

Zarządzenie nr 1468/I/2005
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 30 sierpnia 2005r.

w sprawie określenia zakresu zadań i podziału kompetencji Prezydenta Miasta, Zastępców
Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta

Na podstawie § 10 i § 11 Zarządzenia nr 71/W/I/2005 Prezydenta miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 16 sierpnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zarządza się, co następuje:

§ 1 1. Prezydent Miasta – Tadeusz Jędrzejczak nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego
- 2) Straż Miejską
- 3) Wydział Audytu Wewnętrznego Kontroli i Analiz
- 4) Urząd Stanu Cywilnego
- 5) Biuro Prezydenta Miasta
- 6) Biuro Rady Miasta
- 7) Wydział Integracji Europejskiej
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 9) Stanowisko ds. BHP

oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Spraw Mieszkańców.

2. Zastępcą Prezydenta Miasta ds. Eksploatacji – Tadeusz Jankowski nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez

- 1) Wydział Dróg i Transportu Publicznego
 - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej
 - 3) Wydział Inwestycji
 - 4) Wydział Komunikacji
 - 5) Wydział Majątku i Działalności Gospodarczej
 - 6) Stanowisko ds. Inżynierii Ruchu Drogowego
- oraz pełni funkcję pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta.

3. Zastępcą Prezydenta Miasta ds. Społecznych – Zofia Bednarz nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:

- 1) Wydział Edukacji
- 2) Wydział Kultury
- 3) Wydział Spraw Społecznych
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich
- 5) Wydział Kultury Fizycznej
- 6) Biuro Obchodów 750-lecia Miasta.

4. Zastępcą Prezydenta Miasta ds. Rozwoju – Ewa Piekarcz nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:

- 1) Wydział Administracji Budowlanej
- 2) Wydział Geodezji i Katastru
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
- 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
- 5) Wydział Urbanistyki Miasta.

5. Skarbnik Miasta – Małgorzata Sienkiewicz nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:

- 1) Wydział Podatków i Opłat
- 2) Wydział Budżetu i Rachunkowości
- 3) Biuro Egzekucji Administracyjnej.

6. Sekretarz Miasta – Ryszard Kneć nadzoruje bezpośrednio zadania wykonywane przez:

- 1) Wydział Obsługi Urzędu
- 2) Wydział Informatyki
- 3) Wydział Rozwoju i Promocji Miasta
- 4) Biuro Obsługi Interesanta

oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad Stanowiskiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Stanowiskiem ds. BHP.

§ 2. 1. Do zakresu działania i obowiązków Zastępców Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Kolegium Prezydenta
- 2) składanie oświadczeń oraz podpisywanie dokumentów z upoważnienia Prezydenta Miasta
- 3) podpisywanie indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu zadań i kompetencji należących do właściwości nadzorowanych wydziałów
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach należących do właściwości nadzorowanych wydziałów
- 5) koordynowanie pracy nadzorowanych wydziałów
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta
- 7) inicjowanie projektów prawa lokalnego w zakresie właściwości nadzorowanych wydziałów
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady Miasta będących w zakresie kompetencyjnym nadzorowanych wydziałów
- 9) podejmowanie inicjatyw w dziedzinie efektywności gospodarowania mieniem komunalnym i funduszami publicznymi
- 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz powiększenia mienia komunalnego.

2. Do zakresu działania i obowiązków Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Kolegium Prezydenta,
- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta zgodnie z zasadami prawa budżetowego
- 3) ekonomiczna analiza planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych
- 4) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych
- 5) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczaniem jednostek organizacji z otrzymanych środków budżetu miasta
- 6) prowadzenie rachunków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów
- 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków lokalnych
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 11) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu miasta
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami

13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Prezydenta Miasta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Do zakresu działania i obowiązków Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta
- 2) uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Kolegium Prezydenta
- 3) nadzór nad stosowaniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego
- 4) realizowanie przy współudziale Prezydenta i Zastępców Prezydenta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie Miasta
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Miasta nad racjonalnym gospodarowaniem środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu Miasta
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady Miasta wynikających z zakresu obowiązków
- 7) współdziałanie w organizowaniu współpracy ze środkami masowego przekazu
- 8) realizowanie przy współudziale Prezydenta Miasta działań wynikających z obowiązku przestrzegania zasad BHP w Urzędzie Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1359/I/2005 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 4 lipca 2005 roku w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak