

ZARZĄDZENIE NR 59/2011
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY

z dnia 24 stycznia 2011r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zachowują moc akty wykonawcze wydane na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Prezydent Miasta ustali w drodze zarządzenia wykaz nadal obowiązujących aktów wykonawczych, o których mowa w § 2.

2. Powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego sporządzenie wykazu aktów wykonawczych.

§ 4. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy powierza się Sekretarzowi.

§ 5. Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Miasta, którego tekst jednolity został opublikowany Zarządzeniem Nr 47/10 Prezydenta Miasta z dnia 2 lutego 2010 roku w sprawie ustalenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 6 Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy ogłasza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy przy ulicy Jezuickiej 1 oraz publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7 Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 20. 01. 2011

RADCA PRAWNY
Michał Polak
(Bd-845)

PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Bydgoszczy;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Bydgoszczy;
- 4) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
- 5) zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Bydgoszczy;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Bydgoszczy;
- 8) pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Bydgoszczy realizującego zadania wyznaczone przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy w drodze odrębnego zarządzenia;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bydgoszczy;
- 10) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne komórki organizacyjne, wchodzące w skład Urzędu Miasta Bydgoszczy na prawach wydziału;
- 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Urzędu Miasta Bydgoszczy lub kierującego pracą komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Bydgoszczy na prawach wydziału;
- 12) zadaniach miasta – należy przez to rozumieć zadania gminy i miasta na prawach powiatu;

13) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć miejskie jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzących w skład Urzędu Miasta Bydgoszczy, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, spółki prawa handlowego, których miasto jest akcjonariuszem – udziałowcem, inne podmioty, miejskie służby, inspekcje i straże oraz Powiatowy Urząd Pracy.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Prezydent realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd wykonuje zadania związane z mieniem Miasta i realizacją jego dochodów i wydatków.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta, w szczególności Statutu Miasta i niniejszego Regulaminu.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Bydgoszcz, będące Miastem na prawach powiatu.

ROZDZIAŁ II ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.1. Prezydent jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Prezydent dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Prezydent może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6.1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.1. W ramach Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001, PN-N-18001:2004 i PN-EN ISO 14001:2005 Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe.

2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w ramach okresowych przeglądów jakości.

3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Systemu Zarządzania Jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.

§ 8.1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

§ 9.1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów miasta z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Prezydenta.

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 11.1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza, Skarbnika i Pełnomocników.

2. Prezydent powołuje Zastępców Prezydenta.

3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może:

- 1) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
- 2) ustanawiać doradców spośród pracowników Urzędu lub osób spoza Urzędu;
- 3) powoływać zespoły i koordynatorów dla realizacji zadań nie wykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzanych zespołowi do realizacji zadań dotyczących zakresu działania dwóch lub więcej wydziałów;
- 4) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik i Pełnomocnicy są odpowiedzialni przed Prezydentem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.

§ 12.1. Prezydent nadzoruje pracę Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocników i doradców.

2. Prezydent nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydział Rozwoju i Strategii Miasta;
- 3) Wydział Kultury i Współpracy z Zagranicą;
- 4) Biuro Rady Miasta;
- 5) Zespół Obsługi Mediów i Informacji Publicznej ;
- 6) Zespół Kontroli;
- 7) Zespół Prawny;
- 8) Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 9) Zespół Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości;
- 10) Kancelarię Tajną;
- 11) Miejskiego Rzecznika Konsumentów

oraz jednostki organizacyjne określone w § 1 ust. 1,6-9, §3 ust.2 pkt 2 i § 5 ust. 1 i 2 załącznika nr 2 do regulaminu.

3. Prezydent nadzoruje pracę dyrektorów oraz kierowników miejskich jednostek, służb inspekcji i straży, bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.

4. Prezydent wykonuje zadania szefa obrony cywilnej Miasta Bydgoszczy określone odrębnymi przepisami.

5. Prezydent wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

§ 13. Do kompetencji Prezydenta, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy podległych wydziałów;
- 2) koordynacja pracy Urzędu w zakresie właściwości podległych wydziałów;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 4) przyznawanie nagród i wyróżnień;
- 5) nakładanie kar porządkowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 6) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, spółek prawa handlowego z udziałem miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży w zakresie ich właściwości;
- 7) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem i Pełnomocnikami.

§ 14. Ustala się następujący zakres nadzoru dla Zastępców Prezydenta nad pracą wydziałów i jednostek organizacyjnych:

1) Zastępca Prezydenta:

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust.1 pkt 1,3 i 5, ust.2 pkt 1,3,4,5 i § 4 ust.1 załącznika nr 2 do regulaminu,

2) Zastępca Prezydenta :

a) Wydział Edukacji;

b) Wydział Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej

oraz jednostki organizacyjne wymienione w § 1ust.3, 11-23, 25 -147 , § 2, § 3 ust.2 pkt 8, § 4 ust.2, w § 5 pkt 4 i § 6 załącznika nr 2 do regulaminu

3) Zastępca Prezydenta:

a) Wydział Inżyniera Miasta i Nadzoru Inwestycyjnego;

- b) Wydział Zamówień Publicznych.;
- c) Wydział Administracji Budowlanej;
- d) Wydział Mienia i Geodezji

oraz jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 2, 4 i 5, § 3 ust. 1 pkt 4, 6 i ust.2 pkt 10, §5 ust.3 załącznika nr 2 do regulaminu.

4) Zastępca Prezydenta:

- a) Wydział Promocji, Sportu i Turystyki;
- b) Wydział Upnień Komunikacyjnych;
- c) Wydział Spraw Obywatelskich;
- d) Urząd Stanu Cywilnego

oraz jednostki organizacyjne wymienione w § 1 ust. 10, 24, § 3 ust.1 pkt 2, ust.2 pkt 6,7 i 9 załącznika nr 2 do regulaminu.

§ 15. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Prezydenta, do czasu powołania nowego Zastępcy Prezydenta, Prezydent Miasta dokonuje podziału zadań w zakresie nadzoru merytorycznego nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi wakującemu stanowisku.

§ 16.1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) prowadzenie spraw Miasta w imieniu Prezydenta w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
- 2) wykonywanie powierzonych zadań w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą:
 - a) Wydziału Organizacyjnego - Administracyjnego
 - b) Wydziału Informatyki.

2. Obowiązki Sekretarza w razie jego nieobecności lub w razie wakatu na tym stanowisku wykonuje pracownik wyznaczony przez Prezydenta.

§ 17.1. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu Miasta i głównego księgowego Urzędu Miasta na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- a) Wydziału Budżetu i Finansów,
- b) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
- c) Zespołu Egzekucji, Kontroli i Orzecznictwa.

ROZDZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU

§ 18.1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz wewnętrzne komórki organizacyjne na prawach wydziału, oznaczone odpowiednimi symbolami

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny - WOA
- 2) Wydział Informatyki – WI;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów – WBF;
- 4) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – WPL;
- 5) Wydział Kultury i Współpracy z Zagranicą – WKW;
- 6) Wydział Inżyniera Miasta i Nadzoru Inwestycyjnego – WIM;
- 7) Wydział Rozwoju i Strategii Miasta – WRS;
- 8) Wydział Administracji Budowlanej – WAB;
- 9) Wydział Mienia i Geodezji – WMG;
- 10) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – WGK;
- 11) Wydział Upnień Komunikacyjnych – WUK;
- 12) Wydział Edukacji – WE;
- 13) Wydział Promocji, Sportu i Turystyki – WPST;
- 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego – WZK;
- 15) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
- 16) Wydział Zamówień Publicznych – WZP;
- 17) Wydział Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej – WZS
- 18) Biuro Rady Miasta – BRM;
- 19) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 20) Zespół Obsługi Mediów i Informacji Publicznej – ZOM;
- 21) Zespół Kontroli – ZK;
- 22) Zespół Prawny – ZP;

- 23) Zespół Egzekucji, Kontroli i Orzecznictwa – ZEK;
- 24) Zespół Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości – ZOI;
- 25) Zespół Audytu Wewnętrznego - ZAW

2. W Urzędzie funkcjonuje samodzielne stanowisko Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

3. W Urzędzie poza wydziałami oraz innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi na prawach wydziału mogą być tworzone jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 19.1. Wydziałami kierują dyrektorzy, Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik, Zespołem Obsługi Mediów i Informacji Publicznej – Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta, Zespołem Kontroli, Zespołem Prawnym, Zespołem Egzekucji, Kontroli i Orzecznictwa, Zespołem Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości Zespołem Audytu Wewnętrznego - koordynator.

2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.

§ 20.1. Wydziały dzielą się na referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy, jedno i wieloosobowe.

2. Pracą referatów oraz biur kierują kierownicy.

3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

4. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów.

§ 21.1. Strukturę wewnętrzną wydziałów, szczegółowy zakres ich działania oraz ilość stanowisk zastępców dyrektorów określa regulamin wewnętrzny wydziału nadany przez Prezydenta w trybie odrębnego zarządzenia.

2. Powołanie i zakres działania samodzielnych wieloosobowych stanowisk pracy niedziałających na prawach wydziału określa Prezydent w trybie odrębnego zarządzenia.

§ 22. Środki finansowe na działalność Urzędu ustalane są w uchwale budżetowej Rady.

ROZDZIAŁ V ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

§ 23. Do podstawowych zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziałów;

- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) inicjowanie działań na rzecz rozwoju miasta oraz ich realizacja;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału;
- 5) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz wykonywanie podjętych uchwał i wydanych zarządzeń;
- 6) sporządzanie projektów i przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
- 7) współpraca z komisjami Rady, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta;
- 10) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady;
- 11) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania wydziału;
- 13) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu;
- 14) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 15) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 16) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aktualizacji danych oraz prowadzenia rejestrów publicznych;
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 18) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 19) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa miasta w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania wydziału;
- 20) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności z Unii Europejskiej na wykonywanie zadań miasta realizowanych przez wydział.

§ 24.1. Dyrektor może upoważnić podległych pracowników, a w szczególności zastępców dyrektora i kierowników referatów, do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

2. Dyrektorzy wydziałów przedkładają Sekretarzowi kopie udzielonych upoważnień, o których mowa w ust.1.

§ 25.1. Prezydent wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ INNYCH WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU NA PRAWACH WYDZIAŁU

§ 26. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu i realizacji zadań wynikających z funkcji Prezydenta Miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 2) ewidencja przepisów prawa miejscowego;
- 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 4) obsługa sekretariatów Prezydenta i zastępców Prezydenta Miasta, organizowanie obchodów , rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Prezydenta;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Prezydenta oraz poleceń Sekretarza Miasta;
- 6) przygotowywanie posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników przedszkoli, szkół i innych jednostek oświatowo-wychowawczych;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów- byłych pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady Miasta;

12) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miasta z działalności Prezydenta we współpracy z innymi Wydziałami;

13) realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;

14) obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji dotyczących spraw z zakresu informacji publicznej i działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu ;

15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych;

16) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów;

17) administrowanie budynkami Urzędu;

18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu;

19) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Urzędu;

20) wykonywanie zadań służby bhp i z zakresu profilaktyki przeciwpożarowej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;

21) prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej oraz dostarczanie na terenie Miasta Bydgoszczy korespondencji Urzędu Miasta.

§ 27. Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki należy:

- 1) informatyzacja Urzędu i zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 2) opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Urzędu;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych;
- 4) optymalizacja wykorzystania zasobów teleinformatycznych Urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych zarządzanych przez Wydział Informatyki zgodnie z wymaganiami prawa oraz zasadami wdrożonego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z wytycznymi normy PN-I-07799.

§ 28. Do podstawowych zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, nadzór i kontrola jego realizacji;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Miasta (organ);
- 3) sporządzanie zbiorczej statystycznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie opisowych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Miasta;
- 4) obsługa finansowo-księgowa Urzędu Miasta w zakresie wydatków budżetowych, dochodów niepodatkowych oraz funduszy specjalnych.

§ 29. Do podstawowych zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) planowanie i wymiar podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych wraz z windykacją;

§ 30. Do podstawowych zadań Wydziału Kultury i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostki kulturalne podległe Miastu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury;
- 3) przygotowywanie i realizowanie zadań w dziedzinie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych;
- 5) podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego i działalności naukowo-badawczej;
- 6) realizacja współpracy międzynarodowej Miasta oraz obsługa kontaktów zagranicznych.

§ 31. Do podstawowych zadań Wydziału Inżyniera Miasta i Nadzoru Inwestycyjnego należy:

- 1) realizacja i sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad przebiegiem inwestycji, dla których miasto jest inwestorem lub współinwestorem z wyłączeniem sieci drogowej;
- 2) opracowywanie limitów wydatków na wieloletnie plany inwestycyjne ;
- 3) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i ich korekt;
- 4) koordynowanie zamierzeń i działań inwestycyjno-remontowych w zakresie infrastruktury Miasta.

§ 32. Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju i Strategii Miasta należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i nadzorowaniem planów zrównoważonego rozwoju gospodarczego;
- 2) prowadzenie analiz ekonomicznych;
- 3) monitorowanie realizacji strategii rozwoju miasta;
- 4) przeprowadzanie kompleksowych analiz dotyczących konkurencyjności lokalnej gospodarki i rynku pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i monitorowaniem wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 6) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych zagranicznych;
- 7) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów w kontekście potrzeb miasta zgłaszanych przez wydziały.

§ 33. Do podstawowych zadań Wydziału Administracji Budowlanej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i realizowania ładu architektonicznego miasta;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 3) zapewnianie zrównoważonego rozwoju przestrzennego Miasta.

§ 34. Do podstawowych zadań Wydziału Mienia i Geodezji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi własnością i współwłasnością Miasta i Skarbu Państwa;
- 2) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego Miasta i Skarbu Państwa;
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem miejskim zasobem lokalowym;
- 4) gromadzenie, prowadzenie oraz obsługiwanie zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) obsługa Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz spraw związanych z taksacją nieruchomości;
- 7) tworzenie map taksacyjnych i katastru.

§ 35. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) zapewnienie utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego i technicznego infrastruktury miasta ze szczególnym uwzględnieniem jego oczyszczania, gospodarowania odpadami;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zieleni miejskiej i grobownictwa;
- 3) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie targowisk;
- 4) zarządzanie nieinwestycyjnymi projektami związanymi z ochroną środowiska, współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków unijnych;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z kształtowaniem i realizowaniem założeń polityki ekologicznej i analizowaniem wpływu gospodarki miasta na stan środowiska;
- 7) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, rybactwem śródlądowym oraz melioracjami wodnymi;
- 8) podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z istnieniem na terenie miasta działalności rolniczej i leśnej;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego;
- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanych przez jednostki organizacyjne, dla których miasto jest organem założycielskim oraz spółki prawa handlowego, w którym Miasto posiada akcje – udziały;
- 13) kształtowanie i realizowanie polityki mieszkaniowej miasta, w tym opracowywanie propozycji i podejmowanie działań niezbędnych do rozwiązywania problemów mieszkaniowych z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami.

§ 36. Do podstawowych zadań Wydziału Upnień Komunikacyjnych należy:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów;
- 2) wydawanie praw jazdy;

- 3) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 4) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców;
- 5) prowadzenie obsługi w zakresie wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 6) realizowanie zadań z dziedziny drogownictwa i przewozów w zakresie wydawania licencji i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy.

§ 37. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli, szkół podstawowych, ponadpodstawowych i innych placówek wychowawczo-edukacyjnych prowadzonych przez Miasto;
- 2) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w tworzeniu właściwych warunków dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) prowadzenie spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów zameldowanych na pobyt stały na terenie miasta Bydgoszczy;
- 4) prowadzenie ewidencji umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z młodocianymi.

§ 38. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji, Sportu i Turystyki należy:

- 1) kreowanie działań zmierzających do budowy wizerunku Miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z narzędziami promocyjnymi miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu;
- 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi oraz spółkami prawa handlowego, w których miasto posiada akcje-udziały, w zakresie sportu kwalifikowanego;
- 6) nadzorowanie działalności stowarzyszeń o charakterze uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 7) inicjowanie działań mających na celu rozwój sportu wyczynowego na terenie Miasta;
- 8) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie Miasta oraz z ogólnopolskimi związkami sportowymi;

- 9) współdziałal w organizowaniu i zabezpieczaniu imprez masowych na terenie Miasta;
- 10) realizacja zadań z zakresu turystyki.

§ 39. Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpowodziowej;
- 2) organizowanie, koordynowanie funkcjonowania, nadzór i finansowanie Bydgoskiego Centrum Bezpieczeństwa oraz Bydgoskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 3) obsługa kancelaryjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Bydgoszczy, Bydgoskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Bezpieczeństwa;
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji „Miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 5) współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i społecznościami lokalnymi w sprawach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 40. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dokumentów tożsamości;
- 2) prowadzenie spraw repatriantów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony państwa;
- 4) załatwianie spraw dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i spożywanie napojów alkoholowych ;
- 6) prowadzenie punktu przechowywania rzeczy znalezionych;
- 7) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 8) nadzorowanie działalności stowarzyszeń z wyjątkiem uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz fundacji;
- 9) wykonywanie obsługi techniczno - organizacyjnej stanowiska Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących kombatantów;
- 11) podejmowanie przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych;

- 12) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów.

§ 41. Do podstawowych zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) kompleksowa obsługa Urzędu w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzenie doradztwa i szkoleń w sprawach zamówień publicznych.

§ 42. Do podstawowych zadań Wydziału Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej miasta;
- 2) kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez miejskie jednostki służby zdrowia;
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej wykonywanych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu medycyny szkolnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi;
- 7) planowanie i koordynacja programu „Wolontariat Miejski”;
- 8) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń alimentacyjnych.

§ 43. Do podstawowych zadań Biura Rady Miasta należy:

- 1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji, klubów radnych i rad osiedli;
- 2) przekazywanie uchwał Rady Miasta organom nadzoru;

- 3) zapewnienie ogłaszania w dzienniku urzędowym, prasie bądź na tablicach ogłoszeń uchwał Rady Miasta podlegających ogłoszeniu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Bydgoszczy i Medalu Kazimierza Wielkiego za zasługi dla Miasta Bydgoszczy.

§ 44. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz umów międzynarodowych;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk

§ 45. Do podstawowych zadań Zespołu Obsługi Mediów i Informacji Publicznej należy:

- 1) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – www.bip.um.bydgoszcz.pl;
- 2) udzielanie informacji publicznej.
- 3) informowanie o pracy i działaniach podejmowanych przez Prezydenta Miasta, Urząd oraz miejskie jednostki organizacyjne i spółki komunalne.
- 4) administrowanie serwisami internetowymi i pocztą elektroniczną Urzędu Miasta

§ 46. Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli należy:

- 1) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta;
- 2) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 47. Do podstawowych zadań Zespołu Prawnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Prezydenta, wydziałów i prac Rady;
- 2) sprawowanie zastępstwa procesowego w imieniu Miasta.

§ 48. Do podstawowych zadań Zespołu Egzekucji, Kontroli i Orzecznictwa należy:

- 1) egzekucja wierzytelności Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz grzywien;
- 2) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania u indywidualnych podatników i osób prawnych;
- 3) rozpatrywanie wniosków podatników dotyczących umarzenia, odroczenia i rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych;
- 4) interpretacja przepisów podatkowych zgodnie z art. 14j Ordynacji podatkowej;
- 5) prowadzenie ewidencji rachunku dochodów własnych Urzędu Miasta pn. „Egzekucja”.

§ 49. Do podstawowych zadań Zespołu Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania inwestorów;
- 2) zapewnienie informacji o warunkach inwestowania w mieście, w tym: danych statystycznych o gospodarce miasta, uwarunkowaniach urbanistyczno-architektonicznych, a także możliwościach lokalizacji inwestycji;
- 3) promocja ofert inwestycyjnych oraz potencjału gospodarczego miasta;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 5) koordynacja działań prowadzonych przez Miejskie Centrum Pracy i Przedsiębiorczości
- 6) ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych będących obywatelami Polskimi, krajów Unii Europejskiej, państw, z którymi RP zawarła umowy międzynarodowe lub posiadają stosowne zezwolenia.

§ 50. Do podstawowych zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) realizowanie – na podstawie Planu Audytu – zadań zapewniających audyt finansowy, operacyjny, systemowy, informatyczny i zgodności;
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych.

ROZDZIAŁ VII KOLEGIUM PREZYDENTA

§ 51.1. Organem opiniodawczo-doradczym Prezydenta jest Kolegium Prezydenta.

2. W skład Kolegium wchodzi Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, Koordynator Zespołu Prawnego.

3. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezydenta.

§ 52.1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Prezydent określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia i osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.

2. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.

3. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.

4. Protokół podpisują protokolant i Prezydent.

§ 53. Obsługę Kolegium zapewnia Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 54. Pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta, do realizacji czynności określonych ich treścią w przypadkach określonych przepisami prawa wynikających z realizowanych zadań i czynności.

§ 55.1. Upoważnienie Prezydenta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Prezydenta obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Prezydenta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej, o ile tak stanowią.

§ 56. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Miasta otrzymują:

- 1) Zastępcy Prezydenta i Sekretarz Miasta – z inicjatywy Prezydenta,
- 2) Dyrektorzy Wydziałów – na wniosek Zastępców Prezydenta;
- 3) pracownicy Urzędu oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych i inne osoby – na wniosek Sekretarza, Skarbnika.

§ 57. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

§ 58. Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników określają odrębne zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

§ 59. Prezydent wydaje następujące akty :

- 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta,
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu;
- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
- 3) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 60.1. Prezydent może udzielić w drodze zarządzenia Zastępcom Prezydenta upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, o których mowa w § 59 pkt 1, określając zakres przedmiotowy upoważnienia.

2. Pisma okólne, o których mowa w § 59 pkt 2 wydają, oprócz Prezydenta jego Zastępcy, każdy w zakresie ich przedmiotowych kompetencji.

§ 61.1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, oraz dyrektorzy wydziałów kierujący pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta na prawach wydziału mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników, wiążące wskazanego w nich pracownika.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie ze wskazaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

§62 Sekretarz w zakresie powierzonych spraw wydaje pisma okólne i polecenia służbowe, o których mowa w § 59 pkt 2 i § 61.

§ 63.1. W wewnętrznej sieci informatycznej udostępnia się zarządzenia, o których mowa w § 59 pkt 1 lit. a i b oraz pisma okólne Prezydenta.

2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej udostępnia się zarządzenia, o których mowa w § 59 pkt 1.

3. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępniane inne dokumenty.

ROZDZIAŁ X OBIEG DOKUMENTÓW

§ 64.1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

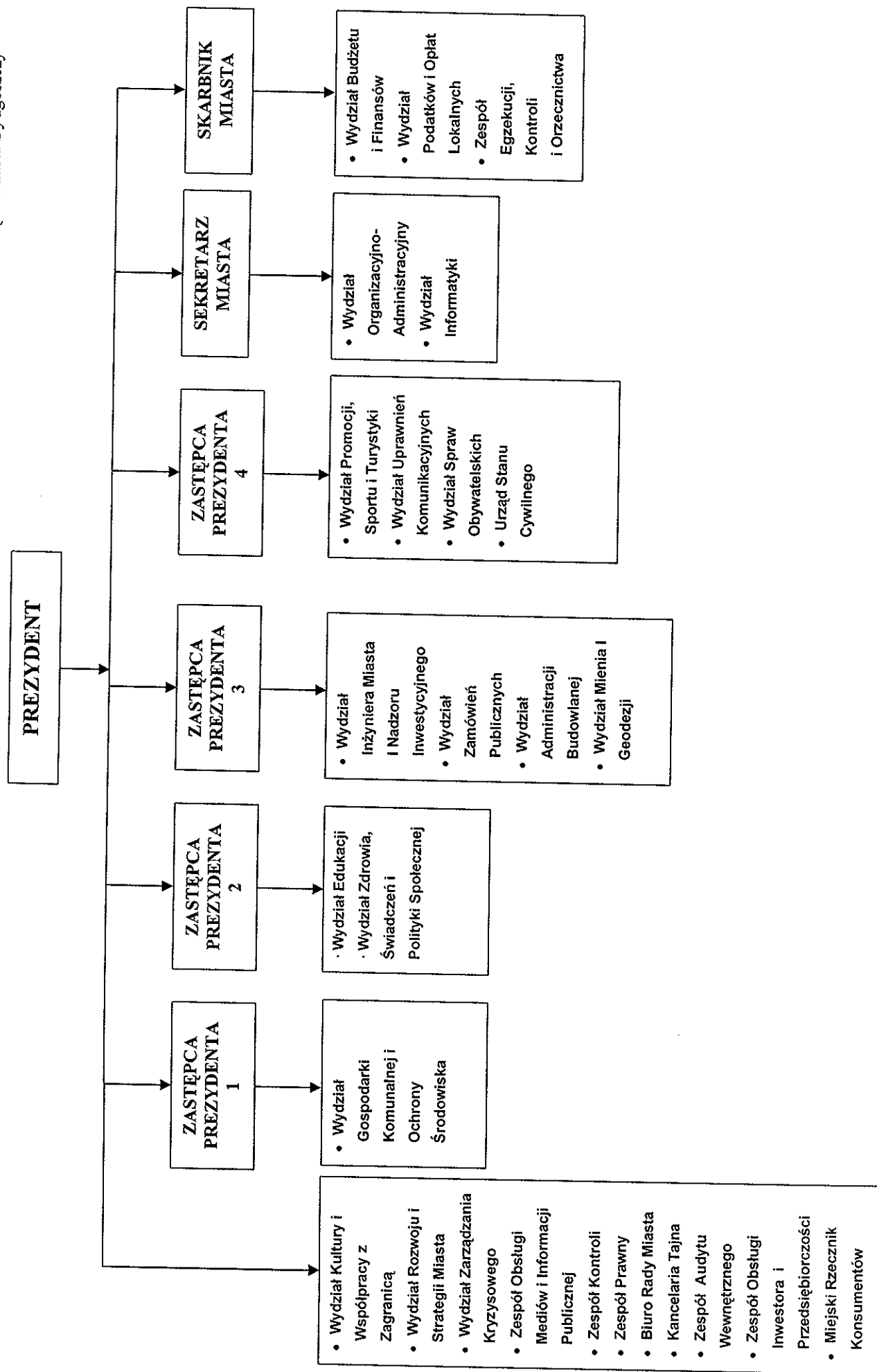
§ 65.1. Zasady funkcjonowania i organizacja Urzędu regulowane są zarządzeniami Prezydenta.

2. W trybie zarządzenia Prezydenta regulowana jest procedura zamówień publicznych w Urzędzie, działalność kontrolna w Urzędzie, tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 66.1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, spółek prawa handlowego z udziałem miasta, innych podmiotów miejskich służb, inspekcji, straży oraz Powiatowego Urzędu Pracy zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 67. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.



WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 1. Miejskie jednostki organizacyjne:

1. Straż Miejska
2. Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
3. Schronisko dla Zwierząt
4. Miejska Pracownia Urbanistyczna
5. Miejska Pracownia Geodezyjna
6. Galeria Miejska - bwa
7. Miejski Ośrodek Kultury
8. Teatr Polski
9. Muzeum Okręgowe im. Leona Wyczółkowskiego
10. Hala Sportowo - Widowiskowa "Łuczniczka"
11. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, przy którym działają:
12. Dom Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku "Jesień Życia" ul. Mińska 15
13. Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Chorych Somatycznie "Promień Życia" ul. Łomżyńska 54
14. Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych . Intelktualnie „Słoneczko” ul. Gałczyńskiego 2
15. Bydgoski Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych ul. Traugutta 5
16. Rodzinny Dom Dziecka ul. Morszczukowa 9
17. Rodzinny Dom Dziecka ul. Charzykowska 18 A
18. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy ul. Karpacka 31
19. Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy ul. Smukalska 251
20. Zakład Aktywności Zawodowej ul. Ludwikowo 3a
21. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności ul. Karłowicza 26
22. Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia ul. Smoleńska 43
23. Bydgoski Ośrodek Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”
24. Bydgoskie Centrum Informacji (Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów)
25. Zespół Żłobków Miejskich
26. Przedszkole Nr 9 przy ul. Techników 4
27. Przedszkole Nr 11 przy ul. Antoniego Chołoniewskiego 9
28. Przedszkole Nr 12 przy ul. Kruszyńskiej 52
29. Przedszkole Nr 16 przy ul. Bukowej 3
30. Przedszkole Nr 18 przy ul. Betoniarzy 2

31. Przedszkole Nr 19 przy ul. Grunwaldzkiej 13
32. Przedszkole Nr 20 przy ul. Kornela Ujejskiego 70
33. Przedszkole Nr 22 przy ul. Ignacego Jana Paderewskiego 2
34. Przedszkole Nr 26 „Pod Tęczowym Parasolem” przy ul. Ks. Ryszarda Markwarta 11
35. Przedszkole Nr 28 przy ul. Glinki 147 Angielskojęzyczne „Mały Poliglota”
36. Przedszkole Nr 33 przy ul. Marii Curie-Skłodowskiej 36a
37. Przedszkole Nr 34 przy ul. Romana Dmowskiego 11
38. Przedszkole Nr 39 przy ul. Transportowej 2
39. Przedszkole Nr 43 przy ul. Józefa Powalisza 8 „U Krecika Szybownika”
40. Przedszkole Nr 48 przy ul. Jana Kleina 3 „Pod Sosnami”
41. Przedszkole Nr 49 przy ul. Adama Grzymały Siedleckiego 15
42. Przedszkole Nr 57 przy ul. Pielęgniarskiej 17a (ul. Wyzwolenia 4) „Pluszowy Miś”
43. Przedszkole Nr 58 przy ul. Niecałej 20
44. Przedszkole Nr 59 przy ul. Braniewskiej 8
45. Przedszkole Nr 61 przy ul. Kąkolowej 21 Integracyjne im. Wandy Chotomskiej
46. Przedszkole Nr 66 przy ul. Gabrieli Zapolskiej 16
47. Przedszkole Nr 68 przy ul. Tadeusza Rejtana 3
48. Przedszkole Nr 70 przy ul. Bielickiej 41 „Stokrotka”
49. Przedszkole Nr 80 przy ul. Pomorskiej 80 „Królestwo Maciusia”
50. Szkoła Podstawowa Nr 2 przy ul. Hetmańskiej 34
51. Szkoła Podstawowa Nr 4 przy ul. Wyzwolenia 4
52. Szkoła Podstawowa Nr 9 przy ul. Tatrzńskiej 21
53. Szkoła Podstawowa Nr 10 przy ul. Śląskiej 7
54. Szkoła Podstawowa Nr 14 przy ul. Żmudzkiej 12
55. Szkoła Podstawowa Nr 20 przy ul. Grabowej 4
56. Szkoła Podstawowa Nr 28 przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1
57. Szkoła Podstawowa Nr 36 przy ul. Średniej 98
58. Szkoła Podstawowa Nr 37 przy ul. Gdańskiej 122
59. Szkoła Podstawowa Nr 38 przy ul. Węgierskiej 11
60. Szkoła Podstawowa Nr 41 przy ul. Romualda Traugutta 12
61. Szkoła Podstawowa Nr 43 przy ul. Łowickiej 45
62. Szkoła Podstawowa Nr 46 przy ul. Kombatantów 2
63. Szkoła Podstawowa Nr 55 (wchodzi w skład Bydgoskiego Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych MOPS) przy ul. Romualda Traugutta 5
64. Szkoła Podstawowa Nr 56 przy ul. Bośniackiej 3
65. Szkoła Podstawowa Nr 58 przy ul. Gdańskiej 53a
66. Szkoła Podstawowa Nr 63 przy ul. Ksawerego Goszczyńskiego 3
67. Szkoła Podstawowa Nr 65 przy ul. Teodora Duracza 7
68. Szkoła Podstawowa Nr 66 przy ul. Gen. Zygmunta Berlinga 3
69. Gimnazjum Nr 5 przy ul. Zygmunta Berlinga 17
70. Gimnazjum Nr 9 przy ul. Gajowej 94
71. Gimnazjum Nr 13 przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5
72. Gimnazjum Nr 16 przy ul. Bohaterów Kragujewca 10
73. Gimnazjum Nr 20 przy ul. Karpackiej 30
74. Gimnazjum Nr 22 przy ul. Gen. Jana Henryka Dąbrowskiego 8
75. Gimnazjum Nr 23 przy ul. Tadeusza Czackiego 8
76. Gimnazjum Nr 24 przy ul. Tadeusza Kościuszki 37a
77. Gimnazjum Nr 27 przy ul. Kruszwickiej 2
78. Gimnazjum Nr 28 przy ul. Żeglarskiej 67

79. Gimnazjum Nr 44 (wchodzi w skład Bydgoskiego Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych MOPS) przy ul. Romualda Traugutta 5
80. Zespół Szkół Nr 1 przy ul. Nakielskiej 11, składający się z:
- a) I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
 - b) Technikum Fryzjerskiego
 - c) Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego Nr 1 dla Dorosłych
 - d) Zasadniczej Szkoły Zawodowej Fryzjerskiej
 - e) Technikum Uzupełniającego Fryzjerskiego
 - f) Technikum Uzupełniającego Fryzjerskiego dla Dorosłych
81. Zespół Szkół Nr 4 przy ul. Zofii Nałkowskiej 9, składający się z:
- a) Gimnazjum Nr 17
 - b) IX Liceum Ogólnokształcącego
82. Zespół Szkół Nr 5 Mistrzostwa Sportowego przy ul. Gen. Zygmunta Berlinga 13, składający się z:
- a) Gimnazjum Nr 53
 - b) XV Liceum Ogólnokształcącego
 - c) Gimnazjum Nr 54 Mistrzostwa Sportowego
 - d) XX Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego
83. Zespół Szkół Nr 6 przy ul. Staroszkolnej 12, składający się z:
- a) Przedszkola Nr 7
 - b) Szkoły Podstawowej Nr 45
84. Zespół Szkół Nr 7 przy ul. Ludwika Waryńskiego 1, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 48
 - b) Gimnazjum Nr 36 Specjalnego
 - c) XVII Liceum Ogólnokształcącego dla Słabo Słyszących
85. Zespół Szkół Nr 8 przy ul. Pijarów 4, składający się z:
- a) Przedszkola Nr 6
 - b) Szkoły Podstawowej Nr 18
 - c) Gimnazjum Nr 33
86. Zespół Szkół Nr 9 przy ul. Cichej 59, składający się z:
- a) Gimnazjum Nr 52
 - b) XI Liceum Ogólnokształcącego
87. Zespół Szkół Nr 10 przy ul. Mieczysława Karłowicza 2, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 31
 - b) Gimnazjum Nr 6 Sportowego
88. Zespół Szkół Nr 11 przy ul. Aleksandra hr. Fredry 3, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 39 Sportowej
 - b) Gimnazjum Nr 25
89. Zespół Szkół Nr 12 przy ul. Stawowej 41, składający się z:
- a) Gimnazjum Nr 35
 - b) Technikum Elektryczno-Energetycznego
 - c) Liceum Profilowanego Elektrycznego Nr 3
90. Zespół Szkół Nr 14 przy ul. Kcyńskiej 49, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 12
 - b) Gimnazjum Nr 37
91. Zespół Szkół Nr 15 przy ul. Czerkaskiej 8, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 15
 - b) Gimnazjum Nr 10
92. Zespół Szkół Nr 16 przy ul. Koronowskiej 74, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 16

- b) Gimnazjum Nr 29
 - c) Młodzieżowego Domu Kultury Nr 6
93. Zespół Szkół Nr 17 przy ul. Kaplicznej 7, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 19
 - b) Gimnazjum Nr 7
94. Zespół Szkół Nr 18 przy ul. Hutniczej 89, składający się z:
- a) Przedszkola Nr 4 (przy. ul. Żółwińskiej 1)
 - b) Szkoły Podstawowej Nr 22
 - c) Gimnazjum Nr 12
95. Zespół Szkół Nr 19 przy ul. Adama Grzymały Siedleckiego 11, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 25
 - b) Gimnazjum Nr 38
 - c) XXI Liceum Ogólnokształcące Integracyjnego
96. Zespół Szkół Nr 20 przy ul. Sielskiej 34, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 27
 - b) Gimnazjum Nr 1 Sportowego
97. Zespół Szkół Nr 21 przy ul. Bałtyckiej 59, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 32
 - b) Gimnazjum Nr 8 Sportowego
98. Zespół Szkół Nr 22 przy ul. Opławieckiej 157, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 34
 - b) Gimnazjum Nr 30
99. Zespół Szkół Nr 23 przy ul. Nakielskiej 273, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 35
 - b) Gimnazjum Nr 34
100. Zespół Szkół Nr 24 im. Mariana Rejewskiego przy ul. Puszczykowej 11, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 40
 - b) Gimnazjum Nr 31
101. Zespół Szkół Nr 25 przy ul. Ks. Adama Czartoryskiego 18, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 47
 - b) Gimnazjum Nr 26 Sportowego
102. Zespół Szkół Nr 26 przy ul. Glinki 117, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 60
 - b) Gimnazjum Nr 15 Sportowego
103. Zespół Szkół Nr 27 przy ul. Sardynkowej 7, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 64
 - b) Gimnazjum Nr 32
104. Zespół Szkół Nr 28 przy ul. Marcina Kromera 11, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 67
 - b) Gimnazjum Nr 2
105. Zespół Szkół Nr 29 przy ul. Słonecznej 26, składający się z:
- a) Przedszkola Nr 31
 - b) Szkoły Podstawowej Nr 13
 - c) Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem
106. Zespół Szkół Nr 30 Specjalnych przy ul. Jesionowej 3a, składający się ze:
- a) Szkoły Podstawowej Nr 1 Specjalnej
 - b) Gimnazjum Nr 39 Specjalnego
107. Zespół Szkół Nr 31 Specjalnych przy ul. Fordońskiej 17, składający się ze:

- a) Szkoły Podstawowej Nr 23 Specjalnej
- b) Gimnazjum Nr 40 Specjalnego
- 108. Zespół Szkół Nr 32 przy ul. Kruczej 5a składający się z:
 - a) Przedszkola Nr 24
 - b) Szkoły Podstawowej Nr 61
- 109. Zespół Szkół Nr 34 przy ul. Zacisze 16, składający się z:
 - a) Przedszkola Nr 46
 - b) Szkoły Podstawowej Nr 26
- 110. Zespół Szkół Nr 35 przy ul. Gawędy 5, składający się z:
 - a) Gimnazjum Nr 3
 - b) XIII Liceum Ogólnokształcącego
- 111. Zespół Szkół Nr 36 przy ul. Bohaterów Westerplatte 2, składający się z:
 - a) Szkoły Podstawowej Nr 57
 - b) Gimnazjum Nr 56
- 112. Zespół Szkół i Placówek Nr 1 przy ul. Stawowej 53, składający się z:
 - a) Szkoły Podstawowej Nr 62
 - b) Młodzieżowego Domu Kultury Nr 3
- 113. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 na Placu Wolności 9, składający się z:
 - a) I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida
 - b) Bydgoskiego Gimnazjum Klasycznego
- 114. XII Liceum Ogólnokształcące przy ul. Kijowskiej 7
- 115. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 przy ul. Nowodworskiej 13, składający się z:
 - a) Gimnazjum Nr 46
 - b) II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika
- 116. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3 przy ul. Nowogrodzkiej 3, składający się z:
 - a) Gimnazjum Nr 47
 - b) III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza
- 117. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 przy ul. Stawowej 39, składający się z:
 - a) Gimnazjum Nr 48
 - b) IV Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego
- 118. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 przy ul. Szarych Szeregów 4a, składający się z:
 - a) Gimnazjum Nr 49
 - b) V Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego
- 119. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6 przy ul. Stanisława Staszica 4, składający się z:
 - a) Gimnazjum Nr 50
 - b) VI Liceum Ogólnokształcącego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
- 120. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 7 przy ul. 11 Listopada 4, składający się z:
 - a) Gimnazjum Nr 51
 - b) VII Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Kusocińskiego
- 121. Zespół Szkół Budowlanych przy ul. Pestalozziego 18, składający się z:
 - a) Liceum Profilowanego Budowlanego
 - b) Technikum Budowlanego
 - c) Zasadniczej Szkoły Zawodowej Budowlanej
 - d) Technikum Uzupełniającego Budowlanego dla Dorosłych
 - e) Szkoły Policealnej Budowlanej
 - f) Warsztatów Szkolnych

122. Zespół Szkół Chemicznych przy ul. Ignacego Łukasiewicza 3, składający się z:
- Liceum Profilowanego Chemicznego
 - Technikum Chemicznego
 - Technikum Fototechnicznego
 - Technikum Obsługi Turystycznej
 - Technikum Ochrony Środowiska
 - Technikum Poligraficznego
 - Technikum Księgarstwa
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Chemicznej
 - Technikum Uzupełniającego Chemicznego
 - XIV Liceum Ogólnokształcącego
 - Szkoły Policealnej Ochrony Środowiska
123. Zespół Szkół Drzewnych przy ul. Toruńskiej 44, składający się z:
- Liceum Profilowanego Drzewnego
 - Technikum Drzewnego
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Drzewnej
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 4
 - Technikum Uzupełniającego Drzewnego
 - Technikum Uzupełniającego Organizacji Usług Gastronomicznych
 - Liceum Profilowanego Agroturystyki
 - Internatu
 - Warsztatów Szkolnych
124. Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych przy ul. Gajowej 98, składający się z:
- Liceum Profilowanego Ekonomicznego
 - Technikum Ekonomicznego Nr 1
 - Technikum Ekonomicznego Nr 1 dla Dorosłych
 - Technikum Uzupełniającego Handlowego Nr 1 dla Dorosłych
 - Szkoły Policealnej Ekonomicznej
 - Szkoły Policealnej Ekonomicznej dla Dorosłych
 - Szkoły Policealnej Organizacji i Zarządzania
125. Zespół Szkół Elektronicznych przy ul. Mieczysława Karłowicza 20, składający się z:
- Liceum Profilowanego Elektronicznego
 - Technikum Elektronicznego
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Elektronicznej
 - Technikum Uzupełniającego Elektronicznego Nr 1
 - Szkoły Policealnej Elektronicznej
 - Internatu
 - Warsztatów Szkolnych
126. Zespół Szkół Gastronomicznych przy ul. Ks. Stanisława Konarskiego 5, składający z:
- Liceum Profilowanego Gastronomicznego
 - Technikum Gastronomicznego Nr 1
 - Technikum Hotelarskiego
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Gastronomicznej
 - Technikum Uzupełniającego Gastronomicznego Nr 1
 - Technikum Uzupełniającego Gastronomicznego dla Dorosłych
 - Szkoły Policealnej Gastronomicznej
 - Warsztatów Szkolnych

127. Zespół Szkół Handlowych przy ul. Kaliskiej 10, składający się z:
- Liceum Profilowanego Handlowego
 - Technikum Ekonomicznego Nr 2
 - Technikum Handlowego
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Handlowej
 - Technikum Uzupełniającego Handlowego
 - Technikum Odzieżowego
 - Technikum Uzupełniającego Odzieżowego nr 1
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Odzieżowej
 - Szkoły Policealnej Rachunkowości
128. Zespół Szkół Mechanicznych Nr 1 przy ul. Św. Trójcy 37, składający się z:
- Liceum Profilowanego Mechanicznego Nr 1
 - Technikum Mechanicznego Nr 1
 - X Liceum Ogólnokształcącego
 - Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego Nr 1
129. Zespół Szkół Mechanicznych Nr 2 przy ul. Słonecznej 19, składający się z:
- Liceum Profilowanego Mechanicznego Nr 2
 - Technikum Mechanicznego Nr 2
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Mechanicznej
 - Technikum Uzupełniającego Mechanicznego
 - Liceum Profilowanego Elektrycznego Nr 2
 - Technikum Elektrycznego Nr 2
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Elektrycznej Nr 2
 - Technikum Uzupełniającego Elektrycznego
 - Szkoły Policealnej Mechanicznej
 - Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 1 przy ul. Barwnej 14
 - Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1
130. Zespół Szkół Medycznych przy ul. Swarzewskiej 10, składający się z:
- VIII Liceum Ogólnokształcącego
 - Szkoły Policealnej Medycznej
131. Zespół Szkół Samochodowych przy ul. Powstańców Wielkopolskich 63, składający się z:
- Liceum Profilowanego Transportowego
 - Technikum Samochodowego
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Samochodowej
 - Technikum Uzupełniającego Samochodowego
 - Warsztatów Szkolnych
132. Zespół Szkół Spożywczych przy ul. Toruńskiej 174, składający się z:
- Liceum Profilowanego Spożywczego
 - Technikum Spożywczego
 - Zasadniczej Szkoły Zawodowej Spożywczej
 - Technikum Uzupełniającego Spożywczego
 - Technikum Uzupełniającego Spożywczego dla Dorosłych
133. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 3 dla Dzieci i Młodzieży z Upośledzeniem Umysłowym przy ul. Granicznej 12, składający się ze:
- Szkoły Podstawowej Nr 51 Specjalnej dla dzieci z upośledzeniem umysłowym
 - Gimnazjum Nr 41 Specjalnego dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym
 - Szkoły Przesposabiającej Do Pracy
 - Internatu
134. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 Specjalna przy ul. Grunwaldzkiej 41

135. Zespół Szkół dla Dorosłych przy ul. Wiślanej 27, składający się ze:
 - a) Szkoły Podstawowej dla Dorosłych
 - b) Gimnazjum dla Dorosłych
 - c) Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych
136. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 przy ul. Jana III Sobieskiego 10, składające się ze:
 - a) Szkoły Policealnej Ekonomiczno-Informatycznej dla Dorosłych
 - b) Technikum Uzupełniającego Handlowego Nr 2 dla Dorosłych
 - c) Liceum Profilowanego Ekonomicznego dla Dorosłych
 - d) IV Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
 - e) Technikum Ekonomicznego Nr 2 dla Dorosłych
 - f) Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego Nr 4 dla Dorosłych
137. Bursa nr 1 im. Małgorzaty Szuchczyńskiej przy ul. Bartosza Głowackiego 37
138. Bursa nr 2 przy ul. Swarzewskiej 2
139. Bursa nr 3 przy ul. Słonecznej 19
140. Pałac Młodzieży przy ul. Jagiellońskiej 27
141. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1 przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 3
142. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2 przy ul. Stanisława Leszczyńskiego 42
143. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 4 przy ul. Dworcowej 82
144. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 5 przy ul. Felicji Krysiewiczowej 8
145. Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy ul. Józefa Sowińskiego 5
146. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 przy ul. Obrońców Bydgoszczy 1
147. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 przy ul. Hetmańskiej 33

§ 2. Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej:

1. Wielospecjalistyczny Szpital Miejski im dr. Emila Warmińskiego

§ 3. Spółki prawa handlowego:

1. Jednoosobowe spółki Miasta:

- 1) Miejskie Wodociągi i Kanalizacja w Bydgoszczy Sp. z o.o.
- 2) Leśny Park Kultury i Wypoczynku "Myślęcienek" Sp. z o.o.
- 3) Administracja Domów Miejskich "ADM" Sp. z o.o.
- 4) Miejskie Zakłady Komunikacyjne Sp. z o.o.
- 5) Międzygminny Kompleks Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. z o.o.
- 6) Tramwaj Fordon Sp. z o.o.

2. Spółki z udziałem Miasta:

- 1) Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
- 2) Bydgoski Park Przemysłowy Sp. z o.o.
- 3) Remondis Bydgoszcz Sp. z o.o.
- 4) Port Lotniczy Bydgoszcz S.A.
- 5) Bydgoski Fundusz Poreczeń Kredytowych Sp. z o.o.
- 6) Żużłowy Klub Sportowy "Polonia Bydgoszcz" S.A.
- 7) Łuczniczka Bydgoszcz S.A.
- 8) Bydgoskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
- 9) WKS ZAWISZA Bydgoszcz S.A.
- 10) Kino – Centrum Fordon Sp. z o.o.

§ 4. Inne podmioty:

1. Spółka Wodna "Kapuściska"
2. Spółdzielnia Socjalna „Bydgoszczanka”

§ 5. Miejskie służby, inspekcje i straże:

1. Komenda Miejska Policji
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Bydgoszczy
4. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

§ 6. Powiatowy Urząd Pracy.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

.....
Bydgoszcz, dnia 20.01.2011

RADCA PRAWNY
Michał Polak
(Bd-845)