

ZARZĄDZENIE nr 0050.2.74.2024

Prezydenta Miasta Nowej Soli

z dnia 17 grudnia 2024 roku.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.**

Na podstawie art. 33 ust 2, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465/ **zarządzam, co następuje:**

§ 1 Ustalam **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowej Soli** stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2 **Wykaz jednostek miejskich prowadzonych przez Gminę Nowa Sól- Miasto** stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3 **Wykaz spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, w których Gmina Nowa Sól- Miasto** ma udziały stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5 **Traci moc** zarządzenie nr **0050.2.63.2024** Prezydenta Miasta z dnia 26 listopada 2024 roku w sprawie **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.**

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta

/-/ Beata Kulczycka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWEJ SOLI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Nowej Soli – zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, komórek organizacyjnych, biur i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Wskroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Sól - Miasto,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Soli,
- 3) Organach Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Soli oraz Prezydenta Miasta Nowej Soli,
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Nowej Soli,
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Nowej Soli,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Nowej Soli,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nowej Soli,
- 8) Naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami,
- 9) Wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały wchodzące w skład Urzędu oraz równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu,
- 10) Komórkach organizacyjnych, biurach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, biura wieloosobowe nie będące wydziałami, wchodzące w skład Urzędu,
- 11) Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu,
- 12) Jednostkach miejskich – należy przez to rozumieć jednostki, instytucje, spółki z większościami udziałem Miasta oraz fundacje, których Miasto jest fundatorem.

§ 3

Urząd jest aparatem wykonawczym Prezydenta, sprawującym równocześnie obsługę Rady Miejskiej w Nowej Soli.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Mieście, w tym:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - d) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumień.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta;
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) zapewnienie warunków do uchwalania projektów i wykonywania budżetu Miasta, oraz innych aktów organów Miasta;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów Miasta dostępnych do powszechnego wglądu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 6

1. Prezydent kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Prezydenta w czasie jego nieobecności zastępuje Wiceprezydent, a pod nieobecność Wiceprezydenta, Sekretarz, Skarbnik lub inna upoważniona przez Prezydenta osoba.
3. Szczegółowy zakres zadań Wiceprezydenta i Skarbnika wraz z podporządkowaniem wydziałów określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.
4. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Miasta Prezydent w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły problemowe określając ich formę i zakres działania.

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, komórki organizacyjne, biura oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Organizacyjny - OR
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy - FB
— Koordynator ds. współpracy z GIIF - GIIF
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN
siedziba wydziału: budynek przy ul. Parafialnej 2/lokal użytkowy 5
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - GKŚ
— Biuro ds. transportu zbiorowego
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 5) Wydział Inwestycji i Dróg Miejskich - INDM
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
siedziba wydziału: budynek przy ul. Parafialnej 2/lokal użytkowy 4
 - 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji - SA
— Pełnomocnik Prezydenta ds. Rzeki Odry - PRO
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12

- 7) Wydział Spraw Społecznych - SP
 — Pełnomocnik Prezydenta ds. Rozw. Prob. Alkoholowych i Narkomanii - PA
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Kasprowicza 12
- 8) Wydział Oświaty - OŚW
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 9) Wydział Architektury - AR
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 10) Wydział Programowania i Promocji - PP
 — Pełnomocnik Prezydenta ds. Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego - MOF
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Korzeniowskiego 2
- 11) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 12) Wydział Zamówień Publicznych - ZP
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 13) Biuro Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji - AW
 siedziba biura: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 14) Gabinet Prezydenta Miasta - GP
 — Biuro Obsługi Prawnej - RP
 — Biuro Informacji i Kontaktów z Mediami - IKM
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 15) Biuro Rady Miejskiej - BR
 siedziba biura: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 16) Straż Miejska - SM
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Towarowej 2
- 17) Biuro Monitorowania Środowiska - MŚ
 — Pełnomocnik Prezydenta ds. Wymiany Źródeł Ogrzewania
 siedziba komórki: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -OIN
 siedziba: budynek przy ul. Piłsudskiego 12

2. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów, a komórek organizacyjnych, biur główni specjaliści, przy czym:

- a) Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Rady Miejskiej, Targowiskiem Miejskim – kieruje Sekretarz,
- b) Wydziałem Architektury– kieruje Architekt Miejski,
- c) Urzędem Stanu Cywilnego– kieruje Kierownik,
- d) Strażą Miejską – kieruje Komendant,
- e) Biurem Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji– kieruje Audytor Wewnętrzny.

3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników.

4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez Naczelnika pracownik wydziału.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV Zasady Funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, a poszczególne wydziały, komórki organizacyjne i biura oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydenta i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem.
3. W wyznaczonych terminach Prezydent przeprowadza spotkania z naczelnikami wydziałów, głównymi specjalistami kierującymi komórkami organizacyjnymi, biurami oraz dyrektorami jednostek miejskich, dotyczące bieżących spraw Miasta.
4. Naczelnicy wydziałów i główni specjaliści w komórkach organizacyjnych oraz biurach, kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów, komórek organizacyjnych i biur, ponosząc za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
5. Organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie określa Prezydent osobnym zarządzeniem.

§ 14

1. Nabór na kierownicze, samodzielne i pozostałe stanowiska pracy w Urzędzie odbywa się zgodnie z systemem zatrudniania pracowników na stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim Nowa Sól.
2. W Urzędzie funkcjonuje system oznakowania wewnętrznego.
3. W ramach osobowego funduszu płac utworzono w Urzędzie fundusz nagród.
4. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
5. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa **załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15

1. W Urzędzie działa audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza.
2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie działalności Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek miejskich prowadzonych przez Gminę Nowa Sól- Miasto.
4. Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej określa Prezydent osobnym zarządzeniem.

§ 16

1. Wydziały, komórki organizacyjne i biura realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu Organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały, komórki organizacyjne i biura są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna

§ 17

1. Naczelnicy wydziałów i główni specjaliści w komórkach organizacyjnych i biurach są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im wydziałach/ komórkach organizacyjnych/ biurach. Przysługuje im prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych im pracowników.
2. Wnioski, o których mowa w pkt 1 wraz ze swoimi uwagami przekazują Prezydentowi.

§ 18

Do obowiązków naczelników wydziałów/głównych specjalistów w komórkach organizacyjnych i biurach, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wydziałów/komórek organizacyjnych/biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) planowanie działalności wydziałów/ komórek organizacyjnych/biur,
- 3) właściwe zorganizowanie pracy podległych wydziałów/ komórek organizacyjnych/ biur, w tym wnioskowanie do Prezydenta w sprawach ustalenia i zmian regulaminu wewnętrznego wydziału/ komórek organizacyjnych/ biur,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 6) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowy w zakresie przygotowania budżetu Miasta,
- 7) realizowanie budżetu Miasta w części dotyczącej wydziału/ komórki organizacyjnej/ biura, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym wydziału/ komórki organizacyjnej/ biura oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem i ścisła współpraca z wydziałem finansowo-budżetowym,
- 8) opracowanie projektów i realizacja uchwał Rady,
- 9) przygotowanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla Prezydenta,
- 10) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) ustosunkowanie się do zgłaszanych skarg,
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji zgodnie z dyspozycją Prezydenta, Wiceprezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 13) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 14) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników wydziału/komórki organizacyjnej/ biura z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów i zasad zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału/ komórki organizacyjnej/ biura,
- 17) współpraca z powołanymi przez Prezydenta zespołami opiniująco-doradczymi i pełnomocnikami,
- 18) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowej,
- 19) informowanie przełożonych o stanie spraw przez nich zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań wydziału/ komórki organizacyjnej/ biura,
- 20) inspirowanie działań usprawniających wykonywanie powierzonych zadań,
- 21) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących,
- 22) prowadzenie indywidualnych szkoleń na stanowiskach pracy,
- 23) realizacja zadań obronnych i ochrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Prezydenta,
- 24) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowych ze środków publicznych,
- 25) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone wydziałowi/ komórce organizacyjnej/ biurze mienie.

§ 19

Wydziały/komórki organizacyjne/ biura realizują następujące zadania wspólne:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, zarządzeniach i decyzjach Prezydenta oraz zawartych porozumieniach i umowach,
- 2) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Miasta w swoim zakresie działania,

- 3) co najmniej 2 razy w roku przegląd zapisów regulaminu dotyczących kierowanego wydziału, komórką organizacyjną, biurem w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 5) przygotowanie propozycji do projektu budżetu Miasta,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Prezydenta,
- 7) opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań wynikających z zakresu prac wydziału/komórki organizacyjnej/ biura,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 10) współdziałanie z jednostkami miejskimi,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
- 12) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 13) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów;
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady oraz wnioski i postulaty społeczeństwa a także przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 15) rozpatrywanie skarg społeczeństwa, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania,
- 16) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 17) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia pracowników,
- 18) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Administracji w zakresie zadań obrony cywilnej Miasta, spraw obronnych, reagowania w sytuacjach kryzysowych i ochrony informacji niejawnych,
- 19) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez Prezydenta,
- 20) wykonywanie określonych przez Prezydenta zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku wydziałów, a w szczególności akcji wyborczej do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i referendum,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej,
- 22) stosowanie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych,
- 23) zapewnienie techniczno– biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez Prezydenta z którymi współpraca została przypisana wydziałowi/komórce organizacyjnej/ biurze,
- 24) prowadzenie rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzenie współpracy z zagranicą w zakresie wynikającym z porozumień i umów międzynarodowych w ramach kompetencji wydziału/komórki organizacyjnej/ biura,
- 26) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 27) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji,
- 28) udzielanie informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Sekretarzem,
- 29) współdziałanie z innymi wydziałami/komórkami organizacyjnymi/ biurami służące doskonaleniu pracy Urzędu i obsługi mieszkańców,
- 30) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 31) prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§ 20

Wydziały/komórki organizacyjne/ biura realizują następujące zadania indywidualne:

1. Wydział Organizacyjny:

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) organizacja i obsługa techniczno – biurowa porad i spotkań zwoływanych przez Prezydenta, Wiceprezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów,
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
- 4) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników Urzędu i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 6) obsługa rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnej I instancji,
- 7) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,

- 9) obsługa kadrowa pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek miejskich,
- 10) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 11) prowadzenie staży, praktyk zawodowych uczniów i studentów w Urzędzie,
- 12) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Administracji w wykonywaniu w zleconym zakresie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i samorządu terytorialnego, wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem referendum,
- 13) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp oraz zapewnienie ich przestrzegania,
- 14) współdziałanie i nadzór nad realizacją programu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Urzędu,
- 15) współpraca z ZUM sp. z o.o. w Nowej Soli przy prowadzeniu spraw dotyczących zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarczymi, gospodarką lokalami biurowymi, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja itp.,
- 16) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, meble, sprzęt biurowy oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 17) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 18) zapewnienie ochrony obiektów i mienia Urzędu,
- 19) utrzymanie czystości i estetyki budynków Urzędu, a także terenu wokół budynku,
- 20) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Urzędu,
- 21) administrowanie Targowiska Miejskiego,
- 22) współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem Miasta,
- 23) organizowanie i prowadzenie banku danych statystycznych w pełnym zakresie informacyjnym dla potrzeb Rady i Prezydenta,
- 24) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej mienia znajdującego się na stanie Urzędu oraz archiwum zakładowego,
- 25) organizacja obsługi prawnej Urzędu,
- 26) organizacja i prowadzenie trybu rozpatrywania patronatów i nagród Prezydenta Miasta,
- 27) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania sieci LAN Urzędu Miejskiego w Nowej Soli,
- 28) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu gwarantowanego zasilania urządzeń działających w sieci LAN,
- 29) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu monitoringu warunków środowiskowych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli,
- 30) administrowanie serwerów fizycznych i wirtualnych wykorzystywanych na Urzędzie Miejskiego,
- 31) bieżący serwis oraz nadzór techniczny nad serwisem zewnętrznym urządzeń i oprogramowania wchodzącego w skład sieci informatycznej Urzędu Miejskiego, w tym urządzeń peryferyjnych i multimedialnych,
- 32) realizacja procedur zapewniających bezpieczeństwo danych w systemach teleinformatycznych Urzędu Miejskiego wynikających z Krajowych Ram Interoperacyjności,
- 33) opiniowanie projektów umów dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, urządzeń multimedialnych, oprogramowania i systemów teleinformatycznych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, w ramach posiadanych kompetencji merytorycznych,
- 34) prowadzenie ewidencji systemów teleinformatycznych, sieci, serwerów i urządzeń informatycznych oraz multimedialnych wykorzystywanych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli,
- 35) współpraca z Sekretarzem Miasta oraz Naczelnikami Wydziałów w zakresie zakładania kont użytkownikom oraz ustalania zakresu dostępu do systemów teleinformatycznych,
- 36) zapewnienie sprawnej komunikacji elektronicznej wewnątrz Urzędu Miejskiego oraz komunikacji elektronicznej zewnętrznej, w tym zapewnienie integracji z zewnętrznymi systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi w Urzędzie Miejskim,
- 37) współpraca z Naczelnikiem SA, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Komendantem Straży Miejskiej w zakresie pełnienia funkcji Lokalnego Administratora Systemu Rejestrów Państwowych wykorzystywanego na potrzeby realizacji zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli,
- 38) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zapisów ustawy o informacji niejawnych,
- 39) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Administracji w wykonywaniu w zleconym zakresie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i samorządu terytorialnego, wyborem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem referendum,

- 40) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi i administrowania systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi w Urzędzie Miejskim,
- 41) wsparcie informatyczne osób odpowiedzialnych za redagowanie: miejskiego serwisu internetowego, Biuletynu Informacji Publicznej, pocztą e-mail, systemem EZD,
- 42) prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie podstawowym,
- 43) wsparcie kompetencyjne pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie umiejętności technicznej obsługi urządzeń peryferyjnych i multimedialnych,
- 44) przygotowywanie dokumentacji i procedur wymaganych przepisami prawa oraz niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w zakresie teleinformatycznym,
- 45) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Osobowych oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli,
- 46) opracowywanie specyfikacji technicznych w zakresie zakupu urządzeń i systemów teleinformatycznych wymaganych do sprawnego funkcjonowania sieci informatycznej Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta oraz Naczelnikami Wydziałów,
- 47) wsparcie merytoryczne Sekretarza Miasta i Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w zakresie konsultacji i przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia w obrębie posiadanych kompetencji merytorycznych,
- 48) prowadzenie procesu bezpiecznego wycofania z eksploatacji urządzeń, programów i systemów teleinformatycznych wchodzących w skład sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz bezpiecznego usunięcia danych po konsultacji z Sekretarzem Miasta oraz Naczelnikami Wydziałów,
- 49) zapewnienie bezpieczeństwa sieci informatycznej i teleinformatycznej Urzędu Miejskiego przed nieuprawnionym dostępem,
- 50) opracowywanie planu rozwoju sieci informatycznej i systemów teleinformatycznych Urzędu Miejskiego uwzględniającej zmiany prawne, organizacyjne i informatyczne,
- 51) obsługa techniczna drona na potrzeby tworzenia ortofotomapy, numerycznego modelu pokrycia terenu, inwentaryzacji terenu miasta,
- 52) nadzór techniczny nad siecią telefoniczną Urzędu Miejskiego,
- 53) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym budynków Urzędu Miejskiego oraz współpraca w zakresie uzupełniania monitoringu wspólnot na terenie Gminy Nowa Sól- Miasto.

2. Wydział Finansowo – Budżetowy:

- 1) przedkładanie wniosków w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 3) formalno – rachunkowa kontrola realizacji budżetu,
- 4) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta,
- 5) prowadzenie ewidencji zmian budżetu Miasta,
- 6) nadzór nad sporządzaniem i wykonywaniem planów finansowych podległych jednostek i instytucji kultury,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta,
- 8) prowadzenie rachunkowości Urzędu w tym także rachuby płac pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) analiza prawidłowości wykonywania budżetu Miasta, weryfikacja sprawozdań i dokumentów przedkładanych Wydziałowi,
- 12) opracowywanie informacji z wykonania budżetu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 14) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 15) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczości,
- 16) dokonywanie bieżących i okresowych analiz należności Urzędu
- 17) badanie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków,
- 19) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 20) zabezpieczanie należności urzędu poprzez występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości,
- 21) realizacja i rozliczanie dochodów z innych tytułów tj. między innymi użytkownika i użytkownika wieczystego gruntów, dzierżaw nieruchomości, najmu, i opłat lokalnych.
- 22) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników,
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach,

- 24) wydawanie biletów opłaty targowej oraz nadzór i kontrola nad poborem,
- 25) rejestrowanie umów zawieranych przez Miasto,
- 26) przedstawianie Prezydentowi propozycji wprowadzania nowych sposobów finansowania zadań wykonywanych przez Miasto,
- 27) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 28) koordynacja działań i współpraca z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej,
- 29) sporządzanie informacji organizacyjno– finansowych na potrzeby organów rządowych,
- 30) nadzór nad gospodarką finansową instytucji kultury oraz Ośrodka Rehabilitacji Leczniczej w zakresie środków przekazanych przez Miasto,
- 31) nadzór nad uczestnictwem podległych jednostek w tworzeniu i następnie realizowaniu wszelkich programów finansowych z różnego rodzaju funduszy działających na terenie kraju,
- 32) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 33) prowadzenie rejestru zawiadomień przekazywanych przez banki nt. uspiionych rachunków osób zmarłych, dla których Gmina Nowa Sól-Miasto była ostatnim miejscem zamieszkania,
- 34) analiza nadesłanych informacji w celu uzyskania wiedzy o wysokości środków zgromadzonych na rachunkach bankowych potencjalnych spadkobierców,
- 35) sporządzanie adnotacji o prowadzonych czynnościach w celu ustalenia czy gmina jest spadkobiercą,
- 36) występowanie do Rady Prawnego celem skierowania do właściwego sądu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku na rzecz Gminy Nowa Sól-Miasto po zmarłym posiadaczu rachunku bankowego,
- 37) ewidencjonowanie stanu czynnego spadku (ujawnianie w ewidencji księgowej nieruchomości lub udziałów w niej niezwłocznie od uzyskania informacji o posiadaniu tych nieruchomości, wprowadzanie zdarzeń gospodarczych do ksiąg rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym, ujmowanie w ewidencji księgowej odziedziczonych przez gminę składników majątkowych, tj. ruchomości),
- 38) ewidencjonowanie stanu biernego spadku (ujmowanie w ewidencji księgowej, jako zobowiązań, długów podlegających spłacie).
- 39) prowadzenie rachunków bankowych urzędu i poszczególnych projektów oraz realizacja płatności,
- 40) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i zbiorczych,
- 41) prowadzenie rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji,
- 42) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składanie deklaracji podatkowych,
- 43) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanym przychodzie PIT 11,
- 44) wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżaw, najmu i opłat,
- 45) prowadzenie ewidencji podatku Vat zakupu i sprzedaży
- 46) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT, sporządzenie deklaracji VAT i plików JPK,
- 47) prowadzenie spraw ubezpieczeń grupowych pracowników,
- 48) zgłoszenie wierzytelności Urzędu do postępowań upadłościowych,
- 49) prowadzenie spraw o udzielanie ulg w spłacie należności podatkowych (rozłożenie na raty, odroczenie, umorzenie) oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 50) prowadzenie spraw o udzielanie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych (rozłożenie na raty, odroczenie, umorzenie) oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 51) prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie podatków lokalnych.

3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta,
- 2) nabywanie nieruchomości do zasobu od jednostek samorządu terytorialnego, Skarbu Państwa, osób prawnych i fizycznych,
- 3) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie lub wydzierżawienie nieruchomości,
- 4) przygotowywanie formalno – prawne nieruchomości do realizacji celów wynikających z zapisów planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości, przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości, regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 6) wyrażanie zgody na wejście inwestorów na tereny stanowiące własność Miasta,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania i zmian nazw ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowych nieruchomościom,
- 8) prowadzenie spraw najmu komunalnych lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 9) obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

- 10) współpraca z Zakładem Usług Mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze spadkami dziedzicznymi przez Miasto z mocy ustawy, w zakresie badania składu masy spadkowej i spisu inwentarza masy spadkowej nabywanej z mocy ustawy przez Miasto, w tym współpraca z sądami, urzędami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) zarządzanie i nadzór nad przejmowanym mieniem,
- 13) obejmowanie we władanie nieruchomości.

4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:

- 1) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska,
- 2) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie rozliczania kosztów inwestycji,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dla Skarbnika Miasta oraz innych instytucji,
- 4) przygotowywanie szczegółowego przedmiotu zamówienia niezbędnego przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
- 6) kształtowanie wizerunku oraz nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni, w tym planowanie i realizacja nowych nasadzeń drzew, krzewów i roślin ozdobnych,
- 7) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
- 8) kontrola stanu czystości i porządku na terenie Miasta,
- 9) zapewnienie czystości i porządku na terenie Miasta,
- 10) kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 11) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
- 12) współpraca ze Związkiem Międzygminnym „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 15) nadzór nad realizacją założeń do planu lub planu zaopatrzenia miasta w energię elektryczną, paliwa gazowe, energię cieplną,
- 16) realizacja zadań Prezydenta Miasta wynikających z ustaw– Prawo wodne, Prawo Geologiczne i Górnicze,
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 18) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za niszczenie zieleni,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 21) sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz współpraca ze stowarzyszeniami, których jednym z celów statutowych jest ochrona zwierząt,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 23) opracowanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe i kontrola ich przestrzegania,
- 24) Prowadzenie ewidencji psów i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne (niebezpieczne),
- 25) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie wynikającym z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 26) współpraca z kołami łowieckimi w sprawach dotyczących łowiectwa,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz nadzór nad utrzymaniem czynnych i zamkniętych cmentarzy,
- 28) planowanie i realizacja inwestycji komunalnych związanych z modernizacją cmentarzy,
- 29) planowanie i realizacja inwestycji komunalnych związanych z modernizacją skwerów i terenów zielonych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw,
- 31) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem fontann miejskich,
- 32) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miejskim,

- 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleków,
- 34) organizowanie i prowadzenie parkingów miejskich,
- 35) organizowanie i utrzymanie strefy płatnego parkowania,
- 36) wydawanie zezwoleń na organizowanie jarmarków oraz ustawienie pojedynczych punktów sprzedaży,
- 37) dekoracja Miasta z okazji świąt,
- 38) prowadzenie spraw związanych z iluminacją świąteczną miasta,
- 39) Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na utworzenie miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
- 40) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk zgłaszanych przez organizatorów Prezydentowi Miasta,
- 41) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi wydanymi na Gminę Nowa Sól– Miasto,
- 42) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej,
- 43) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom, jeżeli wprowadzone przez niego zmiany szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie,
- 44) zatwierdzanie ugód w sprawach zmiany stosunków wodnych,
- 45) przygotowywanie sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych przy współpracy z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej,
- 46) przeprowadzanie procesu wyznaczania aglomeracji przy współpracy z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej,
- 47) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 48) prowadzenie działań w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych,
- 49) prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi, wykonywanymi przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu,
- 50) organizowanie i koordynowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 51) rozliczanie wydatkowania przyznanych środków finansowych (dotacje z Urzędu Pracy),
- 52) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 53) organizowanie prac i robót zgodnie z zasadami BHP oraz prowadzenie szkoleń BHP pracowników na stanowisku roboczym,
- 54) organizowanie i prowadzenie zimowego utrzymania dróg,
- 55) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych (rowów melioracyjnych),
- 56) występowanie w imieniu Gminy Nowa Sól – Miasto przed organami Policji, Prokuratury oraz sądami powszechnymi w sprawach kradzieży i dewastacji jako oskarżyciel posiłkowy.
- 57) realizacja zadań związanych z działalnością Biura ds. Transportu Zbiorowego:
 - a) organizowanie komunikacji miejskiej,
 - b) opracowanie projektów umów z podmiotami świadczącymi usługi komunikacji zbiorowej,
 - c) prowadzenie kontroli wykonywania umów przez podmioty świadczące usługi komunikacji zbiorowej,
 - d) nadzór i kontrola przestrzegania rozkładów jazdy i warunków przewozu w komunikacji zbiorowej,
 - e) planowanie rozwoju komunikacji miejskiej,
 - f) uzgadnianie linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar Miasta,
 - g) sporządzanie analiz rynkowych dla linii komunikacyjnych,
 - h) zarządzanie planem transportowym z elementami mobilności– monitoring, ewaluacja, przygotowywanie zmian,
 - i) udział w pracach studialnych NsOF dotyczących zakresu transportu, w tym publicznego i mobilności, opracowywanie koncepcji nowych rozwiązań rozwoju transportu zbiorowego,
 - j) kreowanie polityki zrównoważonego rozwoju transportu z punktu widzenia pasażera,
 - k) badanie i analiza potrzeb przewozowych z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i o ograniczonej zdolności ruchowej,
 - l) zbieranie, gromadzenie i analizowanie danych dotyczących funkcjonowania transportu publicznego oraz popytu na jego usługi. Badanie podaży i rynku usług przewozowych.
 - m) zlecenie na zewnątrz badań marketingowych (kompleksowych wielkości i struktury popytu, preferencji i zachowań komunikacyjnych mieszkańców).
 - n) przygotowywanie projektów porozumień i zmian do zawartych porozumień z gminami, w sprawie organizowania publicznego transportu zbiorowego.
 - o) podejmowanie działań w zakresie integracji systemów transportu zbiorowego różnych organizatorów.
 - p) przygotowanie oferty przewozowej i jej zmian przy bieżącej współpracy z gminami,

- q) ogłaszanie o zamiarze wyboru operatora,
- r) opracowanie projektów umów przewozowych. Określanie standardów dla świadczonych usług przewozowych oraz sposobu oznakowania środków transportu,
- s) nadzorowanie wykonania rzeczowego i jakościowego umów przewozowych, inicjowanie i przygotowanie zmian do umów, w tym okresowe prowadzenie kontroli,
- t) opracowywanie wstępnych rozkładów jazdy i bieżących zmian do rozkładów jazdy,
- u) zlecenie opracowania kompleksowych zmian rozkładów jazdy,
- v) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących udostępniania przystanków i warunków korzystania z nich,
- w) przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej,
- x) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli stanu informacji przystankowej i przystanków,
- y) zlecenie zamieszczania i nadzór nad zamieszczaniem informacji na przystankach,
- z) udział w przygotowaniu przepisów taryfowych oraz przepisów porządkowych,
- aa) administrowanie systemem informacji dla pasażerów. Przekazywanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych gmin, kontrola informacji na stronach gmin,
- bb) promocja komunikacji miejskiej we współpracy z gminami NsoF, zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń w tym zakresie,
- cc) wydawanie zezwoleń, potwierdzeń zgłoszenia przewozu, zaświadczeń w transporcie drogowym osób,
- dd) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń i uwag od pasażerów oraz skarg i wniosków w sprawie funkcjonowania komunikacji,
- ee) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- ff) planowanie wydatków i sporządzanie planów rzeczowo-finansowych działalności Biura,
- gg) rozliczanie finansowe umów przewozowych, rozliczanie faktur za działalność przewozową,
- hh) rozliczanie prawidłowości przyznawania rekompensat,
- ii) zlecenie podmiotom zewnętrznym i nadzorowanie przeprowadzenia audytów sprawdzających, czy wielkość rekompensat została ustalona i wypłacona w sposób prawidłowy,
- jj) analizowanie liczby, wartości i struktury sprzedanych biletów oraz struktury pasażerów na podstawie dostępnych danych,
- kk) obliczanie rentowności poszczególnych linii,
- ll) współpraca z gminami uczestniczącymi w finansowaniu przewozów, w zakresie rozliczania udziału finansowego poszczególnych jednostek w kosztach funkcjonowania przewozów oraz w kwestii bieżącego rozliczania płatności,
- mm) prowadzenie spraw taryfy opłat, we współpracy z organami samorządów, przygotowywanie projektów uchwał,
- nn) prowadzenie wszelkich spraw związanych z emisją biletów,
- oo) ustalanie sposobów dystrybucji biletów, prowadzenie tej dystrybucji,
- pp) zlecenie prowadzenia kontroli biletowej pasażerów,
- qq) nadzór nad prowadzeniem i rozliczanie kontroli biletowej.
- rr) prowadzenie działań zmierzających do integracji taryfowej, w tym z systemami transportu zbiorowego innych organizatorów,
- ss) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych,
- tt) zlecenie prowadzenia kontroli realizacji umów, w tym metodą „tajemniczego klienta”,
- uu) uczestnictwo w kontrolach rzeczowej i jakościowej realizacji umów,
- vv) nakładanie kar umownych za odstępowania od postanowień umów z operatorami,
- ww) prowadzenie ewidencji i rozliczeń prowadzonych postępowań kontrolnych,
- xx) przyjmowanie skarg i wniosków w sprawie sprzedaży biletów i rozliczeń finansowych,
- yy) przygotowanie sprawozdań z zakresu publicznego transportu zbiorowego – GUS, Skarb Państwa, Plan Gospodarki Niskoemisyjnej.

5. Wydział Inwestycji i Dróg Miejskich:

- 1) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych i założeń realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie inwestycji realizowanych przez wydział ze środków budżetowych miasta oraz funduszy i programów pomocowych,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie inwestycji realizowanych przez wydział,
- 3) planowanie, nadzór i kontrola realizacji inwestycji realizowanych przez wydział ze środków budżetowych miasta, funduszy i programów pomocowych,

- 4) organizowanie przebiegu procesu inwestycyjnego wykonywania zadań realizowanych przez wydział ze środków budżetowych miasta, funduszy i programów pomocowych od fazy opracowywania dokumentacji projektowej przez realizację inwestycji, jej odbiór, przekazanie użytkownikowi oraz przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie kosztorysów inwestorskich dla zadań inwestycyjnych,
 - b) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zleconych zamówień,
 - c) prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych z wykonawcami,
 - d) analiza stopnia zaawansowania realizacji zadań w zakresie rzeczowym, harmonogramu i budżetu oraz opracowywanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian niezbędnych do wykonania zadań,
 - e) organizacja nadzoru inwestorskiego, autorskiego, konserwatorskiego, przyrodniczego, archeologicznego, laboratoryjnego i innych wymaganych podczas realizacji zadań,
 - f) koordynacja realizacji zadań,
 - g) sprawdzanie kompletności i zgodności wykonanych zamówień – zadań pod względem zgodności z zawartymi umowami a także ich odbiór i rozliczenie,
 - h) nadzór nad prawidłowym rozpoczęciem, przebiegiem, zakończeniem zadań pod względem wymagań prawa budowlanego,
 - i) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań w zakresie realizacji zadań,
 - j) organizowanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań,
- 5) sporządzanie harmonogramów, raportów, sprawozdań okresowych i końcowych, formularzy zmian, wniosków o płatność dla projektów realizowanych z udziałem dofinansowania z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 6) przygotowywanie danych do wniosków o aneksowanie umów o dofinansowanie zadań ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 7) udział w przygotowywaniu projektów umów zawieranych z wykonawcami różnych faz procesu inwestycyjnego,
- 8) przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia – zadania inwestycyjnego niezbędnego w procedurze udzielania zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji dla Skarbnika Miasta oraz dla innych instytucji,
- 10) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie rozliczania kosztów inwestycji,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 12) przygotowywanie danych dla Wydziału PP, które są wymaganych do sporządzenia wniosków w celu pozyskania środków z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami na etapie planowania, przygotowywania i realizacji zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
- 14) zarządzanie drogami publicznymi oraz drogami wewnętrznymi należącymi do Gminy Nowa Sól- Miasto,
- 15) udział w opracowywaniu wieloletnich drogowych programów inwestycyjnych i założeń realizacji drogowych zadań inwestycyjnych w zakresie inwestycji realizowanych przez wydział ze środków budżetowych miasta oraz funduszy i programów pomocowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących:
 - a) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, w zakresie wpływu na ruch drogowy lub całą drogę,
 - b) uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu w zakresie obszarów przyległych do pasa drogowego,
- 17) realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymywania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami publicznymi i wewnętrznymi ,
- 18) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 19) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg publicznych i wewnętrznych urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami ruchu drogowego i na zajęcie pasa drogowego oraz naliczania opłat i kar pieniężnych,
- 20) prowadzenie ewidencji dróg publicznych , obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 21) prowadzenie i aktualizacja ksiąg dróg,
- 22) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 23) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich na drogach publicznych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- 24) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach publicznych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i współpraca w tym zakresie z policją i zarządami dróg i kolei dla dróg gminnych,
- 26) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 27) wydawanie zezwoleń i prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania dróg gminnych w sposób szczególny (zawody sportowe, imprezy, pielgrzymki, uroczystości religijne itp.),
- 28) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu dla dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w przypadkach skrzyżowania się tych dróg z drogami gminnymi,
- 29) udział w komisjach w sprawie ustalania bezpieczeństwa ruchu na przejazdach kolejowych i ustalania ich kategorii dla dróg gminnych,
- 30) przeprowadzanie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach gminnych – publicznych i wewnętrznych;
- 31) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej, w tym m.in.:
 - a) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie wód opadowych i roztopowych, prowadzenie rejestru pozwoleń wodnoprawnych,
 - b) sporządzanie oświadczeń podmiotu zobowiązanego do ponoszenia opłat za usługi wodne,
- 33) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 34) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic i dedykowanego oświetlenia przejść dla pieszych,
- 35) wydawanie zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg gminnych – publicznych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów budowy i przebudowy zjazdów,
- 36) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym reklam,
- 37) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z zamianą dróg na terenie gminy z innymi zarządcami,
- 39) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i montażem tablic z nazwami ulic,
- 40) opiniowanie możliwości dzierżawy i sprzedaży nieruchomości przyległych do pasa drogowego,
- 41) wydawanie warunków technicznych budowy i przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji deszczowej,
- 42) prowadzenie rejestru pozwoleń wodnoprawnych oraz sporządzanie oświadczeń podmiotu zobowiązanego do ponoszenia opłat za usługi.

6. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek,
- 3) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Biurem Rady w wykonywaniu w zleconym zakresie prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, Prezydenta RP, wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem referendum - m.in. sporządzanie spisu wyborców,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
- 7) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 8) usuwanie niezgodności w bazie PESEL na zlecenie i z urzędu,
- 9) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci,
- 10) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, utratą i zniszczeniem dowodów osobistych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej,
- 13) wydawanie licencji na transport drogowy taksówką,
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 15) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń,
- 17) przeprowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej

- 18) realizacja spraw związanych z kwalifikacją wojskową, sporządzanie listy stawiennictwa do kwalifikacji, ustalanie przyczyn niestawiennictwa, sporządzanie dokumentacji przymuszającej do spełnienia obowiązku stawiennictwa do kwalifikacji,
- 19) przyznawanie i naliczanie osobom wezwanym do kwalifikacji wojskowej rekompensaty za utracone zarobki z powodu wezwania oraz zwrot kosztów przejazdu do miejsca wskazanego w wezwaniu do kwalifikacji,
- 20) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 21) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 22) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku obrony RP,
- 23) wyłączenie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny,
- 24) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- 25) prowadzenie zbioru zawiadomień o tymczasowym aresztowaniu, osadzeniu lub prawomocnym wyroku sądu,
- 26) realizacja zadania Karta Dużej Rodziny,
- 27) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 28) realizowanie i koordynowanie zadań i przedsięwzięć w zakresie obronności Państwa, wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych,
- 29) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
- 30) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych, w tym opracowanie i realizacja miejskiego planu obrony cywilnej,
- 31) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 32) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje, przedsiębiorców, inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne w mieście,
- 33) koordynowanie i realizowanie prac związanych z organizacją miejskiego systemu zarządzania kryzysowego,
- 34) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Prezydenta w sytuacjach kryzysowych,
- 35) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa Miasta,
- 36) współpraca w zakresie bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej z:
 - a) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) Komendą Powiatową Policji,
 - c) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innymi jednostkami w organizowaniu ochrony przed skutkami zagrożeń w mieście,
- 37) realizowanie zadań ochrony przeciwpożarowej w zakresie posiadanych kompetencji,
- 38) realizacja zadań związanych z działalnością - Pełnomocnika Prezydenta ds. Rzeki Odry.
- 39) inicjowanie działań w zakresie poprawy gospodarczego i turystycznego wykorzystania Odry i jej dorzecza, a także skuteczniejszego zapobiegania powodziom,
- 40) opracowywanie, bądź inicjowanie wykonania opracowań, ekspertyz, opinii o tematyce nadodrzańskiej dla potrzeb województwa, powiatów i gmin,
- 41) prezentowanie i upowszechnianie zasad polityki ponadlokalnej prowadzonej przez Prezydenta Miasta w odniesieniu do szeroko pojmowanej kwestii zagospodarowania Odry i jej dorzecza,
- 42) analiza dokumentów strategicznych zarówno regionalnych, krajowych jak i międzynarodowych w części dotyczącej kompleksowego zagospodarowania Odry,
- 43) współpraca z instytucjami i urzędami o zasięgu ponadgminnym, wojewódzkim i krajowym zajmujących się administracją i gospodarką wodną i ochroną przed powodzią,
- 44) współpraca z instytucjami o zasięgu ponadregionalnym, w tym trans granicznym oraz z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się nadodrzańską żeglugą śródlądową,
- 45) utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorstwami żeglugowymi, korzystających z potencjału gospodarczego rzeki Odry,
- 46) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zapewnienia wzajemnych zgodności poszczególnych strategii lokalnych ze strategiami o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym,
- 47) koordynowanie spraw związanych z żeglugą śródlądową na środkowym i trans granicznym odcinku Odry.

7. Wydział Spraw Społecznych:

- 1) współpraca z instytucjami zajmującymi się osobami z niepełnosprawnościami, a w szczególności z Ośrodkiem Rehabilitacji Leczniczej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, szkołami prowadzącymi klasy integracyjne, grupami samopomocy,
- 2) prowadzenie akcji informacyjnej o problematyce osób z niepełnosprawnościami, możliwościach korzystania przez osoby i instytucje z preferencyjnych źródeł finansowania rehabilitacji,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
- 4) prowadzenie spraw dot. udzielania stypendiów Prezydenta Miasta,
- 5) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 6) współpraca z miejskimi jednostkami kultury i sportu w zakresie upowszechniania kultury i sportu w sferze społecznej,
- 7) współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 8) organizacja wypoczynku w mieście,
- 9) opiniowanie wniosków organizatorów imprez zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) realizacja zadań związanych z działalnością Pełnomocnika Prezydenta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, w tym opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej,
- 12) prowadzenie spraw dot. pożytku publicznego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką, ochroną i promocją zdrowia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki senioralnej w mieście,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom i przemocy oraz rozwiązywanie problemów z nich wynikających,
- 16) wydawanie zezwoleń na działalność placówek wsparcia dziennego,
- 17) organizacja pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Nowej Soli oraz obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji,
- 18) koordynacja i organizacja działań Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla ofiar przemocy domowej i przeciwdziałania narkomanii oraz Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin,
- 19) realizacja polityki społecznej w mieście, a w szczególności opracowywanie i koordynowanie strategii, programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
- 20) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej na realizację zadań społecznych oraz w sferze ochrony i promocji zdrowia dla Miasta oraz przygotowywanie wniosków i koordynacja ich realizacji.
- 21) realizacja zadań związanych z działalnością Centrum Aktywności Społecznej:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu wsparcia procesów społeczeństwa obywatelskiego,
 - b) prowadzenie umów na udostępnianie pomieszczeń dla NGO w budynku CAS,
 - c) prowadzenie umów na wynajem pomieszczeń CAS (sala gimnastyczna, sala konferencyjna),
 - d) prowadzenie Nowosolskiego Punktu Wolontariatu,
 - e) aktywizacja organizacji pozarządowych tj. prowadzenie inkubatora inicjatyw obywatelskich poprzez wsparcie merytoryczne, organizacyjne i techniczne,
 - f) organizacja szkoleń i usług doradczych m.in.: poradnictwo prawne, finansowe, dotyczące aplikowania o środki z funduszy unijnych,
 - g) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych w mieście,
 - h) organizowanie kontaktów między organizacjami,
 - i) organizowanie spotkań integracyjnych,
 - j) promocja postaw prospołecznych, w tym prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną,
 - k) aktywizacja lokalnej społeczności oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi, podmiotami i instytucjami oraz osobami fizycznymi działającymi w sferze społecznej,
 - l) rozwijanie współpracy międzysektorowej (NGO – administracja – biznes – edukacja – podmioty ekonomii społecznej),
 - m) inicjowanie działań na rzecz wsparcia i rozwoju podmiotów ekonomii społecznej w tym przedsiębiorstw społecznych,
 - n) koordynowanie procesów konsultacyjnych z mieszkańcami miasta oraz przedstawicielami organizacji pozarządowych,

- o) koordynacja działań Młodzieżowej Rady Miejskiej w Nowej Soli (obsługa administracyjna i wsparcie merytoryczne),
- p) współpraca z ZUM sp. z o.o. w Nowej Soli przy prowadzeniu spraw dotyczących zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarczymi, gospodarka lokalami biurowymi, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja itp.,
- q) monitorowanie współpracy wydziałów Urzędu z organizacjami pozarządowymi.

8. Wydział Oświaty:

- 1) prowadzenie, koordynowanie i nadzór nad miejskimi placówkami oświaty,
- 2) współpraca i nadzór nad Miejskim Zespołem do Obsługi Przedszkoli,
- 3) programowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją sieci szkół podstawowych i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
- 4) koordynacja realizacji planów finansowych placówek oświatowych we współpracy ze Skarbnikiem Miasta,
- 5) analiza realizacji planów finansowych miejskiej oświaty i sporządzanie zbiorczych informacji,
- 6) analiza i prognozowanie potrzeb jednostek oświatowych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów oraz wyposażenia,
- 7) przeprowadzanie kontroli w podległych jednostkach oświatowych,
- 8) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz zmian w tym zakresie,
- 9) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej,
- 10) przygotowanie umów, zamówień w zakresie zadań Wydziału,
- 11) przygotowanie informacji z realizacji zadań oświatowych na poziomie całej gminy,
- 12) dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli – rozpatrywanie wniosków, wydawanie decyzji, przygotowywanie umów i naliczanie zwrotów za dowóz
- 13) przygotowywanie i zgłaszanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, samorządowych i innych,
- 14) przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom o charakterze motywacyjnym,
- 15) przygotowanie dokumentacji do objęcia patronatem przez Prezydenta Miasta różnych inicjatyw,
- 16) prowadzenie uzgodnień ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
- 17) zawieranie umów w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 19) awans zawodowy nauczycieli– organizowanie i przeprowadzanie egzaminów, prowadzenie rejestru awansu oraz nadzór nad sprawami dotyczącymi stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- 20) organizowanie konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem nagród dyrektorom i nauczycielom placówek oświatowych,
- 22) prowadzenie procedur związanych z częściową oceną pracy dyrektorów miejskich placówek oświatowych,
- 23) opracowywanie opinii, dotyczącej zezwolenia w formie decyzji na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 24) wyrażanie opinii dotyczącej zgody na zlikwidowanie szkoły publicznej prowadzonej przez inny organ lub osobę,
- 25) rozpatrywanie zgłoszeń o wpis i prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 26) opiniowanie wniosków o nadawanie niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej,
- 27) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 28) współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 29) współpraca z Wydziałem Programowania i Promocji oraz dyrektorami jednostek w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 30) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych w zakresie realizacji programów zdrowia i profilaktyki, realizowanych na terenie miejskich placówek oświatowych,
- 31) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
- 32) redagowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 33) tworzenie uchwał i zarządzeń z zakresu oświaty,
- 34) przekazywanie środków finansowych do szkół podstawowych,
- 35) nadawanie i cofanie uprawnień do pracy w Systemie Informacji Oświatowej dyrektorom publicznym i niepublicznym szkołom i przedszkolom,
- 36) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz weryfikacja i potwierdzanie danych wprowadzonych przez publiczne i niepubliczne szkoły podstawowe i przedszkola,
- 37) ustalanie i przekazywanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych wraz z ustawową aktualizacją kwot oraz rozliczanie przekazanej dotacji,

- 38) rozliczanie kosztów kształcenia wychowanków przedszkoli między gminami- dotyczy placówek publicznych i niepublicznych,
- 39) rejestrowanie zgłoszeń zawartych umów w celu przygotowania zawodowego z młodocianymi pracownikami,
- 40) wydawanie decyzji związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w drodze postępowania administracyjnego,
- 41) wydawanie pracodawcom zaświadczeń o pomocy de minimis i rejestracja udzielonej pomocy de minimis w aplikacji rządowej SHRIMP,
- 42) subwencja oświatowa– weryfikacja zadań, składanie wniosków o zwiększenie z rezerwy subwencji oświatowej dla placówek publicznych i niepublicznych, ustalanie subwencji dla uczniów niepełnosprawnych,
- 43) wyprawka szkolna– naliczanie wypłat dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i uczniów Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego,
- 44) składanie wniosków o udzielenie dotacji celowych, sporządzanie rozliczeń i sprawozdań z tych dotacji: Młodociani pracownicy, Wyprawka szkolna, Podręczniki szkolne, wychowanie przedszkolne oraz innych na bieżąco ogłaszanych programów rządowych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli,
- 46) prowadzenie Rejestru Żłobków, Klubów Dziecięcych i Dziennych Opiekunów,
- 47) egzekucja obowiązku szkolnego,
- 48) ewidencja obowiązku nauki (młodzież 16-18 lat), kontrola spełniania i egzekucja obowiązku nauki,
- 49) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i nauczanie indywidualne uczniów,
- 50) analiza i sprawozdawczość ze średnich wynagrodzeń nauczycieli na poziomie gminy (jednorazowy dodatek uzupełniający).

9. Wydział Architektury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz kierunkami rozwoju miasta,
- 2) opracowanie raportów zbiorczych, sprawozdań, ocen, prowadzenie rejestrów oraz innych materiałów z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju miasta,
- 3) nadzór nad polityką przestrzenną miasta,
- 4) koordynowanie działań planistycznych i inwestycyjnych z innymi wydziałami,
- 5) prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu planu ogólnego miasta lub jego zmiany,
- 6) prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
- 7) prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu zintegrowanego planu inwestycyjnego,
- 8) prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu miejscowego planu rewitalizacji,
- 9) prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektu uchwały dotyczącej sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących:
 - a) przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w planie ogólnym miasta,
 - b) zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub wydaną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji.
- 12) wydawanie opinii dotyczących:
 - a) wstępnego projektu podziału działek na podstawie planów miejscowych,
 - b) wstępnego projektu podziału działek na podstawie przepisów odrębnych,
 - c) każdorazowej sprzedaży lokali i działek przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - d) lokalizacji oraz projektów szyldów i reklam, kolorystyki elewacji budynków,
- 13) wydawanie wyrysów i wypisów z planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z gminnym programem rewitalizacji,
- 15) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z programem ochrony zabytków,
- 16) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków,
- 17) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z zachowaniem miejskich standardów dostępności architektonicznej,
- 18) obsługa biurowa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

10. Wydział Programowania i Promocji:

- 1) koordynacja spraw związanych z rozwojem miasta w sferze działań strategicznych i programowych,
- 2) realizacja zadań związanych ze współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego, szczególnie w zakresie realizacji projektów partnerskich,
- 3) programowanie współpracy na poziomie obszarów funkcjonalnych,
- 4) inicjowanie i opracowanie kierunków krótko i długoterminowych strategii rozwoju Miasta oraz koordynacja ich realizacji,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów strategicznych i programowych niezbędnych do pozyskiwania funduszy w kolejnych perspektywach unijnych,
- 6) programowanie rozwoju miasta poprzez udział w pracach strategicznych, diagnostycznych, delimitacyjnych na rzecz wyznaczania kierunków rozwoju miasta i obszarów działań horyzontalnych,
- 7) działania na rzecz tworzenia porozumień terytorialnych poprzez prowadzenie uzgodnień i podejmowanie działań istotnych z punktu widzenia społeczności lokalnej i regionalnej,
- 8) przygotowywanie dokumentów programowych pod realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym finansowych z Funduszy UE, funduszy krajowych oraz innych dostępnych źródeł na realizację zadań własnych gminy,
- 9) wdrażanie oraz bieżący monitoring projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym finansowych z Funduszy UE, funduszy krajowych oraz innych dostępnych źródeł na realizację zadań własnych gminy,
- 10) inicjowanie i organizacja różnego rodzaju imprez oraz przedsięwzięć w celu rozwoju gospodarczego, kulturalnego i społecznego miasta,
- 11) monitorowanie i koordynacja działań Urzędu przy realizacji zadań realizowanych przez stowarzyszenie Lubuskie Trójmiasto w ramach Zielonogórsko-Nowosolskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 12) przygotowywanie projektu planu budżetu na dany rok oraz zmian planu w danym roku,
- 13) opracowanie informacji z realizacji budżetu,
- 14) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczących realizacji zadań wydziału,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań wydziału,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje lub/i wnioski radnych,
- 17) promocja miasta, w szczególności w sferze budowania wizerunku miasta, przy współpracy z Biurem Informacji i Kontaktów z Mediami,
- 18) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi jednostkami w zakresie promocji miasta,
- 19) współpraca z jednostkami miejskimi prowadzonymi przez Miasto w zakresie realizacji zadań promocyjnych,
- 20) promocja walorów turystycznych gminy poprzez inicjowanie i organizację działań na rzecz promocji turystyki nadodrzańskiej,
- 21) nadzór i monitorowanie bieżącej organizacji pracy Centrum Informacji Turystycznej, a w tym sprzedaż i promocja materiałów promocyjnych gminy,
- 22) działania w zakresie promocji Miasta: przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych (wydawnictwa, ulotki, broszury, upominki itp.), organizacja misji gospodarczych, wystaw, imprez plenerowych, współdziałanie przy organizacji targów, festiwali, koncertów, wernisaży itp. oraz obsługa Prezydenta Miasta, Urzędu w tym zakresie.

11. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego,
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 4) wydawanie z aktów Stanu Cywilnego odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nie posiadaniu ksiąg itp.,
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów akt cudzoziemców, skorowidzów akt ustalonych, odtworzonych, wpisanych oraz akt dawnych i akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) przyjmowanie protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzeń dziecka i zgonu,
 - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem,
 - c) przesłuchanie świadków w sprawie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu,

- 8) zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 10) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 11) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.

12. Wydział Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji lub regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych, w szczególności: organizacji udzielania zamówień publicznych, sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planów postępowań zamówień publicznych otrzymanych od wydziałów merytorycznych,
- 5) weryfikowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanej przez wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego pod kątem zgodności formalnej z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej i sądu konkursowego,
- 8) przygotowanie i publikacja ogłoszeń i innych informacji dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) wydawanie dyspozycji zwolnienia wadium,
- 10) kontrola prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie rejestru umów zawartych na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) opracowanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 15) udostępnianie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) prowadzenie strony internetowej urzędu Miejskiego i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych,
- 18) monitorowanie procesu legislacyjnego oraz bieżące informowanie wydziałów Urzędu o zmianach przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
- 19) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie zamówień publicznych dla wydziałów merytorycznych Urzędu,
- 20) przygotowywanie treści odpowiedzi, wyjaśnień i uzasadnień w procesie kontroli zamówień przez instytucje kontrolne,
- 21) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami zajmującymi się zamówieniami publicznymi.

13. Biuro Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) wspieranie działalności Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w szczególności:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 2) działanie zgodnie z prawami i obowiązkami audytora wewnętrznego, które zostały określone w Karcie audytu wewnętrznego dla Miasta Nowa Sól,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z Procedurami audytu wewnętrznego dla Gminy Nowa Sól- Miasto.
- 5) kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a w szczególności:

- a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) kontrola udzielania zamówień publicznych,
 - d) dokonywania oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, terminowości, a także przejrzystości, jawności i skuteczności,
- 6) prowadzenie kontroli:
 - a) kompleksowych,
 - b) problemowych,
 - c) wstępnych,
 - d) bieżących,
 - e) sprawdzających,
 - f) doraźnych.
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 8) koordynacja oraz kontrola działań związanych z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez osoby z poszczególnych wydziałów/referatów do tego wyznaczone pod kątem realizacji obowiązków wynikających z RODO,
 - 9) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na miejskiej stronie BIP w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 10) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie poziomu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli,
 - 11) wspieranie IOD w nadzorowaniu i kontrolowaniu przestrzegania stosowania przez pracowników Urzędu miejskiego w Nowej Soli zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i usuwania,
 - 12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów regulujących ochronę danych osobowych w obszarze przetwarzania danych osobowych,
 - 13) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 14) decydowanie we współpracy z Naczelnikami Wydziałów, kierującymi komórkami oraz biurami Urzędu, o środkach i celach przetwarzania merytorycznie przypisanych danych osobowych,
 - 15) zabezpieczanie we współpracy z ASI w zakresie technicznym, danych osobowych przed ich utratą, udostępnianiem, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez osoby nieupoważnione,
 - 16) współpraca z IOD oraz ASI przy nadzorowaniu, opracowaniu lub zmianie dokumentacji, prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przetwarzania danych osobowych przez pracowników Urzędu Miejskiego, we współpracy z Naczelnikami Wydziałów i kierującymi komórkami oraz biurami,
 - 17) nadzorowanie, we współpracy z IOD, umów dotyczących udostępniania lub powierzenia danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych- prowadzenie rejestru tych umów,
 - 18) przygotowanie, nadzór i aktualizacja Rejestru Czynności Przetwarzania,
 - 19) współpraca z IOD oraz zgłaszanie mu problemów wynikających z realizacji zadań w Urzędzie Miejskim w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 20) udział w obsłudze incydentów naruszenia ochrony danych osobowych.

14. Gabinet Prezydenta Miasta:

- 1) nadzór nad organizowaniem i dokumentowaniem pracy Prezydenta, Wiceprezydenta;
- 2) nadzór nad obsługą sekretariatu Prezydenta, Wiceprezydenta, Sekretarza;
- 3) organizowanie współpracy Prezydenta z Radą i jej komisjami;
- 4) nadzór nad koordynowaniem załatwiania przez wydziały interpelacji radnych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem zbioru zarządzeń Prezydenta i przekazywanie ich do realizacji przez wydziały/komórki organizacyjne/ biura;
- 6) nadawanie biegu oraz publikowanie zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta;
- 7) nadzór nad koordynowaniem przygotowań założeń i projektów aktów własnych Prezydenta oraz kierowanie ich do odpowiednich adresatów;
- 8) prowadzenie ksiąg kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 9) ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 10) przyjmowanie wniosków w sprawach udzielania informacji publicznej na wniosek;

- 11) nadzór nad prowadzeniem biura podawczego;
- 12) nadzór nad obsługą centrali telefonicznej, fax, poczty e-mail;
- 13) organizacja przyjmowania interesantów przez Prezydenta i Wiceprezydenta w sprawach skarg i wniosków;
- 14) ewidencja zbiorcza interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady kierowanych do Prezydenta,
- 15) realizacja zadań związanych z działalnością Biura Obsługi Prawnej:
 - a) opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta,
 - c) *Radca Prawny* udziela opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - a. Radzie Miejskiej,
 - b. Prezydentowi i Wiceprezydentowi,
 - c. Sekretarzowi Miasta,
 - d. Skarbnikowi Miasta,
 - e. Naczelnikom Wydziałów: Finansowo- Budżetowego, Programowania i Promocji, Spraw Społecznych, Oświaty, Gabinetu Prezydenta,
 - f. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g. Komendantowi Straży Miejskiej,
 - h. jednostkom miejskim,
 - d) *Kancelaria Prawna* udziela opinii, porad prawnych oraz udziela wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - a. Radzie Miejskiej,
 - b. Prezydentowi i Wiceprezydentowi,
 - c. Sekretarzowi Miasta,
 - d. Skarbnikowi Miasta,
 - e. Naczelnikom i pracownikom Wydziałów: Monitorowania Środowiskiem, Architektury, Gospodarki Nie- ruchomościami, Inwestycji i Dróg Miejskich, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Organiza- cyjnego, Zamówień Publicznych, Spraw Obywatelskich i Administracji,
 - f. jednostkom miejski.
 - e) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawienie Pre- zydentowi Miasta wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych czynności są- dowych i egzekucyjnych,
 - f) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
 - g) nadzór prawny nad egzekucją należności Miasta Nowej Soli,
 - h) prowadzenie przepisów prawnych i ich aktualizacja,
 - i) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - j) informowanie Prezydenta i Wiceprezydenta, o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - k) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - l) okresowe informowanie jednostek miejskich o zmianach przepisów prawa,
 - m) prowadzenie czynności mających na celu przejęcie spadków zasądzonych na rzecz Gminy Nowa Sól - Mia- sta w zakresie wstępnego rozpoznania sprawy, poszukiwania spadkobierców, pozyskiwania opinii, oraz inicjowania i prowadzenia postępowań sądowych,
- 16) realizacja zadań związanych z działalnością Biura Informacji i Kontaktów z Mediami:
 - a) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z przekazywaniem informacji do mediów,
 - b) wdrażanie oraz bieżący monitoring projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - c) udostępnianie informacji nt. Unii Europejskiej mieszkańcom Miasta,
 - d) ścisła współpraca z instytucjami w celu pozyskiwania środków unijnych,
 - e) informowanie mediów o działalności, programach i wynikach prac Urzędu między innymi poprzez przygo- towanie i przesyłanie komunikatów prasowych,
 - f) zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami prawa,
 - g) przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk Prezydenta w sprawach istotnych dla Miasta,
 - h) udzielanie w granicach upoważnień odpowiedzi mediom publicznym oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Prezydent;
 - i) bieżące monitorowanie prasy w kontekście pracy Urzędu oraz informowanie ukazujących się publikacjach władz miejskich;
 - j) organizowanie dziennikarzom kontaktów z władzami Miasta;

- k) archiwizowanie materiałów prasowych i audiowizualnych związanych z działalnością Urzędu oraz ich udostępnianie osobom zainteresowanym;
- l) obsługa medialna imprez organizowanych przez Urząd;
- m) współpraca ze wszystkimi wydziałami/komórkami organizacyjnymi/ biurami Urzędu, celem pozyskiwania informacji na temat realizacji ważniejszych zadań Miasta;
- n) pozyskiwanie wszystkich niezbędnych materiałów i informacji z Biura Rady Miejskiej, od naczelników wydziałów i kierujących komórkami organizacyjnymi oraz biurami Urzędu oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek miejskich, które będą niezbędne do realizacji zadań służbowych;
- o) udzielanie informacji mediom publicznym we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu zgodnie z ich zakresem wynikającym z regulaminu organizacyjnego;
- p) obsługa medialna Prezydenta i Urzędu;
- q) zapewnienie obecności Miasta w mediach społecznościowych;
- r) prowadzenie kampanii społecznych, promocyjnych i informacyjnych kształtujących pozytywny wizerunek Miasta;
- s) współorganizacja imprez z udziałem władz Miasta;
- t) wsparcie organizatorów wydarzeń odbywających się w mieście;
- u) podejmowanie inicjatyw w zakresie organizacji wydarzeń istotnych dla życia miasta;
- v) wspieranie działań promocyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty;
- w) zapewnienie obsługi graficznej miasta;
- x) realizacja zadań zmierzających do stworzenia jednolitego wizerunku miasta;
- y) nawiązywanie i organizowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz instytucjami krajowymi i zagranicznymi w celu promocji miasta;
- z) kontakt ze środkami masowego przekazu z uwzględnieniem reagowania na krytykę prasową;
- aa) koordynacja polityki informacyjnej Prezydenta Miasta i Urzędu;
- bb) promocja działań Prezydenta Miasta;
- cc) administrowanie oficjalną stroną internetową miasta we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz wydziałami/ biurami urzędu;
- dd) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

15. Biuro Rady Miejskiej:

- 1) opracowywanie i analizowanie realizacji planu pracy Rady,
- 2) obsługa merytoryczna i organizacyjna Rady, komisji Rady, klubów radnych i radnych,
- 3) zabezpieczenie obrad Sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 4) dostarczanie Radnym:
 - a) ostateczny projekt uchwały,
 - b) innych materiałów,
- 5) prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych i nadawanie biegu ich realizacji,
- 6) nadawanie biegu zgłoszonym skargom i wnioskom mieszkańców,
- 7) prowadzenie ewidencji składu osobowego Rady i komisji,
- 8) przekazywanie uchwał do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w formie obwieszczeń,
- 9) organizowanie szkolenia radnych,
- 10) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich, ławników w sądach powszechnych i sądach pracy,
- 11) współpraca z Przewodniczącym Rady w przygotowaniu w oparciu o zebrane propozycje projektu rocznego planu pracy Rady,
- 12) współpraca z Przewodniczącymi komisji przy przygotowywaniu rocznych planów pracy komisji,
- 13) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 14) obsługa biurowa i prowadzenie rejestru Honorowego Obywatela Miasta,
- 15) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym zleconych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

16. Straż Miejska:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych na terenie miasta Nowej Soli,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie w przepisów o ruchu drogowym zgodnie z kompetencjami,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie zachowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i innych imprez publicznych,
- 7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta.

17. Biuro Monitorowania Środowiska:

- 1) zarządzanie środkami z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących bioróżnorodności, ochrony wód, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
- 3) przeciwdziałanie zanieczyszczeniom oraz poprawa jakości środowiska,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Prezydenta Miasta,
- 5) wydawanie nakazów osobie fizycznej dotyczących ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
- 6) współpraca ze Strażą Miejską celu usprawnienia kontroli w zakresie ochrony środowiska,
- 7) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszania przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 8) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 9) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Urzędem Marszałkowskim, Starostą, Inspektorem Sanitarnym, PINB, Policją w zakresie kontroli zakładów będących uciążliwymi dla środowiska, w zakresie odpadów, hałasu i ścieków,
- 10) rozpatrywanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska na obszarze miasta oraz składanie wniosków do odpowiednich służb związanych z ochroną środowiska,
- 11) monitorowanie stanu środowiska, inicjowanie badań, ekspertyz itp.,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w zakresie objętym właściwością Prezydenta Miasta,
- 13) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 14) tworzenia i udziału w przygotowywaniu projektów, planów, programów z zakresu ochrony środowiska,
- 15) opiniowanie powiatowych, wojewódzkich i krajowych planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- 16) monitorowanie i bieżąca aktualizacja Program usuwania azbestu,
- 17) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych związanych z ochroną środowiska i ekorozwojem,
- 18) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, wspólnotami mieszkaniowymi i innymi interesariuszami w zakresie ekorozwoju,
- 19) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym informacje publiczne, ankiety, raporty i sprawozdania,
- 20) opiniowanie zadań inwestycyjnych, planów, programów, strategii w zakresie związanym z ochroną klimatu,
- 21) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie adaptacji do zmian klimatu,
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, innymi władzami powiatowymi i gminnymi, przedsiębiorstwami, grupami opiniotwórczymi, lokalnymi mediami, telewizją, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi i innymi zainteresowanymi stronami w zakresie adaptacji do zmian klimatu,

- 23) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami i stowarzyszeniami w obszarze ochrony klimatu,
- 24) monitorowanie i bieżąca aktualizacja „Miejskiego Planu adaptacji do zmian klimatu”,
- 25) prowadzenie lokalnych akcji informacyjno-edukacyjnych w zakresie ograniczenia zmiany klimatu, promowania odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, budownictwa niskoemisyjnego, zrównoważonego transportu, zrównoważonej gospodarki wodnej i odpadowej oraz środków dostosowania do zmian klimatu,
- 26) inicjowanie i uczestnictwo w opracowaniu programów dotyczących poprawy efektywności energetycznej wraz z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii oraz monitorowanie efektów uzyskanych w wyniku ich realizacji,
- 27) opiniowanie przedkładanego przez Marszałka Programu Ochrony Powietrza dla strefy lubuskiej,
- 28) Współdziałanie w zakresie monitoringu środowiska na terenie miasta z Inspektorem Ochrony Środowiska zgodnie z ustawą o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 29) nadzór nad czujnikami mierzenia jakości powietrza,
- 30) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz ich rejestracja w systemie CEEB/ZONE,
- 31) realizacja innych zadań wynikających z obsługi Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE) Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 32) udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym na realizację zadań związanych z wymianą źródeł ciepła opalanych paliwem stałym na inne systemy ogrzewania, w tym podłączenie do sieci ciepłowniczej.

18. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, ustawy o ochronie informacji niejawnych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz współdziałania Biura Rady Miejskiej z wydziałami/komórkami organizacyjnymi/biurami.

§ 21

1. Organizacyjno– biurowa współpraca Prezydenta z Radą i jej komisjami realizowana jest przez Gabinet Prezydenta Miasta we współpracy z Biurem Rady.
2. Gabinet Prezydenta Miasta pośredniczy w przekazywaniu spraw kierowanych z wydziałów, komórek organizacyjnych, biur Urzędu oraz jednostek miejskich do Prezydenta.

3. Biuro Rady kieruje do Prezydenta:
 - a) wszelkie zalecenia, opinie i wnioski rady oraz jej organów,
 - b) informacje o terminach posiedzeń komisji i sesji Rady,
 - c) uchwały w terminie 3 dni od ich podjęcia.
4. Komisja Rady przekazuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady sformułowaną pisemnie inicjatywę uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem lub opinią pod obrady Rady.
5. Prezydent lub z jego upoważnienia Wiceprezydent, Sekretarz, Skarbnik zgodnie z planem pracy Rady oraz z harmonogramem prac przygotowawczych do sesji dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów na sesję w tym projektów uchwał, wyznaczają w ramach swoich kompetencji odpowiedzialnego Naczelnika Wydziału.
6. W przypadku, gdy w przygotowaniu projektów uchwał i innych materiałów uczestniczy kilka wydziałów, Prezydent wyznacza koordynatora prac przygotowawczych oraz wydział przygotowujący materiały pod obrady Rady wraz z projektem uchwały.
7. Do zadań koordynatora należy:
 - a) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
 - b) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
8. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiału.
9. Naczelnik Wydziału opracowujący materiały na sesję ma każdorazowo obowiązek uzgodnić projekt uchwały z:
 - a) Radcą Prawnym,
 - b) Skarbnikiem, gdy projekt powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - c) innymi wydziałami, jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.
10. Projekty uchwał Naczelnicy Wydziałów opracowują za pomocą określonego edytora aktów prawnych w formie elektronicznej. Zaakceptowane przez Radę Prawnego przesyłają w formie elektronicznej do Biura Rady Miejskiej.
11. Uzasadnienie do projektu uchwały przedkładanych komisjom Rady do opiniowania podpisuje Naczelnik Wydziału i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem Gabinetu Prezydenta Miasta do Biura Rady.
12. Przygotowany przez Prezydenta projekt uchwały Biuro Rady kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
13. Zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji rady do projektu uchwały przekazywane jest przez Biuro Rady Prezydentowi w celu ustalenia ostatecznej wersji projektu uchwały.
14. Opracowany ostatecznie projekt uchwały i inne materiały Prezydent przekazuje do Biura Rady na 10 dni przed terminem sesji, na której projekt ma być przedstawiony Radzie.
15. Dla celów kontrolnych związanych z wykonywaniem zadań objętych uchwałami wydziały prowadzą rejestr wykonania uchwał rady obejmujący:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot),
 - c) termin wykonania uchwały,
 - d) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
 - e) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały,
 - f) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.
16. W rejestrach prowadzonych przez wydziały ujmuje się tylko uchwały Rady, które dla wydziału zawierają określone zadania.
17. Adnotację o ostatecznym wykonaniu uchwały potwierdza podpisem naczelnik wydziału.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
 - a) zarządzenia i decyzje własne,
 - b) decyzje i postanowienia,

- c) dokumenty osobowe podległych pracowników,
 - d) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
 - e) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych,
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników i wydziałów Urzędu.
3. Wiceprezydent, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów podpisują z upoważnienia Prezydenta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub inne pisma, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami o których mowa w § 23.
 4. Inne pisma kończące postępowanie, a w szczególności rozstrzygnięcia Prezydenta podpisują odpowiednio:
 - a) Wiceprezydent,
 - b) Sekretarz lub Skarbnik,
 - c) Naczelnicy Wydziałów.
 5. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia Naczelnika
 6. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez naczelnika Wydziału.
 7. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi muszą być parafowane przez właściwego Naczelnika Wydziału, Radcę Prawnego, Sekretarza lub Skarbnika.
 8. Dokumenty przedstawione do podpisu Wiceprezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi muszą być parafowane przez Naczelnika Wydziału.
 9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Wiceprezydent, w trybie określonym w § 26 regulaminu.

Rozdział VIII Upoważnienia

§ 23

1. Prezydent udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika,
 - b) rodzaj spraw (decyzji) objętych upoważnieniem ze wskazaniem przepisów prawnych ustalających kompetencje do wydawania decyzji w tych sprawach.
3. Wnioski o imienne upoważnienie zgłasza Prezydentowi: Sekretarz, Skarbnik lub Naczelnik Wydziału w stosunku do podległych mu pracowników.
4. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
5. Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzą:
 - a) Wydział Organizacyjny – wszystkich,
 - b) właściwy wydział – upoważnionych i uppełnomocnionych pracowników wydziału.

Rozdział IX

Zasady opracowywania regulaminu wewnętrznego wydziałów/komórek organizacyjnych/biur

§ 24

1. Regulamin wewnętrzny wydziału/komórki organizacyjnej/ biura określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału oraz szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Ustalenie i zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału/komórki organizacyjnej/biura następuje w drodze Zarządzenia Prezydenta na wniosek Naczelnika, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Regulamin wewnętrzny wydziału/komórki organizacyjnej/biura winien zawierać:
 - a) postanowienia ogólne określające:
 - zasady działania wydziału/komórki organizacyjnej/biura,
 - wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności naczelnika wydziału/kierującego komórką organizacyjną oraz biurem,

- zakres czynności poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału/komórki organizacyjnej/biura a w tym:
 - wykaz referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,
 - symbole referatów i stanowisk pracy,
 - jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,
 - upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli w imieniu Miasta.
4. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
 5. Każdy wydział/komórka organizacyjna/biuro przechowuje swój regulamin wewnętrzny.
 6. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów/komórek organizacyjnych/biura prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 25

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Skargi (wnioski) dotyczące działalności Urzędu i jednostek miejskich mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania w biurze podawczym.
4. Interesantów w sprawach skarg (wniosków) przyjmują w wyznaczonych terminach:
 - a) Prezydent lub w jego imieniu Wiceprezydent,
 - b) Sekretarz Miasta.
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu są rejestrowane w „Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków” Urzędu zwanym dalej „Centralnym Rejestrem” prowadzonym przez Biuro Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji .
6. Centralny Rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi (wniosku):
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę wpływu,
 - c) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej,
 - d) przedmiot skargi,
 - e) jednostkę organizacyjną, Naczelnika Wydziału do którego skarga zostaje skierowana,
 - f) obowiązujący termin załatwienia,
 - g) faktyczną datę załatwienia.
7. Skargi (wnioski) dotyczące pracowników jednostek miejskich pracownik Biura Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji po zarejestrowaniu przesyła do rozpatrzenia właściwemu organowi lub instytucji.
8. Skargi (wnioski) dotyczące pracownika Urzędu pracownik Biura Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie do załatwienia właściwemu Naczelnikowi Wydziału, kierującemu komórką organizacyjną, biurem.
9. Gdy skarga (wniosek) dotyczy zakresu działania różnych jednostek miejskich lub różnych wydziałów, komórek organizacyjnych, biura pracownik Biura Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji wnioskuje do Prezydenta o wyznaczenie jednostki wiodącej, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowiska pozostałych zainteresowanych jednostek przygotowuje projekt odpowiedzi.

Rozdział XI

Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych

§ 26

1. Do Naczelników wydziałów, kierujących komórkami organizacyjnymi oraz biurami należy szczegółowa analiza kierowanych do Prezydenta interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowanie projektów stanowiska w tych sprawach.

2. Interpelacje i wnioski radnych oraz opinie i wnioski komisji Rady, Biuro Rady przekazuje Prezydentowi, który kieruje do właściwych wydziałów, komórek organizacyjnych, biur.
3. Odpowiedzi na interpelacje radnych podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Wiceprezydent.
4. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji Rady powinny być udzielone nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania.
5. Jeżeli na zgłoszoną interpelację lub wniosek na sesji nie udzielono odpowiedzi, Naczelnik właściwego wydziału, kierujący komórką organizacyjną lub biurem, który obecny był na sesji przystępuje do ich rozpatrywania nie czekając na formalne przekazanie przez Prezydenta. Termin załatwienia interpelacji i wniosków, o których mowa w pkt. 4 biegnie od dnia zakończenia sesji.
6. Odpowiedź załatwiająca interpelację i wniosek przesyła się radnemu a w odpisie – dla Biura Rady i Gabinetu Prezydenta Miasta oraz instytucji, której interpelacja dotyczy.
7. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji Rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Biura Rady a jej odpis do Gabinetu Prezydenta Miasta.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 27

Prezydent w terminie 3 miesięcy od dnia ustalenia niniejszego regulaminu określi zarządzeniem:

- 1) szczegółowy zakres zadań Wiceprezydenta, Skarbnika wraz z podporządkowaniem wydziałów/komórek organizacyjnych/biur;
- 2) regulaminy wewnętrzne wydziałów/komórek organizacyjnych/biur Urzędu.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie Pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały/komórki organizacyjne/biura oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Prezydent do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych wydziałów/komórek organizacyjnych/biur oraz zadania Urzędu nieprzypisane poszczególnym wydziałom/komórkom organizacyjnym/biurom.
3. Sekretarz przedkłada Prezydentowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym wydziałom/komórkom organizacyjnym/biurom.
4. Naczelnicy wydziałów i kierujący komórkami organizacyjnymi oraz biurami przedkładają Prezydentowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania wydziałów/komórek organizacyjnych/biur.

§ 3

1. Programy działania wydziałów/komórek organizacyjnych/biur obejmują w szczególności:
 - 1) zadania wydziału/komórki organizacyjnej/biura wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz termin realizacji tych zadań,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - 4) wskazanie wydziałów/komórek organizacyjnych/biur współpracujących w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy wydziału/komórki organizacyjnej/biura,
 - 6) plan szkoleń pracowników wydziału/komórki organizacyjnej/biura.
2. Program działania zatwierdza Prezydent.

§ 4

1. Roczny plan pracy urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmiany stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Prezydent w formie aneksu.
3. Aktualizacji programów działania wydziałów/komórek organizacyjnych/biur dokonują ich naczelnicy/kierujący komórkami organizacyjnymi oraz biurami.

§ 5

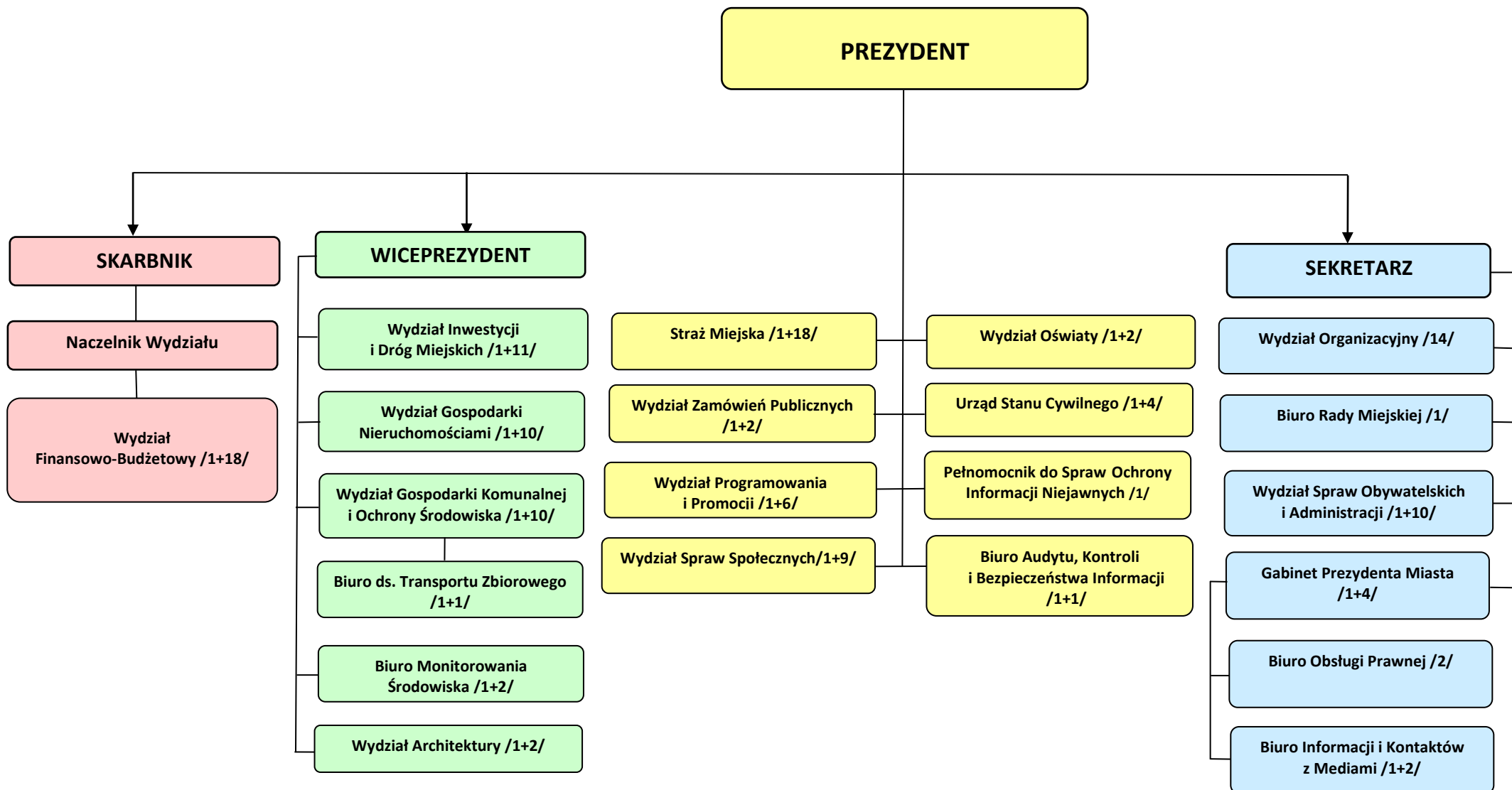
1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Prezydent.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów, kierujących komórkami organizacyjnymi i biurami, Sekretarz przedkłada Prezydentowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 6

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów/komórek organizacyjnych/biur odpowiadają ich naczelnicy/kierujący komórkami organizacyjnymi i biurami.

§ 7

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych wydziałów/komórek organizacyjnych/biur i rozlicza naczelników/kierujących komórkami organizacyjnymi i biurami z wykonania zadań.
2. Naczelnicy/kierujący komórkami organizacyjnymi/biurami kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe wydziały/komórki organizacyjne/biura i rozliczają podległych pracowników z wykonywania zadań ujętych w tych programach.



Stanowiska pracy w Wydziałach Urzędu Miejskiego w Nowej Soli

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska /1+10/

1. Naczelnik Wydziału GKŚ
2. Zastępca Naczelnika Wydziału GKŚ
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska, modernizacji skwerów i terenów zielonych
4. Stanowisko ds. utrzymania czystości i zieleni w mieście
5. Stanowisko ds. ochrony zieleni i lasów komunalnych
6. Stanowisko ds. ochrony zwierząt, rolnictwa i wydawania zezwoleń na handel
7. Stanowisko ds. oceny oddziaływania na środowisko, usług wodnych i opłat z ustawy prawo wodne
8. Stanowisko ds. strefy płatnego parkowania, utrzymania cmentarzy, urządzeń i obiektów komunalnych
9. Stanowisko ds. organizacji i koordynacji prac społecznie-użytecznych, interwencyjnych i robót publicznych
10. Stanowisko ds. prowadzenia gospodarki materiałowej oraz prac interwencyjnych i robót publicznych
11. Stanowisko ds. rozliczeń prac interwencyjnych i robót publicznych
12. Pracownik gospodarczy

Biuro ds. Transportu Zbiorowego

1. Kierownik Biura
2. Stanowisko ds. organizacji przewozów, kontroli, sprzedaży biletów, planowania i rozliczeń

Wydział Inwestycji i Dróg Miejskich /1+11/

1. Naczelnik Wydziału INDM
2. Zastępca Naczelnika Wydziału ds. inwestycji
3. Zastępca Naczelnika Wydziału ds. dróg miejskich
4. Stanowisko ds. planowania, nadzoru i kontroli realizacji inwestycji
5. Stanowisko ds. uzgadniania i opiniowania dokumentacji, zajęcia pasa drogowego i ewidencji dróg
6. Stanowisko ds. drogownictwa i oświetlenia ulic w mieście
7. Stanowisko ds. planowania nadzoru i kontroli realizacji inwestycji drogowych
8. Stanowisko ds. administracji

Wydział Gospodarki Nieruchomościami /1+10/

1. Naczelnik Wydziału GN
2. Zastępca Naczelnika Wydziału GN
3. Stanowisko ds. dzierżaw i opłat
4. Stanowisko ds. gospodarki lokalami
5. Stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości
6. Stanowisko ds. zasobu nieruchomości i podziałów

Stanowiska pracy w Wydziałach Urzędu Miejskiego w Nowej Soli

Wydział Architektury /1+2/

1. Naczelnik Wydziału AR
2. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i zagospodarowania terenu

Biuro Monitorowania Środowiska /1+2/

1. Główny Specjalista/Pełnomocnik Prezydenta ds. Wymiany Źródeł Ogrzewania
2. Stanowisko ds. obsługi programów i edukacji ekologicznej
3. Stanowisko ds. obsługi programów i ochrony powietrza

Wydział Programowania i Promocji /1+6/

1. Naczelnik Wydziału PP
2. Zastępca Naczelnika Wydziału PP
3. Stanowisko ds. turystyki nadodrzańskiej
4. Stanowisko ds. obsługi projektów UE i programów krajowych
5. Stanowisko ds. promocji i programowania
6. Stanowisko ds. promocji

Wydział Zamówień Publicznych /1+2/

1. Naczelnik Wydziału ZP
2. Zastępca Naczelnika Wydziału ZP
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych

Straż Miejska /1+18/

1. Komendant Straży Miejskiej
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska
3. Stanowisko ds. referat ruchu drogowego
4. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno- biurowej
5. Stanowisko ds. referat prewencji
6. Stanowisko ds. pomocniczych

Biuro Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji /1+1/

1. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego
2. Stanowisko ds. kontroli zarządczej, nadzoru na spółkami i ochrony danych osobowych

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych /1/

Stanowiska pracy w Wydziałach Urzędu Miejskiego w Nowej Soli

Wydział Spraw Społecznych /1+9/

1. Naczelnik Wydziału SP
2. Zastępca Naczelnika Wydziału SP
3. Stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii
4. Stanowisko ds. pożytku publicznego i spraw społecznych
5. Stanowisko ds. zdrowia i profilaktyki
6. Stanowisko ds. projektów społecznych i zdrowotnych
7. Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
8. Pracownik gospodarczy

Wydział Oświaty /1+2/

1. Naczelnik Wydziału OŚW
2. Zastępca Naczelnika Wydziału OŚW
3. Stanowisko ds. placówek oświatowo- wychowawczych.
4. Stanowisko ds. analiz i projektów oświatowych

Urząd Stanu Cywilnego /1+4/

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
3. Stanowisko ds. zgonów
4. Stanowisko ds. urodzeń

Wydział Finansowo-Budżetowy /1+18/

1. Zastępca Skarbnika Miasta
2. Naczelnik Wydziału FB
3. Główny Księgowy
4. Stanowisko ds. dochodów gminy
5. Stanowisko ds. wydatków budżetowych
6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
7. Stanowisko ds. obsługi kasy
8. Stanowisko ds. opłat za dzierżawę i użytkowanie wieczyste gruntów, opłaty cywilnoprawne, opłata przekształceniowa
9. Stanowisko ds. planowania budżetowego
10. Stanowisko ds. płać i ZUS
11. Stanowisko ds. podatku VAT
12. Stanowisko ds. windykacji
13. Stanowisko ds. rozliczeń
14. Stanowisko ds. wymiaru podatków
15. Stanowisko ds. wymiaru podatków od środków transportowych

Stanowiska pracy w Wydziałach Urzędu Miejskiego w Nowej Soli

Wydział Organizacyjny /14/

1. Zastępca Naczelnika Wydziału OR
2. Stanowisko ds. administracyjno- kadrowych
3. Stanowisko ds. administracyjno- kadrowych i BHP
4. Stanowisko ds. administracji
5. Stanowisko pomocnicze (kierowca, goniec, konserwator, pracownicy Targowiska Miejskiego)
6. Główny specjalista ds. informatyzacji
7. Informatyk
8. Informatyk urzędu

Gabinet Prezydenta Miasta /1+4/

1. Naczelnik Gabinetu Prezydenta Miasta
2. Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Prezydenta Miasta, Wiceprezydenta Miasta i obsługi posiedzeń Prezydenta Miasta
3. Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów

Biuro Obsługi Prawnej /2/

1. Stanowisko Radca Prawny
2. Stanowisko ds. obsługi prawnej

Biuro Informacji i Kontaktów z Mediami /1+2/

1. Główny Specjalista
2. Stanowisko ds. kontaktów z mediami, promocji i obsługi informacyjnej mieszkańców
3. Stanowisko ds. kształtowania wizerunku miasta

Biuro Rady Miejskiej /1/

1. Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej

Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji /1+10/

1. Naczelnik Wydziału SA
2. Zastępca Naczelnika Wydziału SA
3. Stanowisko ds. dowodów osobistych
4. Stanowisko ds. działalności gospodarczej
5. Stanowisko ds. ewidencji ludności
6. Stanowisko ds. meldunkowych
7. Stanowisko ds. obronnych oraz ochrony ludności
8. Stanowisko ds. wojskowych
9. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego
10. Stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i świadczeń rzeczowych

Wykaz jednostek miejskich prowadzonych przez Gminę Nowa Sól- Miasto

Lp.	Nazwa jednostki	Typ jednostki
1	Muzeum Miejskie	Instytucja Kultury
2	Miejska Biblioteka Publiczna	
3	Nowosolski Dom Kultury	
4	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Jednostka budżetowa
5	Szkoła Podstawowa nr 1	Jednostka budżetowa
6	Szkoła Podstawowa nr 2	
7	Szkoła Podstawowa nr 3	
8	Szkoła Podstawowa nr 5	
9	Szkoła Podstawowa nr 6	
10	Szkoła Podstawowa nr 8	
11	Miejski Zespół ds. Obsługi Przedszkoli	Jednostka budżetowa
12	Publiczne Przedszkole nr 1	Jednostka budżetowa
13	Publiczne Przedszkole nr 2	
14	Publiczne Przedszkole nr 5	
15	Publiczne Przedszkole nr 6	
16	Publiczne Przedszkole nr 7	
17	Publiczne Przedszkole nr 8	
18	Publiczne Przedszkole nr 9	
19	Publiczne Przedszkole nr 11	
20	Publiczne Przedszkole nr 12	
21	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa
22	Środowiskowy Dom Samopomocy	Jednostka budżetowa
23	Żłobek Miejski	
24	Ośrodek Rehabilitacji Leczniczej	Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej

Wykaz spółek, w których Gmina Nowa Sól- Miasto ma udziały:

1. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o.,
2. Zakład Usług Mieszkaniowych Sp. z o. o.,
3. Kostrzyńsko- Słubicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.,
4. Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy „INTERIOR” Sp. z o. o.,
5. „Tygodnik Krąg” Sp. z o. o. w likwidacji,
6. Międzygminne Przedsiębiorstwo Komunikacyjne SUBBUS Sp. z o.o.,
7. Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa „KZN- Lubuskie Trójmiasto” Sp. z o.o.