

Zarządzenie Nr 323/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Komunalnej

Na podstawie § 33 ust.1 pkt. 2 i § 27 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 101/I/2003 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

zarządza się co następuje:

§1

Ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Gospodarki Komunalnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2002 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 22.05.2002 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Komunalnej zmienione Zarządzeniem Nr 49/2002 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., z dnia 09.09.2002 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 323/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 27 czerwca 2003 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Sporządził:
Naczelnik Wydziału
Gospodarki Komunalnej
(-)
Andrzej Paczyński

Zatwierdził pod względem merytorycznym:
(-)
Zastępca Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej "regulaminem" określa zakres działania Wydziału, strukturę, zakres czynności i uprawnień pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.
3. Do oznakowania akt Wydziału używa się symbolu "GK".

II. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

1. Do zakresu działania Wydziału należą:
 - 1.1. zadania własne
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania czystości terenów zarządzanych przez Miasto,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania zimowego terenów zarządzanych przez Miasto,
 - 3) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
 - 4) inicjowanie i nadzór nad przeprowadzaniem odszczurzenia miasta,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie szaleńców miejskich,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie zarządu zielenią miejską,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych, schodów itp.
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic,
 - 9) budowa i utrzymanie podświetlenia obiektów zabytkowych,
 - 10) dekoracja miasta z okazji świąt,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie cmentarza komunalnego,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy zamkniętych,
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
 - a) utrzymania i bieżących remontów wałów przeciwpowodziowych,
 - b) planowania modernizacji wałów przeciwpowodziowych,
 - c) utrzymania i remontów przepompowni melioracyjnych,
 - d) utrzymania i remontów melioracji podstawowej,
 - e) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Miasta celem prowadzenia inwestycji w w/w zakresie,
 - f) współpraca z Miejskim Komitetem Przeciwpowodziowym,
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wód otwartych tj. rzek i stawów w zakresie:
 - a) utrzymania czystości,
 - b) remontów i modernizacji zagospodarowania,
 - c) prowadzenia inwestycji w w/w zakresie,
 - 18) prowadzenie spraw w zakresie awaryjnych ujęć wody,
 - 19) współpraca z podmiotami gospodarczymi realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z biurem rzeczy znalezionych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ochotniczą strażą pożarną,
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie targowisk:

- a) ewidencji,
 - b) nadzoru nad działalnością,
 - c) kontroli stanu sanitarno-technicznego,
 - d) organizowanie nowych targowisk,
- 23) prowadzenie ewidencji psów ras uznanych za niebezpieczne,
- 24) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt:
- a) utrzymanie i remonty bieżące,
 - b) planowanie modernizacji i rozbudowy,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie szczepień psów przeciw wściekliznie,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie elektronicznej rejestracji psów,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia odbiorców w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe wynikających z ustawy prawo energetyczne,
- 28) wydawanie decyzji :
- a) na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - b) na utrzymywanie psów ras uznanych za niebezpieczne,
 - c) na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane,
 - d) przejściu na własność Państwa rzeczy znalezionej i przekazania jej do Urzędu Skarbowego w Gorzowie Wlkp. celem oszacowania, sprzedania lub likwidacji.
- 29) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez Wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach.
- 30) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
- 31) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych.

1.2. zadania zlecone

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza wojennego oraz ewidencja pochowanych żołnierzy.

2. Kontrola:

2.1. kontrola w zakresie funkcjonowania Wydziału:

- 1) kontrola realizacji zadań w zakresie remontów i utrzymania urządzeń komunalnych,

3. W ramach wykonywanych zadań Wydział :

3.1. prowadzi sprawy związane z działalnością spółek z udziałem miasta w zakresie eksploatacyjno-technicznym:

- 1) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
- 2) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.
- 3) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej "PGK-Altwater" Spółka z o.o.
- 4) Zakład Utylizacji Odpadów Spółka z o.o.

4. Wydział współpracuje z komisjami oraz pełnomocnikami powołanymi przez Prezydenta Miasta

III. STRUKTURA WYDZIAŁU (16 etatów)

- | | |
|--|------------|
| 1. Naczelnik Wydziału | - 1 etat |
| 2. Zastępca Naczelnika - Ogrodnik Miejski | - 1 etat |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w mieście | - 2 etaty |
| 4. Wieloosobowe stanowisko ds. urządzeń komunalnych | - 3 etaty |
| 5. Stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału oraz utrzymania cmentarzy | - 1 etat |
| 6. Stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału oraz ochrony zwierząt | - 1 etat |
| 7. Oddział ds. zieleni miejskiej | - 7 etatów |
| w tym: | |
| - Stanowisko ds. małej architektury | - 1 etat |
| - Wieloosobowe stanowisko ds. zieleni miejskiej | - 6 etatów |

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

1. Naczelnik Wydziału

Kierowanie całokształtem pracy Wydziału oraz zapewnianie warunków jego sprawnego i efektywnego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji z zakresu działania Wydziału,
- 2) ustalanie zakresów obowiązków i przydzielanie zadań pracownikom Wydziału,
- 3) koordynowanie, nadzór i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w sposób gwarantujący harmonijną i prawidłową realizację nałożonych na Wydział zadań,
- 4) udzielanie wytycznych pracownikom w zakresie załatwianych spraw,
- 5) koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z wyposażeniem miasta w urządzenia gospodarki komunalnej oraz ocena realizacji programów z tego zakresu,
- 6) nadzór nad realizacją zadań w zakresie remontów kapitałnych i bieżących dotyczących gospodarki komunalnej,
- 7) wdrażanie i egzekwowanie zasad dyscypliny pracy w Wydziale,
- 8) przygotowywanie propozycji planu finansowo-rzeczowego Wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miasta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisje, wynikających z zakresu działania Wydziału,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanych upoważnień wynikających z zakresu działania Wydziału,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta niezbędnych informacji z zakresu działalności Wydziału,
- 12) zgłaszanie wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną z zakresu Wydziału,
- 14) nadzór i koordynacja w zakresie zlecania i odbioru robót zewnętrznym podmiotom gospodarczym,
- 15) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem interwencji,
- 16) opracowanie regulaminu Wydziału i jego aktualizacja,
- 17) wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w stopniu odpowiednim do realizowanych zadań,
- 19) dostęp do zbiorów danych osobowych stanowiących całość zasobów gromadzonych w Wydziale.

2. Zastępca Naczelnika - Ogrodnik Miejski - GK.IX

- 1) wykonywanie obowiązków Naczelnika w czasie jego nieobecności,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działalności pracowników,
- 3) organizowanie i nadzór nad robotami związanymi z utrzymaniem urządzeń komunalnych,
- 4) planowanie i kontrola stanu zieleni miejskiej,
- 5) planowanie i organizacja bieżącego utrzymania terenów zieleni w granicach administracyjnych miasta,
- 6) nadzór nad prowadzonymi zabiegami pielęgnacyjnymi i renowacyjnymi,
- 7) osobisty nadzór nad :
 - a) zakładaniem nowych parków,
 - b) renowacją parków i innych terenów zieleni miejskiej,
 - c) pomnikami przyrody w granicach administracyjnych miasta,
 - d) utrzymaniem parków objętych ochroną konserwatorską,
- 8) wydawanie zaleceń zmierzających do prawidłowego utrzymania zieleni miejskiej,
- 9) opracowywanie programów zagospodarowania terenów zieleni,
- 10) planowanie nowych nasadzeń zieleni,
- 11) planowanie zagospodarowania terenów zieleni miejskiej elementami małej architektury,
- 12) planowanie remontów elementów małej architektury,
- 13) udział w komisjach odbioru prac związanych z utrzymaniem i renowacją terenów zielonych, wykonywanych przez poszczególnych wykonawców,
- 14) prowadzenie ewidencji stanu zieleni miejskiej oraz małej architektury,
- 15) uzgadnianie wniosków na czasowe zajęcia terenów zieleni i egzekwowanie ochrony roślinności i warstw ziemi urodzajnej w trakcie wykonawstwa robót oraz wykonania renowacji tych terenów,
- 16) przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych materiałów przetargowych na roboty związane z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- 17) sporządzanie regulaminów korzystania z parków miejskich z uwzględnieniem ich ochrony,
- 18) współudział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 19) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych na ww. zadania ich realizacja i rozliczanie,
- 20) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót,
- 21) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 22) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 23) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu czynności, poleceń służbowych przełożonego,
- 24) uzgadnianie projektów zagospodarowania zielenią dróg i innych obiektów na terenach będących w zarządzie Miasta,
- 25) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w stopniu odpowiednim do realizowanych zadań,
- 26) dostęp do zbiorów danych osobowych stanowiących całość zasobów gromadzonych w Wydziale.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. urządzeń komunalnych

3.1. Stanowisko ds. kanalizacji deszczowej i melioracji - GK.I

- 1) prowadzenie spraw w zakresie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej tj.:
 - a) utrzymania i bieżących remontów sieci,

- b) planowania modernizacji i rozbudowy,
 - c) prowadzenia inwestycji w w/w zakresie,
 - d) przyjmowania na stan Miasta i ewidencjonowania,
 - e) ewidencja odpadów pochodzących z czyszczenia i remontów,
 - f) naliczania i odprowadzania opłat za składowanie odpadów pochodzących z czyszczenia,
 - g) naliczanie i odprowadzania opłat za wody opadowe lub roztopowe, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonej o trwałej nawierzchni, ujęte w systemy kanalizacyjne,
 - h) składanie informacji na temat opłat Marszałkowi Województwa,
- 2) organizowanie i nadzór nad utrzymaniem wód powierzchniowych w zakresie :
- a) konserwacji i utrzymania rzeki Kłodawki w granicach administracyjnych miasta,
 - b) zagospodarowania terenów w pasie brzegowym rzeki Warty i Kłodawki,
 - c) konserwacji i utrzymania stawów: w Parku Wiosny Ludów, Emilii Plater i przy ul. Błotnej,
 - d) konserwacji i utrzymania urządzeń melioracji podstawowej (kanały : Siedlicki, Mazowiecki, Łupowski; rowy: boczny A, w ul. Woskowej, ul. Warszawskiej, ul. Warzywnej, ul. Dobrej),
 - e) prowadzenia inwestycji w w/w zakresie,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie awaryjnych ujęć wody oraz źródeł ulicznych tj.:
- a) utrzymania i remontów,
 - b) planowania rozbudowy sieci ujęć,
 - c) prowadzenie inwestycji w tym zakresie,
- 4) nadzór nad utrzymaniem zbiornika przeciwpożarowego w ul. Skłodowskiej-Curie,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej tj.:
- a) utrzymania i bieżących remontów wałów przeciwpowodziowych,
 - b) planowania modernizacji wałów przeciwpowodziowych,
 - c) utrzymania i remontów przepompowni melioracyjnej,
 - d) utrzymania i remontów urządzeń melioracji podstawowej,
 - e) prowadzenie inwestycji w w/w zakresie,
 - f) współpraca z Miejskim Komitetem Przeciwpowodziowym,
- 6) współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w sprawie awarii sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - b) nadzór nad eksploatacją ujęć wody pitnej - studnie publiczne,
- 7) współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych na w/w zadania, ich realizacja i rozliczanie - budżet miasta oraz GFOŚiGW,
- 8) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 9) przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych materiałów przetargowych na utrzymanie urządzeń kanalizacyjnych i melioracyjnych oraz robót związanych z ich remontem,
- 10) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w stopniu odpowiednim do realizowanych zadań,
- 12) dostęp do zbiorów danych osobowych stanowiących całość zasobów gromadzonych w Wydziale.
- 13) Wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu czynności, poleceń służbowych przełożonego.

3.2. Stanowisko ds. targowisk – GK.IV

- 1) prowadzenie spraw w zakresie targowisk miejskich tj.:
 - a) ewidencja,
 - b) nadzór nad działalnością,
 - c) kontrola stanu sanitarno-technicznego,
 - d) organizowanie nowych targowisk,
 - e) udział w spotkaniach ze stowarzyszeniami kupieckimi
- 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności targowisk,
- 3) regulowanie handlu obwoźnego tj.: wyznaczanie miejsc do sprzedaży sezonowej, kiermaszowej i ogródków letnich,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miasta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisje z zakresu targowisk miejskich,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie targowisk miejskich,
- 6) nadzorowanie działalności ZGM-u w zakresie prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych w tym opiniowanie i przedstawianie wniosków w sprawie przydzielenia środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z prowadzeniem Biura.
- 7) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 8) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 9) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych na ww. zadania, ich realizacja i rozliczenie,
- 10) współudział w przygotowywaniu materiałów dotyczących planów finansowo-rzeczowych Wydziału oraz w sporządzaniu sprawozdań z ich realizacji,
- 11) udział w komisjach przetargowych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 12) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w stopniu odpowiednim do realizowanych zadań,
- 14) dostęp do zbiorów danych osobowych stanowiących całość zasobów gromadzonych w Wydziale.
- 15) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu czynności, poleceń służbowych przełożonego.

3.3. Stanowisko ds. oświetlenia miejskiego - GK.V

- 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad modernizacją i remontami urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 2) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 3) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia świątecznego,
- 4) organizowanie i nadzór nad budową i utrzymaniem podświetlenia obiektów zabytkowych,
- 5) udział w komisjach odbioru robót,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie oświetlenia miejskiego,
- 7) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych na ww. zadania, ich realizacja i rozliczanie,
- 8) wdrażanie i prowadzenie programów energooszczędnych w zakresie energii elektrycznej i ciepłownictwa,
- 9) prowadzenie ewidencji urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 10) współpraca z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia odbiorców w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe wynikających z ustawy prawo energetyczne,

- 12) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym
- 13) przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych materiałów przetargowych na roboty związane z remontami, modernizacją i utrzymaniem oświetlenia na terenie miasta,
- 14) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 15) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu czynności, poleceń służbowych przełożonego.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w mieście

4.1. Stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości na terenie miasta - GK.VI

- 1) organizowanie i nadzór nad oczyszczaniem dróg i ciągów pieszych na terenie miasta,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji dotyczących utrzymania dróg i ciągów pieszych,
- 3) kontrola stanu porządku i czystości na terenie miasta,
- 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta,
- 5) współpraca z podmiotem gospodarczym prowadzącym wysypiska miejskie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- 7) planowanie, organizowanie i nadzór nad dekoracją miasta z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji zarządzanych terenów i obiektów,
- 9) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 10) współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowego na ww. zadania, ich realizacja i rozliczenie,
- 11) przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 13) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu czynności, poleceń służbowych przełożonego.

4.2. Stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości na terenie miasta - GK.VII

- 1) kontrola stanu porządku i czystości na terenie miasta,
- 2) planowanie i prowadzenie kontroli estetyki miasta,
- 3) prowadzenie ewidencji dzikich wysypisk,
- 4) organizowanie i nadzór nad likwidacją nielegalnych wysypisk śmieci,
- 5) współpraca z podmiotem gospodarczym prowadzącym wysypisko miejskie,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie akcji deratyzacji na terenie miasta,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie szaleńców miejskich tj.:
 - a) utrzymanie istniejących zasobów,
 - b) planowanie rozwoju i modernizacji,
 - c) prowadzenie remontów i inwestycji,
- 8) organizowanie i nadzór nad utrzymaniem i zabezpieczeniem miasta w kosze uliczne,
- 9) współpraca z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się utrzymaniem porządku i czystości na terenach miejskich,
- 10) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 11) współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych na ww. zadania, ich realizacja i rozliczenie,

- 12) przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 14) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu
- 15) czynności, poleceń służbowych przełożonego.

5. Stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału oraz utrzymania cmentarzy

5.1. Stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału oraz utrzymania cmentarzy - GK.II

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie cmentarza komunalnego tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji pochowanych,
 - b) utrzymania zieleni i jej rozwoju,
 - c) utrzymania, remontów, modernizacji i rozbudowy obiektów i uzbrojenia cmentarza,
 - d) planowanie rozbudowy cmentarza,
 - e) prowadzenie inwestycji,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy zamkniętych tj.:
 - a) utrzymania i remontów bieżących,
 - b) utrzymania zieleni,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania cmentarza wojennego tj.: (zadanie zlecone)
 - a) remontów nagrobków,
 - b) pielęgnacji i modernizacji zieleni,
- 5) prowadzenie ewidencji pochowanych na cmentarzu wojennym,
- 6) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 7) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych na ww. zadania, ich realizacja i rozliczenie,
- 8) przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) w zakresie spraw finansowych Wydziału:
 - a) przygotowywanie materiałów dotyczących planów finansowo-rzeczowych Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - b) przygotowywanie kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków Wydziału,
 - c) przygotowywanie miesięcznych zestawień zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków Wydziału,
- 10) w zakresie spraw organizacyjnych Wydziału :
 - a) opracowywanie regulaminu Wydziału i jego aktualizacja,
 - b) sporządzanie i uzupełnianie ankiet i monitoringów związanych z działalnością Wydziału
 - c) rejestracja interpelacji i kontrola nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 11) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 12) pełnienie obowiązków lokalnego administratora bezpieczeństwa,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w stopniu odpowiednim do realizowanych zadań,
- 14) dostęp do zbiorów danych osobowych stanowiących całość zasobów gromadzonych w Wydziale.
- 15) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu czynności, poleceń służbowych przełożonego.

6. Stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału oraz ochrony zwierząt

6.1. Stanowisko ds. organizacyjnych Wydziału oraz ochrony zwierząt - GK.XIII

- 1) prowadzenie ewidencji psów uznanych za agresywne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt tj.:
 - a) utrzymanie i remonty bieżące,
 - b) planowanie modernizacji i rozbudowy,
 - c) prowadzenie inwestycji,
- 3) współpraca z lecznicą dla zwierząt,
- 4) podejmowanie działań mających na celu wyłapywanie bezpańskich zwierząt,
- 5) podejmowanie działań mających na celu usuwanie z terenów miejskich zwierząt martwych i potrąconych przez pojazdy,
- 6) nadzór nad szczepieniami ochronnymi zwierząt,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie elektronicznej rejestracji psów tj.:
 - a) organizowanie rejestracji,
 - b) prowadzenie elektronicznej ewidencji,
- 8) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych na ww. zadania, ich realizacja i rozliczenie,
- 9) uzgadnianie tras robót liniowych na terenach zieleni miejskiej,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcia terenów zieleni poza liniami rozgraniczenia ulic w zakresie ustawiania reklam oraz działalności handlowej,
- 11) nadzór nad odtworzeniem zieleni lub nawierzchni po wykonanych robotach liniowych, usunięciu reklamy lub zakończeniu działalności handlowej,
- 12) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 13) przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) w zakresie spraw organizacyjnych Wydziału m.in.:
 - a) prowadzenie dziennika podawczego Wydziału,
 - b) składanie zapotrzebowania na materiały biurowe,
- 15) aktualizacja treści zawartych na miejskiej stronie internetowej realizacji zadań wynikających z zakresu działania Wydziału,
- 16) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w stopniu odpowiednim do realizowanych zadań,
- 18) dostęp do zbiorów danych osobowych stanowiących całość zasobów gromadzonych w Wydziale.
- 19) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie do przedstawionego powyżej zakresu czynności, poleceń służbowych przełożonego.

7. Oddział ds. zieleni miejskiej

7.1. Stanowisko ds. małej architektury - GK.II

- 1) nadzór na bieżącym utrzymaniem:
 - a) fontann miejskich,
 - b) pomników i miejsc pamięci,
 - c) elementy małej architektury m.in. schody terenowe, mury oporowe, ławki, place zabaw,
 - d) nawierzchni utwardzonych i nieutwardzonych na terenie parków i skwerów,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji obiektów wymienionych w pkt. 1
- 3) kontrola placów zabaw – przynajmniej 2 razy w tygodniu.
- 4) kontrola fontann i pomników przynajmniej 1 raz w tygodniu
- 5) nadzór nad wykonawstwem robót zleconych.
- 6) planowanie i organizowanie prac remontowych.
- 7) planowanie nowych urządzeń na istniejących placach zabaw
- 8) planowanie nowych placów zabaw
- 9) planowanie poszerzenia „oferty” dla mieszkańców na terenach nadzorowanych.
- 10) uczestniczenie w odbiorach robót związanych z remontami elementów małej architektury, pomników i fontann
- 11) współpraca przy tworzeniu regulaminów korzystania z parków miejskich
- 12) przygotowywanie specyfikacji zamówień publicznych na roboty związane z utrzymaniem terenów zieleni w zakresie sprawowanego nadzoru.
- 13) organizowanie zamówień publicznych na roboty nie objęte umowami.
- 14) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót.
- 15) opracowywanie zleceń i prowadzenie ich ewidencji
- 16) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym
- 17) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z budżetu.
- 18) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz jego rozliczanie,
- 19) prowadzenie ewidencji wydatków z budżetu miasta i GFOS.
- 20) wykonywanie w zleconym zakresie czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.
- 21) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy.
- 22) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie poleceń służbowych przełożonego.

7.2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni miejskiej

7.2.1 Stanowisko ds. zieleni - GK.X

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni oraz prowadzenie dziennika robót na:
 - a) rejon Śródmieście I
 - b) rejon Śródmieście II
 - c) rejon Dolinki
 - d) rejon Piaski
 - e) Park Wiosny Ludów
 - f) Park Czechówek
- 2) prowadzenie rejestru zakupów i nasadzeń materiału roślinnego,

- 3) kontrola stanu zieleni miejskiej na powierzonych terenach – przynajmniej 1 raz w tygodniu,
- 4) kontrolowanie prawidłowości i terminowości zabiegów pielęgnacyjnych na terenach objętych umowami,
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika robót, którego zapisy mogą być podstawą do rozwiązania umowy na utrzymanie zieleni,
- 6) nadzór nad wykonawstwem robót zleconych,
- 7) prowadzenie kart ewidencji terenów w zakresie prowadzonego nadzoru,
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów chronionych z podziałem wg jednostek obejmujących ochroną,
- 9) planowanie i organizowanie prac renowacyjnych,
- 10) planowanie i projektowanie nowych obsadzeń – nasadzenia trwałe,
- 11) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych,
- 12) planowanie poszerzenia „oferty” dla mieszkańców na terenach nadzorowanych,
- 13) uczestniczenie w odbiorach robót związanych z utrzymaniem i remontami terenów zieleni,
- 14) współpraca przy tworzeniu regulaminów korzystania z parków miejskich z uwzględnieniem ich ochrony,
- 15) przygotowywanie specyfikacji zamówień publicznych na roboty związane z utrzymaniem terenów zieleni w zakresie sprawowanego nadzoru,
- 16) planowanie i organizowanie zamówień publicznych na roboty nie objęte umowami,
- 17) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót,
- 18) opracowywanie zleceń i prowadzenie ich ewidencji,
- 19) odpowiadanie na pisma i załatwianie spraw mieszkańców,
- 20) zbieranie danych niezbędnych do załatwienia spraw mieszkańców z Wydziału Katastru Geodezji i Administracji Budowlanej, Dróg i Transportu Publicznego, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
- 21) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie przekazywania materiału do nasadzeń oraz drewna opałowego,
- 22) współpraca ze szkołami w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych – sprzątanie terenów nie objętych utrzymaniem,
- 23) opiniowanie lokalizacji obiektów handlowych,
- 24) opiniowanie dzierżaw i użyczeń,
- 25) opiniowanie i wydawanie warunków dotyczących przejść z instalacjami podziemnymi.
- 26) wykonywanie w zleconym zakresie czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji,
- 27) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki,
- 28) opracowywanie sprawozdań z realizacji GFOŚ,
- 29) opracowywanie sprawozdań z realizacji założeń strategii zrównoważonego rozwoju,
- 30) prace interwencyjne w zakresie zieleni na terenach miejskich o innym niż „zielen” przeznaczeniu,
- 31) sporządzanie protokołów przekazania z częściową inwentaryzacją w przypadku użyczeń i dzierżawy terenów zieleni miejskiej,
- 32) wykonywanie odbiorów po ustaniu użyczenia lub dzierżawy,
- 33) opiniowanie w zakresie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych na drzewach i krzewach na terenach użyczonych bądź dzierżawionych,
- 34) wskazywanie lokalizacji na drzewa przesadzane na mocy decyzji WOŚiR,
- 35) opiniowanie lokalizacji reklam, tablic informacyjnych itp.,
- 36) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,

- 37) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z budżetu oraz jego rozliczanie,
- 38) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz jego rozliczanie,
- 39) prowadzenie ewidencji wydatków z budżetu miasta i GFOSiGW,
- 40) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 41) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie poleceń służbowych przełożonego.

7.2.2 Stanowisko ds. zieleni - GK.VIII

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni oraz prowadzenie dziennika robót na:
 - a) Park Kopernika,
 - b) rejon Górczyn,
 - c) w liniach rozgraniczenia ulic wewnętrznych, gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- 2) prowadzenie rejestru wycinek drzew,
- 3) kontrola stanu zieleni miejskiej na powierzonych terenach – przynajmniej 1 raz w tygodniu,
- 4) kontrolowanie prawidłowości i terminowości zabiegów pielęgnacyjnych na terenach objętych umowami,
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika robót, którego zapisy mogą być podstawą do rozwiązania umowy na utrzymanie zieleni,
- 6) prowadzenie spraw finansowych oddziału zieleni,
- 7) nadzór nad wykonawstwem robót zleconych,
- 8) prowadzenie kart ewidencji terenów w zakresie prowadzonego nadzoru,
- 9) prowadzenie ewidencji obiektów chronionych z podziałem wg jednostek obejmujących ochroną,
- 10) planowanie i organizowanie prac renowacyjnych,
- 11) planowanie i projektowanie nowych obsadzeń – nasadzenia trwałe,
- 12) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych,
- 13) planowanie poszerzenia „oferty” dla mieszkańców na terenach nadzorowanych,
- 14) uczestniczenie w odbiorach robót związanych z utrzymaniem i remontami terenów zieleni,
- 15) współpraca przy tworzeniu regulaminów korzystania z parków miejskich z uwzględnieniem ich ochrony,
- 16) przygotowywanie specyfikacji zamówień publicznych na roboty związane z utrzymaniem terenów zieleni w zakresie sprawowanego nadzoru,
- 17) planowanie i organizowanie zamówień publicznych na roboty nie objęte umowami,
- 18) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót,
- 19) opracowywanie zleceń i prowadzenie ich ewidencji,
- 20) odpowiadanie na pisma i załatwianie spraw mieszkańców,
- 21) zbieranie danych niezbędnych do załatwienia spraw mieszkańców z Wydziału Katastru Geodezji i Administracji Budowlanej, Dróg i Transportu Publicznego, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
- 22) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie przekazywania materiału do nasadzeń oraz drewna opałowego,
- 23) współpraca ze szkołami w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych – sprzątanie terenów nie objętych utrzymaniem,
- 24) opiniowanie lokalizacji obiektów handlowych,

- 25) opiniowanie dzierżaw i użyczeń,
- 26) opiniowanie i wydawanie warunków dotyczących przejść z instalacjami podziemnymi.
- 27) wykonywanie w zleconym zakresie czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji,
- 28) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki,
- 29) opracowywanie sprawozdań z realizacji GFOŚ,
- 30) opracowywanie sprawozdań z realizacji założeń strategii zrównoważonego rozwoju,
- 31) prace interwencyjne w zakresie zieleni na terenach miejskich o innym niż „zielen” przeznaczeniu,
- 32) sporządzanie protokołów przekazania z częściową inwentaryzacją w przypadku użyczeń i dzierżawy terenów zieleni miejskiej,
- 33) wykonywanie odbiorów po ustaniu użyczenia lub dzierżawy,
- 34) opiniowanie w zakresie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych na drzewach i krzewach na terenach użyczonych bądź dzierżawionych,
- 35) wskazywanie lokalizacji na drzewa przesadzane na mocy decyzji WOŚiR,
- 36) opiniowanie lokalizacji reklam, tablic informacyjnych itp.,
- 37) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 38) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z budżetu oraz jego rozliczanie,
- 39) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz jego rozliczanie,
- 40) prowadzenie ewidencji wydatków z budżetu miasta i GFOŚiGW,
- 41) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 42) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie poleceń służbowych przełożonego.

7.2.3 Stanowisko ds. zieleni - GK.XI

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zielonych oraz prowadzenie dziennika robót na:
 - a) rejon Słoneczna
 - b) rejon Staszica
 - c) rejon Zawarcie
 - d) rejon Nadwarciański
 - e) Park Słowiański
- 2) sporządzanie kosztorysów inwestorskich do wszystkich przetargów i innych form zamówień publicznych organizowanych przez oddział zieleni,
- 3) prowadzenie ewidencji terenów, które poddano rewitalizacji,
- 4) kontrola stanu zieleni miejskiej na powierzonych terenach – przynajmniej 1 raz w tygodniu,
- 5) kontrolowanie prawidłowości i terminowości zabiegów pielęgnacyjnych na terenach objętych umowami,
- 6) systematyczne prowadzenie dziennika robót, którego zapisy mogą być podstawą do rozwiązania umowy na utrzymanie zieleni,
- 7) nadzór nad wykonawstwem robót zleconych,
- 8) prowadzenie kart ewidencji terenów w zakresie prowadzonego nadzoru,
- 9) prowadzenie ewidencji obiektów chronionych z podziałem wg jednostek obejmujących ochroną,
- 10) planowanie i organizowanie prac renowacyjnych,
- 11) planowanie i projektowanie nowych obsadzeń – nasadzenia trwałe,
- 12) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych,

- 13) planowanie poszerzenia „oferty” dla mieszkańców na terenach nadzorowanych,
- 14) uczestniczenie w odbiorach robót związanych z utrzymaniem i remontami terenów zieleni,
- 15) współpraca przy tworzeniu regulaminów korzystania z parków miejskich z uwzględnieniem ich ochrony,
- 16) przygotowywanie specyfikacji zamówień publicznych na roboty związane z utrzymaniem terenów zieleni w zakresie sprawowanego nadzoru,
- 17) planowanie i organizowanie zamówień publicznych na roboty nie objęte umowami,
- 18) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót,
- 19) opracowywanie zleceń i prowadzenie ich ewidencji,
- 20) odpowiadanie na pisma i załatwianie spraw mieszkańców,
- 21) zbieranie danych niezbędnych do załatwienia spraw mieszkańców z Wydziału Katastru Geodezji i Administracji Budowlanej, Dróg i Transportu Publicznego, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
- 22) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie przekazywania materiału do nasadzeń oraz drewna opałowego,
- 23) współpraca ze szkołami w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych – sprzątanie terenów nie objętych utrzymaniem,
- 24) opiniowanie lokalizacji obiektów handlowych,
- 25) opiniowanie dzierżaw i użyczeń,
- 26) opiniowanie i wydawanie warunków dotyczących przejść z instalacjami podziemnymi.
- 27) wykonywanie w zleconym zakresie czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji,
- 28) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki,
- 29) opracowywanie sprawozdań z realizacji GFOŚ,
- 30) opracowywanie sprawozdań z realizacji założeń strategii zrównoważonego rozwoju,
- 31) prace interwencyjne w zakresie zieleni na terenach miejskich o innym niż „zielen” przeznaczeniu,
- 32) sporządzanie protokołów przekazania z częściową inwentaryzacją w przypadku użyczeń i dzierżawy terenów zieleni miejskiej,
- 33) wykonywanie odbiorów po ustaniu użyczenia lub dzierżawy,
- 34) opiniowanie w zakresie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych na drzewach i krzewach na terenach użyczonych bądź dzierżawionych,
- 35) wskazywanie lokalizacji na drzewa przesadzane na mocy decyzji WOŚiR,
- 36) opiniowanie lokalizacji reklam, tablic informacyjnych itp.,
- 37) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 38) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z budżetu oraz jego rozliczanie,
- 39) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz jego rozliczanie,
- 40) prowadzenie ewidencji wydatków z budżetu miasta i GFOŚiGW,
- 41) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 42) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie poleceń służbowych przełożonego.

7.2.4. Stanowisko ds. zieleni - GK.XII

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zielonych oraz prowadzenie dziennika robót na:
 - a) Park Górczyński

- b) Park przy Szpitalu Psychiatrycznym
 - c) Park Czechówek
 - d) Park Siemiradzkiego
 - e) Park Zacisze
 - f) pomniki przyrody
- 2) prowadzenie rejestru kradzieży i dewastacji zieleni,
 - 3) kontrola stanu zieleni miejskiej na powierzonych terenach – przynajmniej 1 raz w tygodniu,
 - 4) kontrolowanie prawidłowości i terminowości zabiegów pielęgnacyjnych na terenach objętych umowami,
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika robót, którego zapisy mogą być podstawą do rozwiązania umowy na utrzymanie zieleni,
 - 6) nadzór nad wykonawstwem robót zleconych,
 - 7) prowadzenie kart ewidencji terenów w zakresie prowadzonego nadzoru,
 - 8) prowadzenie ewidencji obiektów chronionych z podziałem wg jednostek obejmujących ochroną,
 - 9) planowanie i organizowanie prac renowacyjnych,
 - 10) planowanie i projektowanie nowych obsadzeń – nasadzenia trwałe,
 - 11) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych,
 - 12) planowanie poszerzenia „oferty” dla mieszkańców na terenach nadzorowanych,
 - 13) uczestniczenie w odbiorach robót związanych z utrzymaniem i remontami terenów zieleni,
 - 14) współpraca przy tworzeniu regulaminów korzystania z parków miejskich z uwzględnieniem ich ochrony,
 - 15) przygotowywanie specyfikacji zamówień publicznych na roboty związane z utrzymaniem terenów zieleni w zakresie sprawowanego nadzoru,
 - 16) planowanie i organizowanie zamówień publicznych na roboty nie objęte umowami,
 - 17) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót,
 - 18) opracowywanie zleceń i prowadzenie ich ewidencji,
 - 19) odpowiadanie na pisma i załatwianie spraw mieszkańców,
 - 20) zbieranie danych niezbędnych do załatwienia spraw mieszkańców z Wydziału Katastru Geodezji i Administracji Budowlanej, Dróg i Transportu Publicznego, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
 - 21) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie przekazywania materiału do nasadzeń oraz drewna opałowego,
 - 22) współpraca ze szkołami w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych – sprzątanie terenów nie objętych utrzymaniem,
 - 23) opiniowanie lokalizacji obiektów handlowych,
 - 24) opiniowanie dzierżaw i użyczeń,
 - 25) opiniowanie i wydawanie warunków dotyczących przejść z instalacjami podziemnymi.
 - 26) wykonywanie w zleconym zakresie czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji,
 - 27) przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki,
 - 28) opracowywanie sprawozdań z realizacji GFOŚ,
 - 29) opracowywanie sprawozdań z realizacji założeń strategii zrównoważonego rozwoju,
 - 30) prace interwencyjne w zakresie zieleni na terenach miejskich o innym niż „zielen” przeznaczeniu,
 - 31) sporządzanie protokołów przekazania z częściową inwentaryzacją w przypadku użyczeń i dzierżawy terenów zieleni miejskiej,

- 32) wykonywanie odbiorów po ustaniu użyczenia lub dzierżawy,
- 33) opiniowanie w zakresie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych na drzewach i krzewach na terenach użyczonych bądź dzierżawionych,
- 34) wskazywanie lokalizacji na drzewa przesadzane na mocy decyzji WOŚiR,
- 35) opiniowanie lokalizacji reklam, tablic informacyjnych itp.,
- 36) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 37) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z budżetu oraz jego rozliczanie,
- 38) współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowo – rzeczowego na wydatkowanie środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz jego rozliczanie,
- 39) prowadzenie ewidencji wydatków z budżetu miasta i GFOSiGW,
- 40) obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy,
- 41) wykonywanie innych, zbliżonych tematycznie poleceń służbowych przełożonego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.1. Część składową regulaminu stanowią :

- 1) imienne zakresy czynności pracowników Wydziału,
- 2) upoważnienia :
 - a) dla Naczelnika Wydziału oraz Zastępcy Naczelnika do:
 - podpisywania w imieniu Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. umów cywilnoprawnych do kwoty 3.500 zł,
 - zatwierdzania wypłat faktur VAT oraz płatności będących w dyspozycji Wydziału Gospodarki Komunalnej wystawionych przez kontrahentów na podstawie zawieranych umów w imieniu Prezydenta Miasta do kwoty 10.000 zł
 - b) dla pracowników Wydziału do :
 - przyjmowania i wystawiania faktur Vat i rachunków uproszczonych,
 - dokonywania wpisów do ksiąg obiektów, którymi zarządza WGK
- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 4) schemat struktury Wydziału.

JEDNIOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce własnej	
III Stopień podziału	IV stopień podziału	V stopień podziału		4	5
		1	2	4	5
005	DZIAŁALNOŚĆ ORGANÓW GMINY				
	0057		Rejestr wniosków i interpelacji radnych	A	
011	ORGANIZACJA URZĘDU GMINY				
	0111		Regulamin organizacyjny Urzędu	A	
	0112		Podział czynności między pracowników	B10	
	0113		Upoważnienia kierownika Urzędu do wykonywania zadań	B5	
021	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ				
	0210		Plany i sprawozdania własne	A	
056	SKARGI I WNIOSKI				
	0560		Rejestr skarg i wniosków	A	
	0561		Rozpatrywanie skarg	BE5	
	0562		Rozpatrywanie wniosków	B3	
062	DZIENNIKI, CZASOPISMA, OGŁOSZENIA, WYWIADY				
	0626		Wycinki prasowe dotyczące działalności własnego urzędu	A	
	0627		Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych	B2	
071	WSPÓŁDZIAŁANIE Z JEDNOSTAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I INNYMI INSTYTUCJAMI				
	0717		Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	BE5	
081	INSTRUKCJE, REJESTRY, REGULAMINY				
	0812		Jednolity rzeczowy wykaz akt	A	
111	ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU				
	1110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	
112	NAGRADZANIE I AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU				
	1120		Nagradzanie pracowników	B2	
	1121		Awansowanie pracowników	B2	
114	OPINIOWANIE PRACOWNIKÓW				
	1140		Opiniowanie pracowników własnego urzędu	B5	
122	FORMY I METODY SZKOLENIA				
	1223		Seminaria, sympozja, kursokonferencje	B3	
132	URLOPY PRACOWNICZE				
	1320		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego	B3	
133	KARY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE				
	1330		Upomnienia	BC	
	1331		Zawieszenia w czynnościach	B5	
211	MEBLE I SPRZĘT BIUROWY				
	2110		Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B3	

212	MASZYNY I URZĄDZENIA			
	2120		Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B3
301	BUDŻET GMINY			
	3010		Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy	B5
	3011		Informacja o stanie mienia komunalnego	A
	3014		Budżet gminy i jego zmiany	A
305	FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE, ŚRODKI SPECJALNE, POŻYCZKI			
	3053		Ewidencja przychodów i rozchodów środków specjalnych	B5
312	OPŁATY			
	3122		Opłata targowa	B5
340	REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			B10
341	DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			B5
342	UMOWY ZAWARTE W WYNIKU POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			B10
404	OCHRONA DÓBR KULTURY, ZABYTKI NIERUCHOME			
	4048		Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A
	4048-1		-Pomniki na cmentarzu komunalnym	A
	4048-2		-Pomniki na cmentarzu przy ul. Warszawskiej	A
	4048-3		-Pomniki na cmentarzu wojennym	A
	4048-4		-Pomnik na placu Grunwaldzkim	A
	4048-5		-Pomnik A. Mickiewicza	A
	4048-6		-Pomnik gen. Bierzarina	A
	4048-7		-Pomnik I.Dowgielewicz	A
	4048-8		-Pozostałe pomniki i miejsca pamięci	A
543	WYPOSAŻENIE STRAŻY POŻARNYCH			
	5430		Plany wyposażenia technicznego i ich realizacja	B5
613	OCHRONA PRZYRODY			
	6134		Ochrona zwierząt	B5
623	OCHRONA PRZECIWPOWODZIOWA			
	6230		Sprawy ochrony przeciwpowodziowej - ogólne	B5
	6230-1		Wały przeciwpowodziowe	B5
	6230-2		Wał Okrężny	B5
	6230-3		Wał Poprzeczny	B5
	6230-4		Wał Wieprzcki	B5
	6230-5		Kanały	B5
	6230-6		Kanał Siedlicki	B5
	6230-7		Kanał Mazowiecki	B5
	6230-8		Kanał Łupowski	B5
	6230-9		Rowy melioracyjne	B5
	6230-10		Przepompownia melioracyjna	B5
	6232		Zobowiązania do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią	B5
	6233		Odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią	B5
	6234		Akcje przeciwpowodziowe	B5
	6235		Zwalczanie skutków powodzi	B10
	6236		Pomoc dla powodźian	B5
	6237		Komunikaty i biuletyny informacyjne komitetów przeciwpowodziowych	B5
	6238		Melioracje	B5

	6238-1		-Rzeka Kłodawka	B5
	6238-2		-Rzeka Warta	B5
	6238-3		-Stawy	B5
644	DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA			
	6446		Nadzór nad funkcjonowaniem targowisk	B3
	6446-1		-Plany i sprawozdawczość	B3
	6446-2		-Uchwały RM	B3
	6446-3		-Przepisy prawne	B3
	6446-4		-Targowisko przy ul. Przemysłowej	B3
	6446-5		-Targowisko przy ul. Nadbrzeżnej	B3
	6446-6		-Targowisko przy ul. Marcinkowskiego	B3
	6446-8		-Targowisko przy ul. Garbary	B3
	6446-9		-Targowisko przy ul. Żwirowej	B3
	6446-10		-Targowisko hurtowe przy ul. Przemysłowej - GRH	B3
	6446-11		-Targowisko przy ul. Szczecińskiej - giełda samochodowa	B3
	6447		Regulowanie handlu obwoźnego	B3
703	ZAOPATRZENIE LUDNOŚCI W WODĘ I KANALIZACJĘ			
	7033		Eksploatacja ujęć wody i wodociągów	B5
	7034		Eksploatacja kanalizacji i oczyszczalni	B5
	7034-1		-Interwencje dotyczące awarii sieci wodno-kanalizacyjnej	B5
	7034-2		-Odbiory sieci kanalizacji deszczowej	B5
	7034-3		-Przepompownia wód opadowych ul. Wał Okrzejny	B5
	7035		Umowy o dostawę wody	B10
704	DROGI, ULICE, MOSTY			
	7044		Oświetlenie ulic	B5
	7044-1		-Utrzymanie bieżące	B5
	7044-2		-Modernizacja II etap	B5
	7044-3		-Inwestycje	B5
705	USŁUGI KOMUNALNE			
	7050		Nadzorowanie świadczenia usług komunalnych	B3
	7050-1		PWiK s-ka z o.o.	B3
	7051		Sieć energetyczna	B5
	7053		Sieć ciepłownicza	B5
706	UTRZYMANIE CZYSTOŚCI			
	7061		Analizy stanu sanitarno-porządkowego	B5
	7062		Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji	B5
	7062-1		-Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji w okresie letnim	B5
	7062-2		-Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji w okresie zimowym	B5
	7062-3		-Usuwanie wraków pojazdów samochodowych i innych	B5
	7062-4		-Odszkodowania z tytułu wypadków na terenach miejskich	B5
	7064		Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk	B10
	7065		Szalety publiczne	B5
	7065-1		-Szalet publiczny na Starym Rynku	B5
	7065-2		-Szalet publiczny w Parku Wiosny Ludów	B5
	7065-3		-Szalet publiczny przy ul. Św. Jerzego	B5
	7065-4		-Szalet publiczny przy ul. Chrobrego	B5
	7065-5		-Szalet publiczny przy ul. Kombatantów	B5

707	TERENY ZIELONE, SPORTOWE			
	7070		Zakładanie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej	B5
	7070-1		<i>Pomniki przyrody</i>	B5
	7070-2		<i>Zieleń przydrożna</i>	B5
	7070-3		<i>Park Siemiradzkiego</i>	B5
	7070-4		<i>Park Słowiański</i>	B5
	7070-5		<i>Park Wiosny Ludów</i>	B5
	7070-6		<i>Park Zacisze</i>	B5
	7070-7		<i>Park Kopernika</i>	B5
	7070-8		<i>Park Czechówek</i>	B5
	7070-9		<i>Park przy Szpitalu Psychiatrycznym</i>	B5
	7070-10		<i>Park Górczyński</i>	B5
	7070-11		<i>Las Wieprzycki</i>	B5
	7070-12		<i>Rejon Zawarcie</i>	B5
	7070-13		<i>Rejon Nadwarciański</i>	B5
	7070-14		<i>Rejon Staszica</i>	B5
	7070-15		<i>Rejon Słoneczna</i>	B5
	7070-16		<i>Rejon Piaski</i>	B5
	7070-17		<i>Rejon Śródmieście I</i>	B5
	7070-18		<i>Rejon Śródmieście II</i>	B5
	7070-19		<i>Rejon Dolinki</i>	B5
	7070-20		<i>Rejon Górczyn</i>	B5
	7070-21		<i>Projekty nasadzeń w mieście</i>	B5
708	INNE USŁUGI KOMUNALNE			
	7080		Schronisko dla bezdomnych zwierząt	B5
	7081		Rejestracja psów	B5
	7081-1		<i>-Wydawanie decyzji - psy agresywne</i>	B5
	7082		Akcje sanitarno-porządkowe	B5
	7082-1		<i>- Deratyzacja wiosenna</i>	B5
	7082-2		<i>- Deratyzacja jesienna</i>	B5
	7083		Szczepienia ochronne zwierząt	B5
	7084		Fontanny	B5
	7084-1		<i>-Fontanna na Starym Rynku</i>	B5
	7084-2		<i>-Fontanna w parku Kopernika</i>	B5
	7084-3		<i>-Fontanna na placu Grunwaldzkim</i>	B5
	7084-4		<i>-Fontanna przy ul. Jagiełły</i>	B5
	7084-5		<i>-Fontanna przy ul. Drzymały</i>	B5
	7085		Dekoracje miasta	B5
	7085-1		<i>-Dekoracje miasta flagami</i>	B5
	7085-2		<i>-Dekoracje oświetleniowe</i>	B5
	7086		Elementy małej architektury	B5
	7086-1		<i>-Plac zabaw w PWL</i>	B5
	7086-2		<i>-Plac zabaw w parku Kopernika</i>	B5
	7086-3		<i>-Plac zabaw w parku Słowiańskim</i>	B5
	7086-4		<i>-Plac zabaw na osiedlu Piaski</i>	B5
	7086-5		<i>-Plac zabaw przy ul. Kilińskiego</i>	B5
	7086-6		<i>-Plac zabaw przy ul. Orłąt Lwowskich</i>	B5
	7086-7		<i>-Plac zabaw przy ul. Dąbrowskiego</i>	B5
	7086-8		<i>-Plac zabaw na osiedlu Zielona Kotlina</i>	B5
	7086-9		<i>-Ławki na terenie zieleni miejskiej</i>	B5
	7086-10		<i>-Nawierzchnie na terenach zieleni miejskiej</i>	B5
	7086-11		<i>-Schody terenowe</i>	B5
	7086-12		<i>-Rzeźby</i>	B5

	7087		Biuro rzeczy znalezionych	B5
709	CMENTARZE I GROBOWNICTWO			
	7090		Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych	BE5
	7090-1		<i>-Zlecenia</i>	<i>BE5</i>
	7091		Ewidencja cmentarzy	A
	7091-1		<i>-ul. Warszawska</i>	<i>A</i>
	7091-2		<i>-ul. Dobra</i>	<i>A</i>
	7091-3		<i>-ul. Gwiaździsta</i>	<i>A</i>
	7091-4		<i>-ul. Żwirowa</i>	<i>A</i>
	7091-5		<i>-ul. Walczaka (dawny szpital psychiatryczny)</i>	<i>A</i>
	7092		Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A
	7093		Utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi	B5
	7093-1		<i>Utrzymanie cmentarza przy ul. Dobrej</i>	<i>B5</i>
	7093-2		<i>Utrzymanie cmentarza przy ul. Żwirowej</i>	<i>B5</i>
	7093-3		<i>Utrzymanie cmentarza przy ul. Walczaka (dawny szpital psychiatryczny)</i>	<i>B5</i>
	7094		Ekshumacje i przewożenie zwłok	B5
	7094-1		<i>-Wydawanie decyzji na sprowadzanie zwłok</i>	<i>B5</i>
	7095		Utrzymanie cmentarzy wyznaniowych	B5
	7095-1		<i>-Cmentarz przy ul. Warszawskiej</i>	<i>B5</i>
	7095-2		<i>-Cmentarz przy ul. Gwiaździstej</i>	<i>B5</i>
722	GOSPODARKA GRUNTAMI			
		72213	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B15
		72243	Dzierżawa, najem, użyczenie	B5
732	PLANOWANIE PRZESTRZENNE			
	7322		Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A
733	LOKALIZACJA INWESTYCJI			
	7331		Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym	A
735	NADZÓR URBANISTYCZNO-BUDOWLANY			
	7353		Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	B10

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

