- 2) planowanie i koordynowanie, we współpracy z gestorami sieci, realizacji infrastruktury energetycznej zgodnie z planami rozwojowymi Miasta w celu zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego oraz efektywności energetycznej i rozwoju Gdańska;
- 3) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z przedsiębiorstwami energetycznymi w Gdańsku;
- 4) inicjowanie i współpraca przy realizacji projektów z obszaru efektywności energetycznej oraz stosowania odnawialnych źródeł energii;
- 5) monitorowanie wykonywania usług komunalnych dotyczących zaopatrzenia w ciepło;
- 6) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, zadań inwestycyjnych, programów oraz strategii w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz efektywności energetycznej;
- 7) aktualizacja i koordynacja realizacji „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta Gdańska”;
- 8) utworzenie systemu informacyjnego zawierającego dane dotyczące zużycia energii na terenie Gdańska oraz jego aktualizacja;
- 9) przygotowanie i aktualizacja audytów efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej stanowiących własność Miasta;
- 10) opracowanie wskaźników dotyczących realizacji dokumentów strategicznych związanych z efektywnością energetyczną;
- 11) prowadzenie i aktualizacja bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 12) wdrażanie działań na rzecz realizacji polityki Zielonego Ładu w Gdańsku – Gdański Pakt dla Klimatu, a w szczególności prowadzenie działań edukacyjnych;

³⁰¹ dodany przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- 13) udział w programach finansowanych z funduszy europejskich i krajowych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa energetycznego Miasta oraz redukcją emisji CO₂ i zanieczyszczeń do atmosfery;
- 14) udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na realizację zadań związanych z wymianą ogrzewania węglowego na inne systemy ogrzewania, w tym podłączenie do miejskiej sieci ciepłowniczej budynków należących do wspólnot mieszkaniowych oraz zakup i montaż kolektora słonecznego;
- 15) realizowanie zadań wynikających z umowy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku w zakresie udzielania dotacji w ramach programu „Czyste Powietrze” oraz udzielania dotacji na przedsięwzięcia związane z redukcją emisji CO₂ do atmosfery;
- 16) organizacja i prowadzenie usług doradztwa energetycznego dla mieszkańców;
- 17) przygotowywanie projektu budżetu Biura i sprawozdań z jego wykonania;
- 18) aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych oraz nadzór nad wykonaniem budżetu Biura w zakresie wydatków.

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

- 1) Wydziałem Środowiska w zakresie przygotowania i opracowania Polityki Zielonego Ładu w Gdańsku – Gdański Pakt dla Klimatu oraz stosowania odnawialnych źródeł energii;
- 2) Wydziałami Infrastruktury, Rozwoju Społecznego, Gospodarki Komunalnej, Gdańskimi Nieruchomościami, Biurem Prezydenta ds. Kultury w zakresie poprawy efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej;
- 3) Wydziałem Projektów Inwestycyjnych w zakresie Bazy Projektów Inwestycyjnych oraz realizowania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 4) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wspólnych zamówień publicznych na zakup energii elektrycznej, paliw gazowych oraz zaopatrzenia w ciepło;
- 5) Biurem Rozwoju Gdańska w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opiniowania zadań inwestycyjnych, programów oraz strategii dotyczących zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz efektywności energetycznej;
- 7) przedsiębiorstwami energetycznymi, uczelniami krajowymi i zagranicznymi oraz organizacjami propagującymi efektywne użytkowanie i zarządzanie energią.

³⁰²§ 28e.1. Zadania Biura ds. Rad Dzielnic i Współpracy z Mieszkańcami realizuje:

- 1) **Referat ds. Rad Dzielnic**, do zadań którego należy:
 - a) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta wspomagające rady dzielnic w realizacji ich zadań statutowych, w szczególności organizowanie i prowadzenie spotkań, zespołów roboczych, procesów konsultacyjnych,
 - b) prowadzenie punktu konsultacyjno-kontaktowego dla radnych dzielnic,
 - c) obsługa organizacyjno-merytoryczna rad i zarządów dzielnic, a w szczególności:
 - prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał rad dzielnic,

³⁰² dodany przez § 1 pkt 14 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

- wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad zgodnością uchwał z prawem,
- kierowanie uchwał do realizacji właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta wraz z monitoringiem udzielania odpowiedzi,
- wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- d) wsparcie w planowaniu i konsultowaniu zadań realizowanych ze środków finansowych dzielnic,
- e) przyjmowanie i koordynowanie wniosków rad dzielnic dot. realizacji zadań ze środków statutowych dzielnic,
- f) obsługa projektów i inicjatyw rad dzielnic w obszarze integracji i inicjatyw dla mieszkańców,
- g) organizowanie spotkań Prezydenta w dzielnicach oraz koordynowanie realizacji ustaleń i postanowień,
- h) organizowanie posiedzeń Kolegium Przewodniczących Zarządów Dzielnic oraz monitorowanie realizacji postanowień,
- i) budowanie sieci współpracy pomiędzy radnymi Miasta, a radami dzielnic oraz pomiędzy samymi radami dzielnic w celu uwspólniania polityki rozwojowej dzielnic,
- j) podejmowanie i koordynowanie działań wspierających działalność rad dzielnic, a w szczególności monitorowanie współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- k) koordynowanie działań edukacyjno – informacyjnych dotyczących zasad funkcjonowania samorządu, w tym organizowanie szkoleń oraz warsztatów dla rad dzielnic,
- l) wsparcie w obsłudze stron internetowych rad dzielnic na portalu gdansk.pl oraz obsługa strony BIP poświęconej radom dzielnic,
- m) koordynowanie innych spraw organizacyjnych dotyczących rad dzielnic;

2) Referat Współpracy z Mieszkańcami, do zadań którego należy:

- a) organizowanie i koordynowanie procesów partycypacyjnych (w tym konsultacji społecznych) oraz spotkań w ważnych dla mieszkańców sprawach,
- b) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego poprzez dialog i współpracę z mieszkańcami,
- c) integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz Miasta i wokół inicjatyw obywatelskich,
- d) organizowanie spotkań Prezydenta z mieszkańcami oraz koordynowanie realizacji ustaleń i postanowień,
- e) organizowanie procesu budżetu obywatelskiego oraz monitorowanie jego realizacji
m.in. poprzez prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i uzupełnianie mapy inwestycji,
- f) zarządzanie projektami budżetu obywatelskiego realizowanymi przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta,
- g) rozwijanie form i narzędzi partycypacji wykorzystywanych w kontaktach z mieszkańcami,
- h) współredagowanie miejskiej strony internetowej w zakresie partycypacji społecznej,

- i) organizowanie szkoleń, konferencji, seminariów, warsztatów oraz paneli dyskusyjnych w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;

2) Samodzielne stanowiska ds. budżetu, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie projektu budżetu Biura i sprawozdań z jego wykonania,
- b) aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych oraz nadzór nad wykonaniem budżetu Biura w zakresie wydatków,
- c) prowadzenie planu zamówień publicznych i rejestrów wynikających z zadań Biura,
- d) przygotowywanie dokumentacji finansowej stanowiącej podstawę wypłat diet radnym dzielnic,
- e) obsługa finansowa projektów i inicjatyw rad dzielnic realizowanych przez Biuro.

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

§ 29.³⁰³ *(uchylony)*.

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

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 5) współdziałania z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

Rozdział IV.

Symbole wydziałów stosowane do znakowania spraw

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

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

³⁰³ przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

2) ³⁰⁴(uchylony):

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

- a) ³⁰⁵(uchylony) - I,
- b) Referat ds. Mecenatu Kultury - II,
- c) ³⁰⁶(uchylony),
- d) Samodzielne stanowisko ds. marki kulturalnej Gdańska - IV,
- e) Samodzielne stanowiska ds. budżetu i współpracy – V,
- f) ³⁰⁷Referat Instytucji Kultury – VI,
- g) ³⁰⁸Referat ds. Społecznych Projektów Kulturalnych – VII;

4) ³⁰⁹**Biuro Prezydenta ds. Sportu – BPS;**

5) ³¹⁰**Biuro Prezydenta – BP:**

- a) Referat Marki Miasta – I,
- b) Referat Marketingu – II,
- c) Referat Spraw Zagranicznych – III,
- d) Referat Prasowy – IV,
- e) ³¹¹ (uchylony) – V,
- f) Referat Organizacyjno - Protokolarny – VI,
- g) Sekretariat Związku Miast Bałtyckich – VII,
- h) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta Gdańska – VIII,
- i) ³¹²(uchylony) – IX,
- j) Koordynator ds. Bursztynu – X,
- k) Samodzielne stanowisko ds. promocji projektów gospodarczych – XI,
- l) Samodzielne stanowiska ds. budżetu – XII,
- m) Samodzielne stanowiska pracy – XIII,
- n) ³¹³Referat Ochrony Informacji Niejawnych – XIV;

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

- a) ³¹⁴(uchylony) - I,

³⁰⁴ przez § 1 pkt 17 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³⁰⁵ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylony Referat Polityki Kulturalnej)

³⁰⁶ przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 2013/18 z 12 grudnia 2018 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

³⁰⁷ dodany przez § 1 pkt 15 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³⁰⁸ dodany przez § 1 pkt 15 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³⁰⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia 1008/20 z dnia 17 lipca 2020 r. - wejście w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

³¹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³¹¹ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylony Referat Partycypacji Społecznej i Rad Dzielnic)

³¹² uchylony przez § 1 pkt 15 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylone samodzielne stanowisko ds. Równego Traktowania)

³¹³ dodany przez § 1 pkt 15 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³¹⁴ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylony Referat Kadr)

- b) ³¹⁵(uchylony) - II,
- c) Referat Organizacji i Systemu Jakości - III,
- d) ³¹⁶(uchylony),
- e) ³¹⁷(uchylony),
- f) ³¹⁸Zespół ds. Ekonomicznych – VI,
- g) ³¹⁹Referat Spraw Pracowniczych – VII,
- h) ³²⁰Zespół ds. Rozliczeń Wynagrodzeń i innych świadczeń – VIII,
- i) ³²¹Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych – IX,
- j) ³²²Samodzielne stanowiska ds. bhp i ppoż. – X;

6a) ³²³**Wydział Infrastruktury – WI:**

- a) Referat Zarządzania Budynkami – I,
- b) Referat Zaopatrzenia – II,
- c) Referat Planowania i Analiz – III,
- d) Archiwum Zakładowe – IV,

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

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

8) **Wydział Finansowy – WF:**

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

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

- a) Referat Badań i Analiz Społeczno - Gospodarczych - I,
- b) Centrum Partnerstwa i Biznesu - II,

³¹⁵ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylony Referat Rozwoju Pracowników)

³¹⁶ uchylony przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³¹⁷ uchylony przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³¹⁸ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret drugie Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³¹⁹ dodany przez § 1 pkt 15 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³²⁰ dodany przez § 1 pkt 15 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³²¹ dodany przez § 1 pkt 15 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³²² dodany przez § 1 pkt 15 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³²³ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

- c) Referat Nadzoru Właścicielskiego - III,
- d) ³²⁴(uchylony) - IV,
- e) Zespół ds. administracyjnych i budżetu Wydziału – V,
- f) ³²⁵ Referat Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości – VI;

10) Wydział Skarbu – WS:

- a) Referat Gospodarki Gruntami - I,
- b) Referat Obrotu Nieruchomościami - II,
- c) Referat Analiz, Opłat i Rozliczeń - III,
- d) Referat Bezprzetargowej Sprzedaży Lokali i Gruntów - IV,
- e) ³²⁶(uchylony),
- f) Referat Środków Trwałych - VI;

11) ³²⁷Wydział Projektów Inwestycyjnych – WPI:

- a) Referat Budżetu - I,
- b) Referat Inwestycji Liniowych - II,
- c) Referat Inwestycji Kubaturowych - III,
- d) Referat Rozliczeń Projektów - IV,
- e) Zespół Umów Drogowych – V,
- f) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej – VI;

12) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO:

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

13) Wydział Rozwoju Społecznego – WRS:

- a) Referat Strategii i Programów Społecznych - I,
- b) ³²⁸ (uchylony) - II,
- c) ³²⁹ (uchylony) - III,
- d) ³³⁰ (uchylony) - IV,
- e) Referat Usług Społecznych - V,
- f) Referat Współpracy Lokalnej i Innowacji Społecznych - VI,
- g) Referat Projektów Społecznych - VII,
- h) ³³¹ (uchylony) - VIII,

³²⁴ przez § 1 pkt 11 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

³²⁵ dodane przez § 1 pkt 11 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

³²⁶ przez § 1 pkt 17 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³²⁷ w brzmieniu ustalonym przez dodana § 1 pkt 12 Zarządzenia Nr 245/20 z dnia 27 lutego 2020 r. – wejście w życie dnia 1 kwietnia 2020 r.

³²⁸ przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r. (uchylony Ref. Organizacji Edukacji i Wychowania)

³²⁹ przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r. (uchylony Ref. Ekonomiczny)

³³⁰ przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r. (uchylony Ref. Niesamorządowej Edukacji i Wychowania)

³³¹ przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r. (uchylone Samodzielne stanowiska ds. organizacyjno-prawnych)

- i) ³³² (uchylony) - IX,
- j) ³³³ (uchylony) - X,
- k) ³³⁴ (uchylony) - XI,
- l) ³³⁵ (uchylony) - XII.
- m) ³³⁶ (uchylony)
- n) ³³⁷ Referat Opieki i Wychowania – XIII,
- o) ³³⁸ Referat Szkół – XIV,
- p) ³³⁹ Referat Spójności Społecznej – XV,
- q) ³⁴⁰ Referat Budżetu i Kontroli – XVI,
- r) ³⁴¹ Referat Finansów Oświaty – XVII,
- s) ³⁴² Zespół ds. kadr dyrektorów szkół i placówek oświatowych – XVIII,
- t) ³⁴³ Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad stanem technicznym obiektów oświatowych – XIX,
- u) ³⁴⁴ Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami wykorzystywanymi przez jednostki oświatowe Miasta – XX;”,

14) ³⁴⁵Wydział Środowiska – WŚ:

- a) Referat Polityki Ekologicznej – I,
- b) Referat Przyrody i Rolnictwa – II,
- c) ³⁴⁶Referat Gospodarki Wodnej – VI,
- d) Referat Zmian Klimatycznych – IV,
- e) Samodzielne stanowisko – Geolog Miejski – V;
- f) ^{347,348}(uchylony)

15) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK:

-
- ³³² przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.(uchylone Samodzielne stanowisko ds. kadr dyrektorów szkół i placówek oświatowych)
- ³³³ przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.(uchylone Samodzielne stanowiska ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń)
- ³³⁴ przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.(uchylony Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Osób Niepełnosprawnych)
- ³³⁵ przez § 1 pkt 12 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.(uchylony Pełnomocnik Prezydenta Miasta Gdańska ds. Seniorów)
- ³³⁶ przez § 1 pkt 17 lit. a tiret czwarte Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.
- ³³⁷ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³³⁸ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³³⁹ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³⁴⁰ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³⁴¹ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³⁴² dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³⁴³ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³⁴⁴ dodany przez § 1 pkt 12 lit. a tiret drugie Zarządzenia Nr 130/21 z 1 lutego 2021 r.
- ³⁴⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.
- ³⁴⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1709/19 z dnia 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.
- ³⁴⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret trzecie Zarządzenia Nr 1709/19 z dnia 24 października 2019 r. – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.
- ³⁴⁸ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. d tiret drugie Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylono samodzielne stanowisko ds. energetyki)

- a) ³⁴⁹(uchylony) - **XV**,
- b) Referat Lokalowy - **II**,
- c) Referat Komunalny - **III**,
- d) Referat Mobilności Aktywnej - **IV**,
- e) Referat Ekonomiczny - **V**,
- f) Referat Handlu - **VI**,
- g) ³⁵⁰Referat Logistyki i Monitoringu Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - **XVI**,
- h) Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi - **VIII**,
- i) ³⁵¹(uchylony) - **IX**,
- j) Zespół ds. Zarządzania Ruchem - **X**,
- k) ³⁵²(uchylony) - **XI**,
- l) ³⁵³(uchylony) - **XII**,
- m) ³⁵⁴(uchylony) - **XIII**,
- n) ³⁵⁵(uchylony) - **XIV**,
- o) ³⁵⁶Zespół ds. Rozwoju Lokalnego – **XVII**,
- p) ³⁵⁷Zespół ds. Komunikacji i Edukacji w zakresie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi – **XVIII**;

16) Wydział Geodezji – WG:

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

17) Wydział Urbanistyki i Architektury – WUiA:

- a) ³⁵⁸(uchylony) – **I**,
- b) ³⁵⁹(uchylony) - **II**,

³⁴⁹przez § 1 pkt 11 lit. c tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1786/20 z 23 grudnia 2020 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. (uchylony Referat Rozwoju Lokalnego) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 702/19 z dnia 8 maja 2019 r.

³⁵⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr 702/19 z dnia 8 maja 2019 r.

³⁵¹ przez § 1 pkt 7 lit. c Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

³⁵² przez § 1 pkt 8 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 1709/19 z dnia 24 października 2019 r. (dot. Zespołu ds. polityki gospodarowania nieruchomościami) – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

³⁵³ przez § 1 pkt 7 lit. c Zarządzenia Nr 678/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 maja 2019 r.

³⁵⁴ przez § 1 pkt 8 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 1709/19 z dnia 24 października 2019 r. (dot. Samodzielnego stanowiska ds. energetyki – przeniesione do WŚ) – wejście w życie z dniem 15 listopada 2019 r.

³⁵⁵ przez § 1 pkt 10 lit. b tiret drugie Zarządzenia Nr 612/18 z 12 kwietnia 2018 r. – wejście w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r.

³⁵⁶ dodany przez § 1 pkt 11 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

³⁵⁷ dodany przez § 1 pkt 11 lit. c tiret drugie Zarządzenia Nr 1786/20 z dnia 23 grudnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

³⁵⁸ przez § 1 pkt 3 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. – wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r.

³⁵⁹ przez § 1 pkt 12 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego przez zarządzenie Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia Nr 356/21 z 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (uchylony Referat Planów i Marketingu)

- c) ³⁶⁰(uchylony) – III,
- d) ³⁶¹Referat Architektury – Oliwa – IV,
- e) ³⁶²Referat Architektury – Wrzeszcz – V,
- f) ³⁶³Referat Architektury – Śródmieście – VI,
- g) ³⁶⁴Referat Planów – VII
- h) ³⁶⁵Zespół ds. administracyjnych – VIII;

18) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBiZK:

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

19) Biuro Audytu i Kontroli – BAiK:

- a) ³⁶⁶(uchylony) - I,
- b) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego - II,
- c) ³⁶⁷Referat Kontroli - V,
- d) ³⁶⁸(uchylony) – IV,
- e) ^{369,370}(uchylony) – VI;

20) Biuro Informatyki – BI;

21) Biuro Zamówień Publicznych – BZP;

22) Urząd Stanu Cywilnego – USC;

23) ³⁷¹(uchylony) – BMKZ;

³⁶⁰ przez § 1 pkt 12 lit. b tiret pierwsze Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego przez zarządzenie Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia Nr 356/21 z 19 marca 2021 r – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (uchylony Referat Koordynacji i Nadzoru)

³⁶¹ dodany przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. - wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r.

³⁶² dodany przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. - wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r.

³⁶³ dodany przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 689/18 z dnia 26 kwietnia 2018 r. - wejście w życie z dniem 10 maja 2018 r.

³⁶⁴ dodany przez § 1 pkt 12 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia Nr 356/21 z 19 marca 2021 r – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

³⁶⁵ dodany przez § 1 pkt 12 lit. b tiret trzecie Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia Nr 356/21 z 19 marca 2021 r. – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

³⁶⁶ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. e Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylony Referat Ochrony Informacji Niejawnych)

³⁶⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1313/19 z dnia 14 sierpnia 2019 r. (zmieniające zarządzenie Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r.) – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³⁶⁸ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. e Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylono samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż)

³⁶⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 1313/19 z dnia 14 sierpnia 2019 r. (zmieniające zarządzenie Nr 1111/19 z dnia 17 lipca 2019 r.) – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³⁷⁰ uchylony przez § 1 pkt 15 lit. e Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r. (uchylony Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych)

³⁷¹ przez § 1 pkt 12 lit. c Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia Nr 356/21 z 19 marca 2021 r – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r. (uchylone Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków)

24) Wydział Komunikacji – WK:

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

24a) ³⁷²Biuro ds. Nieruchomości – Inwestycji Miejskich – BNIM;

24b) ³⁷³Biuro Architekta Miasta – BAM;

24c) ³⁷⁴Biuro Prawne – BPr;

24d) ³⁷⁵Biuro Energetyki – BE;

24e) ³⁷⁶Biuro ds. Rad Dzielnic i Współpracy z Mieszkańcami – BRDiWM:

- a) Referat ds. Rad Dzielnic – I,
- b) Referat Współpracy z Mieszkańcami – II
- c) Samodzielne stanowiska ds. budżetu – III;

25) ³⁷⁷(uchylony) – KRP;

26) Miejski Rzecznik Konsumentów – MRK.

2. ³⁷⁸Dla oznaczenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej od Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika należy używać następujących symboli:

- 1) Prezydent Miasta Gdańska – **BP-Sek.A;**
- 2) Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. zrównoważonego rozwoju – **BP-Sek.L;**
- 3) ³⁷⁹Zastępczyni Prezydenta Miasta Gdańska ds. rozwoju społecznego i równego traktowania – **BP-Sek.C;**
- 4) Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. przedsiębiorczości i ochrony klimatu – **BP-Sek.B;**
- 5) Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska ds. inwestycji – **BP-Sek.I;**
- 6) Sekretarz Miasta – **BP-Sek.S;**
- 7) Skarbnik Miasta – **BP-Sek.D;**
- 8) Zastępca Skarbnika Miasta – **WF-Sek.E.**

3. Znakowanie sprawy zawiera kolejno:

³⁷² dodany przez § 1 pkt 17 lit. a tiret piąte Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³⁷³ przez § 1 pkt 12 lit. d Zarządzenia Nr 130/21 z dnia 1 lutego 2021 r. zmienionego § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 267/21 z dnia 1 marca 2021 r. i § 1 Zarządzenia Nr 356/21 z 19 marca 2021 r – wejście w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

³⁷⁴ dodany przez § 1 pkt 10 lit. a Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

³⁷⁵ dodany przez § 1 pkt 15 lit. f Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³⁷⁶ dodany przez § 1 pkt 15 lit. f Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

³⁷⁷ przez § 1 pkt 10 lit. b Zarządzenia Nr 542/21 z dnia 23 kwietnia 2021 r. – wejście w życie z dniem 1 czerwca 2021 r. (zlikwidowano Koordynatora Radców Prawnych)

³⁷⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. b Zarządzenia Nr 1348/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. – wejście w życie z dniem 1 września 2019 r.

³⁷⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 Zarządzenia Nr 936/21 z dnia 25 czerwca 2021 r – wejście w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

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

Prezydent Miasta Gdańska
/-/ Paweł Adamowicz