

ZARZĄDZENIE Nr 10/2008
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 31.07.2008 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu
w Koninie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Koninie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2007 Prezydenta Miasta Konina z dnia 1 marca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2008 roku.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz

Spis treści:

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
DZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	6
DZIAŁ III KIEROWNICTWO URZĘDU	8
DZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW	11
ROZDZIAŁ I WSPÓLNE ZADANIA WYDZIAŁÓW	11
ROZDZIAŁ II PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW	12
Wydział Urbanistyki i Architektury	12
Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami	14
Wydział Geodezji i Katastru	17
Wydział Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej	18
Wydział Spraw Lokalowych	21
Wydział Inwestycji	22
Wydział Komunikacji	24
Wydział Spraw Obywatelskich	26
Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju	27
Wydział Oświaty	28
Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych	30
Wydział Podatków i Opłat	31
Wydział Budżetu	32
Wydział Księgowości	34
Wydział Organizacyjny i Kadr	34
Biuro Rady Miasta	35
Urząd Stanu Cywilnego	36
Wydział Prawny i Zamówień Publicznych	38
Straż Miejska	39
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	40
Biuro Prezydenta Miasta	42
Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą	43
Wydział Kontroli	44
Wydział Ochrony Środowiska	45
Wydział Informatyki	47
Miejski Rzecznik Konsumentów	47

Pełnomocnik ds. Systemu Jakości	48
Pion Ochrony Informacji Niejawnych	48
Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	49
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	49
Audytor wewnętrzny	50
Służba BHP	51
Powiatowy Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	51
DZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	52
ROZDZIAŁ I ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH	52
ROZDZIAŁ II NARADY I KONFERENCJE	54
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI	54
ROZDZIAŁ IV ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI, PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	56
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	58
DZIAŁ VI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA	58
DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	59

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2008
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 31.07.2008 roku

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koninie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Urzędu Miejskiego w Koninie, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.).

§ 3

Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4

1. Prezydent wykonuje zadania wynikające z: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, uchwał Rady Miasta Konina oraz innych przepisów prawa określających kompetencje Prezydenta.
2. Prezydent jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Prezydent jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży w ustawowo określonym zakresie.
4. Prezydent pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w spółkach miejskich.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są wydziały.
2. Wydziały w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Miasta na prawach powiatu.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Urbanistyki i Architektury – UA,
 - 2) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – RG,
 - 3) Wydział Geodezji i Katastru – GM,
 - 4) Wydział Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej – GK,
 - 5) Wydział Spraw Lokalowych – SL,
 - 6) Wydział Inwestycji – WI,
 - 7) Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju – DG,
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich – SO,
 - 9) Wydział Komunikacji – WK,
 - 10) Wydział Oświaty – WO,
 - 11) Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – WS,
 - 12) Wydział Podatków i Opłat – PO,
 - 13) Wydział Budżetu – BU,

- 14) Wydział Księgowości – KS,
 - 15) Wydział Organizacyjny i Kadr – OR,
 - 16) Biuro Rady Miasta – BR,
 - 17) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 18) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych – WP,
 - 19) Straż Miejska – SM,
 - 20) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – WZ.
 - 21) Biuro Prezydenta Miasta – BP,
 - 22) Wydział Informatyki – IN,
 - 23) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą – WW,
 - 24) Wydział Kontroli – KO,
 - 25) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ.
2. W strukturze Urzędu i komórek organizacyjnych działają:
- 1) Biuro Obsługi Interesanta (pracownicy delegowani przez wydziały) – BO,
 - 2) Miejski Rzecznik Konsumentów – RK,
 - 3) Rzecznik Prasowy Prezydenta – RP,
 - 4) Pełnomocnik ds. Systemu Jakości – PJ,
 - 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PIN,
 - 6) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – PW,
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - 8) Audytor wewnętrzny – AW,
 - 9) Służba BHP – BHP,
 - 10) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZO.

§ 7

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem.
3. Kierownicy wydziałów kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Wydziałem Urbanistyki i Architektury kieruje Architekt Miejski – Kierownik Wydziału

Urbanistyki i Architektury.

5. Wydziałem Geodezji i Katastru kieruje Geodeta Miejski – Kierownik Wydziału Geodezji i Katastru, który wykonuje w imieniu Prezydenta, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy – Prawo geodezyjne i Kartograficzne.
6. Sekretarz Miasta nadzoruje i koordynuje pracę Biura Obsługi Interesanta.
7. Kierownikiem Straży Miejskiej jest Komendant Straży Miejskiej.
8. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

DZIAŁ III KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent, który kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Do zakresu zadań Prezydenta jako kierownika Urzędu należy:
 - 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Urzędu,
 - 2) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 4) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie.

§ 9

1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i nadzorują działalność wydziałów.
3. Sekretarz Miasta:
 - 1) wykonuje w imieniu Prezydenta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu,
 - 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę w Urzędzie,

- 3) jest Pełnomocnikiem ds. Systemu Jakości.
4. Skarbnik odpowiada za realizację spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu, sprawozdania z jego wykonania oraz za zachowanie równowagi budżetowej i odpowiednią realizację dochodów i wydatków Miasta.
5. Prezydenta zastępuje Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Prezydenta ds. Społecznych.
6. Prezydentowi podlegają następujące wydziały:
 - 1) Biuro Prezydenta Miasta,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju,
 - 4) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych,
 - 5) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - 6) Biuro Rady Miasta,
 - 7) Wydział Kontroli,
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska,
 - 9) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - 10) Straż Miejska,a także Miejski Rzecznik Konsumentów, Rzecznik Prasowy Prezydenta, Pełnomocnik ds. Systemu Jakości, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Audytor wewnętrzny, Służba BHP oraz Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
7. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę następujących wydziałów:
 - 1) Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Wydziału Geodezji i Katastru,
 - 3) Wydziału Urbanistyki i Architektury,
 - 4) Wydziału Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - 5) Wydziału Spraw Lokalowych,
 - 6) Wydziału Inwestycji.
8. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych z upoważnienia Prezydenta:
 - 1) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Miejskiego Zakładu Komunikacji, Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
 - 2) współpracuje i koordynuje działalność Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji

Spółka z o. o., Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o. o., Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o., Miejskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Koninie

- 3) współdziała z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Konina.
9. Zastępca Prezydenta ds. Społecznych nadzoruje i jest odpowiedzialny za pracę następujących wydziałów:
- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 2) Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
 - 3) Wydziału Oświaty,
 - 4) Wydziału Komunikacji.
10. Zastępca Prezydenta ds. Społecznych z upoważnienia Prezydenta:
- 1) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Izbą Wytrzeźwień, Miejską Biblioteką Publiczną, Konińskim Domem Kultury, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie, Pogotowiem Opiekuńczym, Miejskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli oraz szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi placówkami oświatowymi,
 - 2) współpracuje i koordynuje działalność Przedsiębiorstwa Turystyczno – Handlowo – Usługowego Spółka z o.o. w Koninie.
11. Sekretarz Miasta nadzoruje i jest odpowiedzialny za pracę:
- 1) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - 2) Wydziału Informatyki,
 - 3) Biura Obsługi Interesanta.
12. Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.
13. Skarbnik Miasta nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę Zastępcy Skarbnika Miasta i następujących wydziałów:
- 1) Wydziału Budżetu,
 - 2) Wydziału Księgowości,
 - 3) Wydziału Podatków i Opłat.

DZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

ROZDZIAŁ I WSPÓLNE ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 10

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

1. Współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu miasta w zakresie działania wydziału, nadzór nad jego realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie w opracowaniu projektu strategii rozwoju Miasta.
4. Współdziałanie z organami samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami na terenie Miasta.
5. Współdziałanie z organami administracji rządowej.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli wg właściwości.
7. Prowadzenie w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta, postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
8. Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji.
10. Współdziałanie w informatyzacji Urzędu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta według ustalonych kompetencji.
12. Przygotowywanie materiałów i realizacja procedury wynikającej z ustawy - Prawo zamówień publicznych przy współdziałaniu Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych,
13. Opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 11

W celu realizacji zadań obejmujących kompetencje kilku wydziałów tworzy się zespoły

robocze (problemowe), których zakres działania określa Prezydent w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 12

Do zakresu działania **Wydziału Urbanistyki i Architektury** należy:

1. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego miasta, a w szczególności:
 - 1) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 2) ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
 - 3) ocena aktualności studium i planów miejscowych,
 - 4) przygotowywanie uchwał w sprawie aktualności studium i planów miejscowych,
 - 5) wykonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
 - 6) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do sporządzanych planów miejscowych i studium
 - 7) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
 - 8) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) sporządzanie projektów planów miejscowych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko i prognozą skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
 - 11) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
 - 12) prowadzenie spisu umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
 - 13) przygotowywanie powołania miejskiej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
 - 14) organizacja pracy miejskiej komisji urbanistycznej,
 - 15) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
 - 16) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej

- z opracowaniem planów miejscowych,
- 17) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków, które wypłynęły na etapie opracowania planu, studium,
 - 18) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów i studium,
 - 19) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
 - 20) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia uwag, które wypłynęły do planu na etapie wyłożenia projektu planu,
 - 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 22) przedstawienie wojewodzie dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z przepisami prawnymi i publikacji,
 - 23) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Miasta miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
 - 24) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Miasta uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 25) udostępnianie studiów i planów miejscowych do wglądu,
 - 26) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy.
 3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo budowlane, a w szczególności:
 - 1) kontrolowanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - 2) kontrolowanie warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - 3) kontrolowanie zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 4) kontrolowanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę

- i rozbiórkę obiektów oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na rozbiórkę oraz zgłoszeń zamiaru dokonania rozbiórki obiektów budowlanych,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę i prowadzenie ich ewidencji,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru dokonania rozbiórki obiektów budowlanych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odbudowie, przebudowie, rozbudowie, remoncie obiektu,
 - 11) wydawanie dzienników budowy oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby – prowadzenie ich ewidencji,
 - 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – prowadzenie ich ewidencji,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o lokalach – prowadzenie ewidencji,
 - 17) udział w kontrolach i inspekcjach na wezwanie organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji,
 - 18) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w sprawach kontroli i ich wynikach.
5. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem projektu plastycznego i wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam na terenie Miasta.

§ 13

Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

1. Realizacja przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na wyłączenie z produkcji użytków rolnych i ustalających należności i opłaty roczne z tego tytułu,
 - 2) podejmowanie działań w celu opracowania projektów planu zagospodarowania na obszarach szczególnej ochrony środowiska oraz w strefach ochronnych,

- 3) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie przygotowania decyzji związanych z wyrażeniem zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji zapobiegających degradacji gruntów rolnych,
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 6) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. Przeprowadzanie postępowania celem scalenia i wymiany gruntów rolnych.
 3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.
 4. Opracowywanie projektów planów inwestycji i konserwacji oraz eksploatacji urządzeń wodnych melioracji szczegółowych.
 5. Prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem opłaty melioracyjnej za wykonanie na koszt państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych.
 6. Ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie, opiniowanie statutu spółki powołanej do zagospodarowania wspólnoty i przedstawienie do zatwierdzenia oraz nadzór nad rozporządzaniem wspólnotą.
 7. Wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników polegające na:
 - 1) wydawaniu zaświadczeń o niemożliwości sprzedaży nieruchomości wchodzących w skład gospodarstwa rolnego w związku z przyznaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego,
 - 2) przygotowywaniu projektów umów dzierżawy gruntu rolnego w związku z niemożnością przekazania gospodarstwa rolnego następcy,
 - 3) przygotowywaniu projektów decyzji przyznającej prawo własności działki gruntu co do której przysługiwało dotychczas prawo jej użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu.
 8. Realizacja ustawy – Prawo łowieckie poprzez:
 - 1) przygotowywanie zezwoleń na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 3) przygotowywanie projektów umów dotyczących wdzierżawiania Polskiemu Związkowi Łowieckiemu polnych obwodów łowieckich,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym.
 9. Przygotowanie projektów decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.
 10. Wykonywanie przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym poprzez:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przegradzanie i ustawianie sieci rybackich i narzędzi połowowych,
 - 3) rejestrację sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 4) wnioskowanie w razie potrzeby do Rady Miasta o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej i uchwalenie dla niej regulaminu.
11. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii dla Miasta Konina i Powiatu Konińskiego w zakresie realizacji ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o inspekcji weterynaryjnej.
 12. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
 13. Przygotowywanie wniosku o stwierdzenie przez sąd nieważności nabycia przez cudzoziemca nieruchomości w razie jej nabycia wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.
 14. Prowadzenia postępowania związanego z wydawaniem zaświadczeń przewidzianych w Dekrecie z 8 sierpnia 1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
 15. Przygotowywanie projektów orzeczeń na podstawie Dekretu z 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem.
 16. Przygotowywanie wniosków w postępowaniu sądowym o założenie, zmianę treści lub zamknięcie księgi wieczystej dla nieruchomości w związku z zawieraniem transakcji i prowadzonymi postępowaniami.
 17. Tworzenie zasobów nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz gospodarowanie tymi zasobami.
 18. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa.
 19. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta lub Skarbu Państwa.
 20. Prowadzenie kartoteki opłat za korzystanie z nieruchomości stanowiących własność miasta lub Skarbu Państwa oraz spraw związanych z ustalaniem cen tych nieruchomości i ich aktualizowaniem oraz zmienianie wysokości opłat rocznych.
 21. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat adiacenckich.
 22. Prowadzenie postępowania związanego z wykonywaniem prawa pierwokupu.

23. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem odpowiednich gruntów dla pracowniczych ogrodów działkowych wraz z doprowadzeniem do nich infrastruktury.
24. Dokonywanie inwentaryzacji mienia gminnego i powiatowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem prawa własności i wywłaszczaniem nieruchomości.
26. Realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego.

§ 14

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji i Katastru** należy:

1. Prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjno – kartograficznego przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działający w strukturze Wydziału:
 - 1) uzupełnienie, aktualizacja i weryfikacja bazy danych mapy numerycznej,
 - 2) rejestracja zgłoszeń prac geodezyjno-kartograficznych oraz udostępnianie dokumentacji i informacji niezbędnych do wykonania tych prac,
 - 3) kontrola i przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacji geodezyjnej oraz nadawanie tej dokumentacji klauzul wymaganych przepisami prawa,
 - 4) udostępnianie informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) pobieranie opłat na rzecz Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym za świadczone usługi,
 - 6) przekazywanie okresowych kopii zabezpieczających bazy danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
2. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (ZUDP).
3. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
4. Zakładanie osnów szczegółowych.
5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków:
 - 1) odnowa, okresowa weryfikacja i aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków
 - 2) udostępnianie danych ewidencyjnych,
 - 3) prowadzenie postępowań ewidencyjnych,
 - 4) sporządzanie zestawień zbiorczych,

- 5) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
8. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości.
9. Opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
10. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
11. Przygotowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz warunków technicznych na wykonanie prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z budżetu miasta.
12. Nadzór i odbiór prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z budżetu miasta.
13. Przygotowywanie projektów planu finansowego Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz realizowanie zaplanowanych zadań.
14. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o podziale nieruchomości:
 - 1) wydawanie opinii w formie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości z planem miejscowym,
 - 2) wydawanie decyzji zatwierdzającej podziały nieruchomości,
 - 3) ustalanie wysokości odszkodowania za działki gruntu przejęte z mocy prawa na własność gminy, powiatu, województwa lub Skarbu Państwa,
 - 4) wydawanie opinii o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami.
16. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
17. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów.
18. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 15

Do zakresu działania **Wydziału Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej** należy:

1. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż miejskie jednostki organizacyjne, działalności polegającej na:
 - 1) odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - 2) opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych,
 - 3) prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,

- 4) prowadzeniu grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich część.
2. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości w Mieście, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta lub zapewnienie wykonania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania i unieszkodliwiania tych odpadów,
 - 3) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - 4) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic poprzez ustawianie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych z tych urządzeń,
 - 5) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 7) organizowanie i prowadzenie utrzymania i eksploatacji schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - 8) organizowanie, utrzymanie i eksploatacja szaletów publicznych.
3. Prowadzenie oflagowania miasta z okazji świąt państwowych.
4. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy.
6. Przygotowywanie postępowania o zamknięciu cmentarza komunalnego.
7. Przygotowywanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
8. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
9. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
10. Pełnienie z upoważnienia Prezydenta funkcji inwestora.
11. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
12. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
14. Koordynacja robót w pasie drogowym.
15. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, oraz pobieranie opłat i kar

pieniężnych.

16. Przygotowywanie zezwoleń na zjazdy z dróg – określenie warunków technicznych do projektowania.
17. Przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach na czas nieokreślony i czas określony w zezwoleniu oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
18. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
19. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
20. Planowanie i nadzór robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
21. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników i niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
22. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
23. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
24. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
25. Prowadzenie gospodarki gruntami i nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.
26. Prowadzenie zarządu ruchu na drogach publicznych: krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
27. Organizowanie, przygotowywanie umów i nadzór nad parkingami strzeżonymi i miejscami postojowymi płatnymi na terenie Miasta.
28. Prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacyjnych: sieci kanalizacyjnych, wylotów urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania ścieków do wód oraz urządzeń podczyszczających i oczyszczających ścieki oraz przepompownie ścieków.
29. Określenie warunków technicznych do projektowania urządzeń kanalizacyjnych.
30. Zapewnienie stałej sprawności technicznej i technologicznej urządzeń wymienionych w pkt. 28 i 29.
31. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej:
 - 1) prowadzenie ewidencji parków, skwerów, lasów komunalnych,
 - 2) zarządzanie nowych terenów zieleni miejskiej zgodnie z planem zagospodarowania

przestrzennego,

- 3) zagospodarowywanie terenów nie przeznaczonych pod zabudowę, poprzez zasadzanie na nich roślinności dostosowanej do otoczenia z uwzględnieniem okresu zagospodarowania.
32. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Miasta.
33. Opracowywanie projektów planów finansowo – rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez wydział.
34. Współdziałanie ze spółkami gminy: Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Sp. z o. o., Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o., Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o. o. w zakresie świadczenia usług na rzecz mieszkańców.
35. Współdziałanie z Miejskim Zakładem Komunikacji i Miejskim Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi w zakresie świadczonych usług na rzecz mieszkańców Miasta.

§ 16

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Lokalowych** należy:

1. Realizacja całości spraw związanych z najmem lokali w tym:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokalu z zasobów Miasta,
 - 2) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja list uprawnionych do ubiegania się o przydział mieszkań komunalnych i lokali socjalnych,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja listy: wyroki eksmisyjne – osoby uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego,
 - 5) przygotowywanie projektów umów z najemcami lokali komunalnych i socjalnych oraz aneksów do tych umów,
 - 6) wypowiedanie umów najmu,
 - 7) spisywanie ugody w sprawie spłaty zaległości czynszowych w ratach,
 - 8) przygotowywanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Konina.
2. Reprezentowanie interesów Miasta we Wspólnotach Mieszkaniowych w których Miasto posiada swoje udziały w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów umów z administratorami/zarządcami mieszkaniowych zasobów Miasta Konina we Wspólnotach Mieszkaniowych,
 - 2) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,

- 3) planowanie kosztów utrzymania zasobów Miasta zgodnie z udziałami Miasta we Wspólnotach Mieszkaniowych,
 - 4) Współpraca z Zarządami i Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych.
3. Gospodarka zasobami lokalowymi Miasta (bez garaży) w tym:
- 1) przygotowywanie projektów umów z administratorami/zarządcami mieszkaniowych zasobów Miasta Konina,
 - 2) przygotowywanie propozycji zmian wysokości czynszu najmu za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Konina,
 - 3) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowymi zasobami Miasta oraz planowanie rozwoju budownictwa komunalnego i socjalnego,
 - 4) opracowywanie planów w zakresie gospodarki mieszkaniowej
 - 5) opracowywanie planów remontów budynków i lokali komunalnych,
 - 6) udział wspólnie z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w przejmowaniu lokali mieszkalnych od zakładów pracy,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków mieszkaniowego zasobu Miasta Konina.
4. Realizacja spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w tym:
- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz przygotowywanie projektów decyzji,
 - 2) ewidencja, zapotrzebowanie i rozliczanie środków finansowych na wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych u Wnioskodawcy
5. Współpraca z Miejskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego.
6. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

§ 17

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Miasta i remontów kapitalnych /z wyłączeniem inwestycji drogowych/ planowanych bezpośrednio przez wydział i dotyczących:
 - 1) zaopatrzenia Miasta w wodę,
 - 2) oczyszczalni ścieków,
 - 3) kolektorów sanitarnych,
 - 4) budynków administracyjnych Miasta.

2. Realizacja inwestycji planowanych przez pozostałe wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie i dotyczących:
 - 1) remontów kapitalnych budynków i budowy budynków komunalnych,
 - 2) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych szkół i przedszkoli,
 - 3) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych obiektów kultury, sportu i zdrowia,
 - 4) budowy kolektorów deszczowych z wyłączeniem sieci w zakresie niezbędnym do odwodnienia nowobudowanych i modernizowanych ulic,
 - 5) budowy oświetlenia ulicznego z wyłączeniem realizacji równoległej z budową ulic,
 - 6) budowy cmentarzy komunalnych,
 - 7) budowy składowisk odpadów komunalnych.
3. Opracowywanie programów, koncepcji techniczno-ekonomicznych i założeń techniczno-ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt.1.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Miasta, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,
 - 2) przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
 - 3) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną,
 - 4) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - 5) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
 - 7) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności.
5. Współpraca z inwestorami budownictwa mieszkaniowego w zakresie budowy osiedli i zespołów mieszkaniowych - przygotowywanie umów o finansowanie infrastruktury technicznej.
6. Współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania terenów na potrzeby inwestycyjne.
7. Współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania planów zagospodarowanie przestrzennego.
8. Współudział w planowaniu wykorzystania środków GFOŚiGW i PFOŚiGW w zakresie inwestycji oraz przygotowywanie wniosków kierowanych do WFOŚiGW oraz NFOŚiGW.

9. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia komunalnego powstałego w wyniku działalności inwestycyjnej.

§ 18

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych i realizacja następujących zadań:

1. Stała rejestracja pojazdów.
2. Czasowa rejestracja pojazdów.
3. Dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pojazdu lub pozwoleniu czasowym.
4. Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu.
5. Wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
7. Przyjmowanie opłat.
8. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdu.
9. Dokonywanie zmian danych w dowodach rejestracyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych.
11. Zamawianie tablic rejestracyjnych, druków dowodów rejestracyjnych (elektronicznie), pozwoleń czasowych, praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, świadectw kwalifikacyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, nalepek legalizacyjnych, legitymacji instruktora, licencji, zaświadczeń i wypisów.
12. Wpisywanie informacji w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdami.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórników prawa jazdy.
16. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób mających uprawnienia do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń wobec ich kwalifikacji oraz w razie przekroczenia limitu punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym.

19. Wydawanie i cofanie uprawnień Prezydenta Miasta do przeprowadzania badań technicznych dla diagnostów.
20. Prowadzenie spraw związanych z przesyłaniem akt kierowców do innych urzędów.
21. Nadzór i kontrola nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów w zakresie przestrzegania przez jednostki warunków określonych w zaświadczeniu.
22. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów.
23. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie kursów instruktorów .
24. Wydawanie zaświadczeń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców.
25. Cofnięcie jednostce lub szkole zezwolenia na prowadzenie szkolenia.
26. Nadzór nad szkoleniem kierowców.
27. Ewidencja instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora, skreślenie instruktora z ewidencji.
28. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców.
29. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
30. Wydawanie zaświadczeń i wypisów na krajowe przewozy drogowy na potrzeby własne - krajowe.
31. Wydawanie licencji i wypisów na wykonywanie krajowego drogowego transportu drogowego rzeczy.
32. Wydawanie licencji i wypisów na wykonywanie krajowego drogowego transportu drogowego osób.
33. Wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
34. Wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
35. Kontrola przedsiębiorców posiadających licencje, zezwolenia lub zaświadczenia na potrzeby własne w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów.
36. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców danych o osobach:
 - 1) posiadających pojazdy lub czasowo wycofane pojazdy z ruchu,
 - 2) które wyrejestrowały pojazd,
 - 3) posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - 4) nie posiadających uprawnień w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci

zakazu prowadzenia pojazdów.

§ 19

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

1. Prowadzenie kartoteki i rejestru elektronicznego stałych i czasowych mieszkańców Konina.
2. Prowadzenie kartoteki i rejestru elektronicznego byłych mieszkańców Konina.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.
4. Rejestracja danych o:
 - 1) urodzeniach,
 - 2) zmianach stanu cywilnego,
 - 3) imionach i nazwiskach,
 - 4) obywatelstwie i osobach przebywających za granicą,
 - 5) dokumentach tożsamości,
 - 6) zgonach.
5. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego.
7. Sporządzanie wykazów:
 - 1) dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
 - 2) przedpoborowych,
 - 3) osób zmarłych do urzędów skarbowych.
8. Występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL oraz jego upowszechnianie.
9. Wydawanie zaświadczeń z rejestrów mieszkańców z akt dowodów osobistych oraz udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
10. Przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych.
11. Prowadzenie rejestru dowodów utraconych.
12. Prowadzenie kartoteki oraz rejestru elektronicznego wydanych dowodów osobistych.
13. Realizacja zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony:
 - 1) rejestracja przedpoborowych,
 - 2) przygotowanie i uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Poborowej

i Powiatowej Komisji Lekarskiej.

14. Poszukiwanie przedpoborowych i poborowych oraz prowadzenie postępowania „przymuszającego” do zgłoszenia się do poboru i do rejestracji przedpoborowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach o:
 - 1) uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - 2) uznanie za opiekuna.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
17. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie ich organizowania.
18. Wykonywanie zadań związanych z organizacją obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego oraz współpraca ze stowarzyszeniami kombatanckimi.
19. Sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami w zakresie zgodności ich działania ze statutami i ustawą o stowarzyszeniach.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zorganizowanie zbiórki publicznej.
21. Prowadzenie spraw związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi.
22. Prowadzenie spraw związanych z repatriantami.

§ 20

Do zakresu działania **Wydziału Działalności Gospodarczej i Rozwoju** należy:

1. Inicjowanie, określanie założeń i opracowywanie projektów strategii rozwoju Miasta przy współudziale merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Koordynowanie prac przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów do instytucji zarządzających funduszami europejskimi.
4. Prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zewnętrznych środków finansowych oraz przygotowywanie propozycji projektów spełniających wymogi do ubiegania się o dofinansowanie.
5. Prowadzenie koordynacji nad realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych.
6. Inicjowanie powoływania, przygotowywanie składów osobowych i organizowanie pracy zespołów roboczych ds. zarządzania projektami.
7. Inicjowanie i prowadzenie promocji gospodarczej Miasta w zakresie pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych przy współudziale merytorycznie właściwych

komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

8. Opracowywanie raportów o stanie Miasta, sytuacji gospodarczej, demograficznej, czynnika pracy i możliwościach inwestycyjnych.
9. Prowadzenie statystyki miejskiej.
10. Analiza sprawozdań ekonomiczno – finansowych przedkładanych przez spółki i jednostki organizacyjne w których udziały/akcje posiada Miasto.
11. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem handlu i usług na terenie Miasta, w tym handlu stacjonarnego i targowiskowego, godzin otwarcia placówek handlowych i usługowych oraz wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia sprzedaży detalicznej lub gastronomicznej na terenie miasta poza targowiskami.
13. Obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie Miasta.
14. Przygotowywanie umów na dzierżawy gruntów pod reklamy.
15. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
17. Obsługa spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy i herbu Miasta w znakach towarowych firm.
18. Opiniowanie lokalizacji kasyn i salonów gier.
19. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz likwidacji bezrobocia we współdziałaniu z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie.

§ 21

Do zakresu działania **Wydziału Oświaty** należy:

1. Przygotowywanie propozycji planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych oraz innych placówek oświatowych na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych.
2. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymywaniem przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych oraz innych placówek na terenie Miasta Konina.
3. Prowadzenie spraw związanych z reorganizacją profili i kierunków kształcenia w szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych z dostosowaniem tych szkół do wymogów wdrażanej reformy oświaty oraz potrzeb kadrowych Miasta i regionu.
4. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych

niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych.

5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem placówkom organizacyjnych warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania.
6. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
7. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy.
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
9. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
10. Przygotowywanie dokumentacji o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
11. Przygotowanie umów o udzielenie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
12. Rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
14. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
15. Prowadzenie doradztwa w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy w placówkach oświatowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty.
17. Sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych.
18. Koordynowanie organizacji pracy placówek oświatowo - wychowawczych podporządkowanych Miastu (Młodzieżowy Dom Kultury, Międzyszkolny Ośrodek Sportowy, Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Miejski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Szkolne Schronisko Młodzieżowe, Bursy Szkolne).
19. Inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych planów i programów funkcjonowania placówek oświatowych i metod ich zarządzania.
20. Przygotowywanie planów inwestycji oświatowych, remontów i modernizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
21. Dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych według kompetencji organu prowadzącego.
22. Przygotowywanie oceny pracy, przygotowywanie analiz i raportów dotyczących

funkcjonowania, organizacji i wyników pracy dydaktycznej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.

23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów: socjalnych, za szczególne osiągnięcia, Prezydenta Miasta, ze środków unijnych i innych.

§ 22

Do zakresu działania **Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją instytucji i placówek kultury.
2. Koordynowanie działalności instytucji kulturalnych działających w mieście oraz opracowywanie kalendarza wydarzeń kulturalnych.
3. Współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi.
4. Inspirowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowo- rekreacyjnych, turystycznych i zdrowotnych.
5. Współpraca z Konińskim Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną.
6. Opieka nad dobrami kultury, miejscami pamięci, pomnikami, tablicami i grobownictwem wojennym.
7. Prowadzenie spraw związanych z publikacjami miejskimi w zakresie kultury.
8. Przygotowywanie projektów budżetu w działach prowadzonych przez wydział oraz propozycji zlecenia zadań dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
9. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
10. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, turystyki i związkami sportowymi oraz opracowywanie miejskiego kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych.
11. Inspirowanie i współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno- technicznych dla jej rozwoju.
12. Wspieranie systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży na terenie miasta.
13. Podejmowanie działań i koordynacja przedsięwzięć w zakresie inwestycji kultury fizycznej i sportu oraz modernizacji bazy sportowej i rekreacyjnej.
14. Współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

15. Promocja wydarzeń kulturalnych Miasta oraz jego walorów turystycznych przy współpracy z Biurem Prezydenta Miasta, Wydziałem Promocji i Współpracy z Zagranicą i Wydziałem Działalności Gospodarczej i Rozwoju.
16. Opracowywanie programów rozwoju bazy urządzeń i obiektów sportowych oraz kultury fizycznej w mieście.
17. Współpraca z organizacjami turystycznymi działającymi na terenie miasta Konina.
18. Współpraca z Zespołem Miejskich Żłobków, Izbą Wyrzeźwień.
19. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, zakładami opieki zdrowotnej oraz z instytucją kontraktującą świadczenia medyczne dla mieszkańców miasta Konina.
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządem medycznym i podmiotami zajmującymi się ochroną i promocją zdrowia w mieście.
21. Opiniowanie planu zabezpieczenia opieki ambulatoryjnej nad mieszkańcami miasta Konina.
22. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, innych obiektów hotelarskich, poza rodzajami określonymi w ustawie o usługach turystycznych.
23. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
24. Rozliczanie dotacji dla stowarzyszeń na podstawie zestawień księgowych.
25. Opracowanie i koordynacja realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Konina.
26. Opracowanie i koordynacja Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Konina.
27. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na zlecenie zadań z zakresu profilaktyki i pomocy społecznej instytucjom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom.
28. Nadzór i kontrola realizacji zawartych umów zleczanych zadań z zakresu profilaktyki i pomocy społecznej.
29. Obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 23

Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wszystkich dochodów Urzędu Miejskiego.
2. Opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej dochodów realizowanych przez Urząd Miejski i Urząd Skarbowy.
3. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Miasta.

4. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem wymiaru podatków, opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów.
7. Prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, dochodów z dzierżawy i leasingu, wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego, mandatów karnych oraz innych opłat.
8. Sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru.
9. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozkładania na raty należności podatkowych i pozostałych opłat.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych Miasta.
11. Dokonywanie analizy wykonania dochodów budżetowych.
12. Dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach, ich likwidacja oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
13. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w zakresie dochodów i przekazywanie ich do Wydziału Budżetu.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
15. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem podatku od towarów i usług.

§ 24

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należy:

1. Opracowanie projektu budżetu w zakresie planu dochodów i wydatków, zadań inwestycyjnych oraz funduszy celowych na podstawie projektów planów finansowych przedłożonych zgodnie z obowiązującą procedurą przez Kierowników Wydziałów i podległych jednostek organizacyjnych miasta.
2. Przygotowanie układu wykonawczego budżetu miasta.
3. Przyjmowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych miasta.
4. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków miasta Konina.
5. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zmian w budżecie na podstawie zebranych z Wydziałów propozycji i stanowisk Prezydenta.
6. Bieżące informowanie jednostek organizacyjnych miasta o planowanych wysokościach

kwot budżetu – plan dochodów i wydatków.

7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów i pożyczek).
8. Przygotowywanie prognozy długu miasta Konina.
9. Przyjmowanie jednostkowych sprawozdań finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych miasta i urzędów skarbowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań w układzie miesięcznym, kwartalnym, półrocznym i rocznym dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, Ministerstwa Finansów i Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
10. Opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu miasta Konina wraz z częścią opisową dla Rady Miasta i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
11. Przyjmowanie bilansów jednostkowych od wszystkich jednostek organizacyjnych miasta i sporządzanie bilansów zbiorczych:
 - 1) jednostek budżetowych,
 - 2) zakładów budżetowych,
 - 3) gospodarstw pomocniczych,
 - 4) instytucji kultury.
12. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu miasta Konina.
13. Kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań jednostek organizacyjnych miasta i sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
14. Prowadzenie rachunkowości budżetu miasta jako organu finansowego, tj.:
 - 1) syntetyka i analityka całości dochodów miasta – dochody z budżetu państwa (subwencje, udziały), dochody od podległych jednostek organizacyjnych, dochody z urzędów skarbowych, dochody administracji rządowej, dotacje celowe i dochody własne miasta,
 - 2) prowadzenie kont rozrachunkowych w zakresie dochodów własnych, zadań z zakresu administracji rządowej, otrzymanych środków z urzędów skarbowych z terenu kraju i środków na realizację wydatków wg podległych jednostek organizacyjnych miasta,
 - 3) przekazywanie podległym jednostkom środków na realizację zaplanowanych wydatków,
 - 4) odprowadzanie w ustawowych terminach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa.
15. Przygotowywanie materiałów przetargowych zaciąganych kredytów na realizację

wydatków.

16. Przygotowywanie materiałów przetargowych na podstawie informacji zebranych od wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie bankowej obsługi budżetu miasta.
17. Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych w różnych bankach.
18. Przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb Prezydenta Miasta.

§ 25

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości** należy:

1. Realizacja wszystkich wydatków dokonywanych przez Urząd Miejski.
2. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w zakresie wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych oraz funduszy celowych i środków specjalnych.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych Miasta, funduszy celowych i środków specjalnych.
4. Dokonywanie analizy wykonania wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne.
5. Realizowanie wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, diet dla radnych oraz pozostałych wydatków rzeczowych.
6. Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Miejskiego, przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji tego majątku.
7. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego.
8. Współdziałanie z wydziałami i referatami w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków Miasta.

§ 26

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** należy:

1. Nadzór merytoryczny i koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referendum.
2. Obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
3. Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem placówek oświatowo-wychowawczych).
4. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem

- pracowników (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór, świadectwa pracy),
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - 3) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - 4) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - 6) ewidencja czasu pracy,
 - 7) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników – kierowanie na studia, kursy i szkolenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień Prezydenta Miasta Konina.
 6. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
 7. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
 8. Obsługa komisji dyscyplinarnych.
 9. Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
 10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie.
 11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
 12. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego.
 13. Prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.
 14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń Prezydenta Miasta Konina.
 15. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością:
 - 1) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji systemu,
 - 2) realizacja działań zapobiegawczych i korygujących,
 - 3) organizowanie auditów wewnętrznych i przeglądu systemu,
 - 4) organizacja szkoleń z zakresu ISO.

§ 27

Do zakresu działania **Biura Rady Miasta** należy:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom, nadzór nad ich realizacją,
 - 3) sporządzenie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji, wniosków i interpelacji radnych,
 - 5) prowadzenie rejestrów delegacji radnych,
 - 6) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta Konina,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet dla radnych.
2. Udział w opracowywaniu planów pracy Rady Miasta i jej organów.
 3. Udział w opracowywaniu uchwał Rady Miasta oraz wniosków i opinii komisji.
 4. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał.
 5. Opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady.
 6. Prowadzenie spraw radnych wynikających z ochrony stosunku pracy i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie.
 7. Sporządzenie scenariuszy obrad sesji Rady.
 8. Przygotowywanie projektów dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców.
 9. Udział w organizowaniu konsultacji społecznych.
 10. Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia.
 11. Organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
 12. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułów „Honorowego Obywatela Miasta” i „Zasłużony dla Miasta Konina”.
 13. Realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
 14. Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Miasta Konina.

§ 28

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów

prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o zapewnienie obu stron składane w sposób określony przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - 6) udzielanie zgody na odtwarzanie w całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - 9) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 10) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 13) wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
 - 14) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 15) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - 16) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska męża matki,
 - 17) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie

uroczystości).

3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków.
4. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
5. Wydawanie odpisów zupełnych oraz skróconych z akt urodzeń, małżeństw, zgonów.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zmiany oraz ustalenia pisowni nazwiska i imienia.

§ 29

Do zakresu działania **Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych związanych z obsługą prawną Urzędu, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych w sprawach:
 - a) skomplikowanych,
 - b) roszczeń zgłaszanych wobec Miasta oraz umarzania należnych Miastu wierzytelności,
 - c) związanych z prowadzonymi przez Urząd postępowaniami przed organami orzekającymi,
 - 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem:
 - a) projektów uchwał Rady Miasta,
 - b) zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - c) umów zawieranych przez Miasto,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych,
 - 5) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 6) zastępstwo prawne i procesowe przed organami orzekającymi,
 - 7) nadzór nad sprawami prawnymi prowadzonymi przez pracowników Urzędu.
2. Realizacja, przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Konina, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowania,
 - 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 3) obsługa komisji przetargowej,
 - 4) sporządzanie protokołów z prowadzonych postępowań,
 - 5) prowadzenie procedur protestacyjno – odwoławczych,
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) wydanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) otrzymanych ofert,
 - d) udzielonych przez Miasto zamówień publicznych.
3. Szczegółowe zasady podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych oraz regulamin pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 30

Do zakresu działania **Straży Miejskiej** należy:

1. Ochrona porządku publicznego wynikająca z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
3. Kontrola prawidłowego oznakowania ulic, oświetlenia ulic i posesji oraz estetycznego wyglądu obiektów użyteczności publicznej, miejsc plakatowania i ogłoszeń.
4. Kontrola wykonywania obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.
5. Kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Miasta prac inwestycyjno-remontowych.
6. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
7. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
8. Zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.
9. Ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej.
10. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
11. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do Izby Wyrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeśli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym,

znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

12. 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.
13. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych zgodnie z potrzebami Miasta.
14. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych:
 - 1) ewidencjonowanie rzeczy znalezionych,
 - 2) przechowywanie akt i rzeczy znalezionych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) podejmowanie poszukiwań osoby uprawnionej do odbioru rzeczy i sposób i na zasadach określonych prawem.
15. Zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną straży określa Regulamin Wewnętrzny Straży Miejskiej w Koninie nadany przez Radę Miasta.

§ 31

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należy:

w zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących ochrony ludności.
2. Organizowanie, koordynowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
4. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
5. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia.
6. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
7. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

8. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
9. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy.
10. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
11. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
12. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej.
14. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
15. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
16. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej i opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których odbywana jest zasadnicza służba.
17. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
18. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
19. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
20. Aktualizacja wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
21. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego – Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
2. Opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących reagowania kryzysowego.
3. Realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym ochotniczych straży pożarnych.
5. Współdziałanie z Komendantem Miejskim Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo –Gaśniczego na terenie miasta.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego.
7. Zabezpieczenie funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego – magazynu sprzętu do zwalczania klęsk żywiołowych.

w zakresie spraw obronnych:

1. Przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej w razie mobilizacji i wojny.
2. Reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wojny.
3. Wykonanie i aktualizacja operacyjnego planu funkcjonowania miasta.
4. Przygotowanie planów i organizowanie szkolenia obronnego oraz tworzenie warunków do funkcjonowania Urzędu Miejskiego w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
6. Przygotowanie zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie obronności i koordynacja ich realizacji.

§ 32

Do zakresu działania **Biura Prezydenta Miasta** należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów miasta oraz zarządzeń Prezydenta.
2. Przygotowywanie przy udziale wydziałów UM projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie oraz jego zmian.
3. Współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie przygotowywania materiałów na sesję Rady Miasta oraz realizacji wniosków i interpelacji radnych.
4. Przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez Prezydenta i ich ewidencjonowanie.
5. Przygotowywanie sprawozdań i stanowisk Prezydenta Miasta.
6. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem przedkładania:
 - 1) uchwał Rady Miasta organom nadzoru,
 - 2) aktów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym.
7. Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Prezydenta.
8. Prowadzenie spisu zarządzeń Prezydenta jako kierownika Urzędu.
9. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
10. Przygotowywanie przy udziale wydziałów UM odpowiedzi na skargi i wnioski od mieszkańców.
11. Realizacja zadań związanych z wypełnianiem ankiet oraz przekazywaniem informacji statystycznych o mieście do urzędów i instytucji.
12. Przygotowywanie pism okolicznościowych Prezydenta.
13. Wykonywanie zadań zleconych przez Prezydenta Miasta dotyczących oświadczeń majątkowych, oraz innych oświadczeń i informacji składanych na podstawie ustaw: o samorządzie gminnych i o pracownikach samorządowych.
14. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – zamieszczanie oraz udostępnianie informacji publicznej.
15. Planowanie i koordynacja działalności promocyjnej miasta w kraju i za granicą.
16. Informowanie prasy, radia i telewizji o działalności, programach i decyzjach Prezydenta oraz Urzędu Miejskiego i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową.
17. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta.
18. Redagowanie i wydawanie pisma samorządowego oraz nadzór nad jego dystrybucją.
19. Prowadzenie Miejskiego Serwisu Internetowego.
20. Przechowywanie i nadzór nad dokumentacją związaną z kontrolami zewnętrznymi.

§ 33

Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą** należy:

1. Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi w dziedzinie kultury, oświaty, sportu i wypoczynku oraz spraw związanych z wizytami delegacji zagranicznych.
2. Prowadzenie działalności promocyjnej Miasta w porozumieniu z Biurem Prezydenta Miasta, Wydziałem Działalności Gospodarczej i Rozwoju oraz Wydziałem Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.
3. Promocja inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Współpraca z jednostkami samorządowymi i instytucjami prowadzącymi współpracę z zagranicą.
5. Utrzymywanie kontaktów i wymiana informacji z przedstawicielstwami zagranicznymi w Polsce.
6. Przygotowywanie programu pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych oraz prowadzenie spraw związanych z wyjazdami delegacji Miasta za granicę.
7. Prowadzenie dokumentacji z kontaktów zagranicznych, a w szczególności sprawozdań z wyjazdów.
8. Promocja działań gospodarczych, kulturalno - oświatowych, sportowych i turystycznych miasta za granicą.

§ 34

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy:

1. Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach, zakładach budżetowych oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem miasta, zgodnie z wykazem jednostek organizacyjnych, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Prowadzenie kontroli problemowych w Urzędzie Miejskim w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta.
3. Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
4. Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych wraz z wnioskami.
5. Organizowanie narad pokontrolnych.
6. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
7. Przeprowadzanie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie Prezydenta.
8. Opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z przeprowadzonych kontroli dla potrzeb Prezydenta.

§ 35

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy:

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz kontroli nad wykonywanymi pracami geologicznymi i pozwoleniami wodno-prawnymi.
2. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o posiadanych dokumentach i informacjach dotyczących środowiska.
3. Współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska oraz ustalanie zgodności planowanych przedsięwzięć z zapisami obowiązujących planów.
4. Udostępnianie na potrzeby społeczeństwa posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych oraz wygasaniem, cofaniem lub ograniczaniem tych pozwoleń (z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Wojewody).
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
7. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) rozstrzyganiem sporów w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych,
 - 2) zmianą stanu wody na gruncie,
 - 3) ustalaniem dostępu do wód publicznych,
 - 4) ustalaniem linii brzegowej,
 - 5) ustalaniem strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
 - 6) orzekaniem o szkodach związanych z wydawaniem pozwoleń wodno- prawnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz spraw związanych z brakiem koncesji na wydobywanie takich kopalin.
9. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych nie wymagających koncesji, zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznej, geologiczno – inżynierskiej oraz innych dokumentacji geologicznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji (z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla wojewody):
 - 1) na wytwarzanie odpadów oraz zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, a także przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,

- 2) na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania, transportu odpadów,
 - 3) nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
 - 4) zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów.
12. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów innych niż komunalne.
 13. Współpraca z Wydziałem Drogownictwa i Gospodarki Komunalnej Wydziałem Inwestycji oraz Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w sprawie programowania i planowania gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarki wodno – ściekowej i ochrony przyrody.
 14. Przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat (w tym rozkładanie na raty lub przesunięcie terminu wpłat) i kar za usunięcie i zniszczenie drzew i krzewów.
 15. Przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz nakładających obowiązek prowadzenia pomiaru emisji zanieczyszczeń z instalacji.
 16. Przygotowywanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska.
 17. Przygotowanie pozwoleń zintegrowanych.
 18. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.
 19. Przygotowywanie decyzji zobowiązujących do wykonania przeglądu ekologicznego.
 20. Sporządzanie sprawozdań z:
 - 1) wykonania budżetu (GiPFOS) w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
 - 2) udzielanych przez referat dotacji,
 - 3) realizacji zadań Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska: -OS-4g i OS-4p.
 21. Współpraca z Wydziałem Budżetu w sprawie przygotowania planu przychodów i wydatków środków Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie realizacji wydatków tych funduszy w ramach zadań przydzielonych wydziałowi.
 22. Promocja i propagowanie oraz realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej.
 23. Prowadzenie archiwum geologicznego i udostępnianie informacji geologicznej.
 24. Prowadzenie rejestru zwierząt chronionych, objętych Konwencją Waszyngtońską (CITES).

25. Zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska

§ 36

Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy:

1. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych.
2. Wdrażanie oprogramowywania oraz koordynowanie, nadzór i odbiór prac drożeniowych.
3. Nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd, współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów.
4. Administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi.
5. Wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych.
6. Prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.
7. Przygotowywanie i kontrola realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu.
8. Przygotowywanie oraz realizacja umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych.
9. Nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania.
10. Archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej.
11. Organizowanie szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
12. Zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem.
13. Zapewnienie wymiany informacji między Wydziałami Urzędu oraz instytucjami z terenu Miasta Konina.
14. Zarządzanie strukturą miejskiego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiających kontakt z mieszkańcami miasta przez Internet.

§ 37

Do zakresu działania **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej

w zakresie ochrony interesów konsumentów.

2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia lub zmiany aktów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Prowadzenie edukacji konsumenckiej.
7. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 38

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Systemu Jakości** należy:

1. Zapewnienie wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.
2. Przedstawianie kierownictwu sprawozdań dotyczących działania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb dotyczących jego doskonalenia.
3. Zapewnienie realizacji wymagań interesanta w całej organizacji.

§ 39

Do zakresu działania **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

w zakresie działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
2. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”.
4. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Prezydenta Miasta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.
5. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
6. W przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa

osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego.

7. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
8. Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Urzędu Ochrony Państwa.

w zakresie działania Kierownika Kancelarii Tajnej:

1. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie.
2. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.
3. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie.
4. Egzekwowanie terminowego zwrotu wydanych dokumentów niejawnych.
5. Archiwizacja dokumentów niejawnych.
6. w zakresie działania Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:
7. Nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie.
8. Nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego.
9. Prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego.
10. Opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.

§ 40

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy:

1. Przygotowywanie rocznego programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.
2. Koordynowanie współpracy jednostek Miasta z organizacjami pozarządowymi.
3. Przedstawianie sprawozdań dotyczących działalności organizacji pozarządowych.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Miasta.

§ 41

Do zakresu działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. Nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
2. Nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.

§ 42

Do zakresu działania **Audytora wewnętrznego** należy:

1. Sporządzanie wieloletniego planu audytu wewnętrznego.
2. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
3. Przeprowadzanie narad otwierających przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego.
4. Prowadzenie audytu w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny poprzez:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - 2) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
5. Przeprowadzanie narad zamykających w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków po przeprowadzeniu zadania audytowego.
6. Przedstawienie wyników zadania audytowego w sprawozdaniu z wykonania audytu wewnętrznego i przedkładanie go Prezydentowi Miasta oraz kierownikom badanych komórek organizacyjnych.
7. Monitorowanie wykonania zaleconych działań naprawczych po przeprowadzonym audycie wewnętrznym.
8. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Prezydentowi Miasta.
9. Współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie opiniowania projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz propozycji zmian organizacyjnych.
10. Współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.
11. Doradztwo w zakresie identyfikacji i oceny zagrożeń w działalności Urzędu, działania na rzecz uświadamiania ryzyka i skutecznego nim zarządzania.

12. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

13. Sporządzanie protokołów z odbytych narad.

§ 43

Zakres działania i uprawnień **Służby BHP**, wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, określa Prezydent oddzielnym zarządzeniem.

§ 44

Do zakresu działania **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

1. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
2. Wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.
3. Przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności.
4. Ocena kompletności i zasadności wniosków.
5. Prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków oraz wydanych orzeczeń.
6. Wyznaczanie spośród członków Powiatowego Zespołu składów orzekających.
7. Przeprowadzanie badań lekarskich i sporządzanie orzeczeń lekarskich.
8. Przeprowadzanie wywiadów społecznych, zawodowych, pedagogicznych i psychologicznych oraz sporządzanie ocen.
9. Podejmowanie decyzji, co do niepełnosprawności oraz daty jej powstania.
10. Sporządzanie protokołów z posiedzenia składu orzekającego.
11. Określenie w orzeczeniu wskazań dotyczących:
 - 1) odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
 - 2) szkolenia, w tym specjalistycznego,
 - 3) zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
 - 4) uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - 5) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne,
 - 6) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji,
 - 7) konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
 - 8) konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego

- leczenia, rehabilitacji i edukacji,
- 9) spełnienia przez osobę niepełnosprawną przesłanek dot. otrzymania karty parkingowej,
- 10) prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju ze względu na rodzaj niepełnosprawności.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań.

DZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

ROZDZIAŁ I ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 45

1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego Reulaminu są:
 - 1) uchwały Rady Miasta,
 - 2) zarządzenia Prezydenta.
2. Akty prawne wydawane są na podstawie ustaw, Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 46

1. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych:
 - 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje z upoważnienia Prezydenta kierownik wydziału, z którego zakresem działania związane są sprawy będące przedmiotem regulacji,
 - 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności języka polskiego.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy kilku wydziałów, opracowuje go zespół powołany przez Prezydenta, w skład którego wchodzi pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.

3. Projekt każdego aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.
4. Uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miasta Konina podpisują według zakresu kompetencji Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz.
5. Projekty uchwał przed skierowaniem do Rady winny być zaparafowane przez Sekretarza Miasta.

§ 47

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer,
- 2) określenie regulowanego aktem zagadnienia,
- 3) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, rozporządzeniach i innych przepisach prawa,
- 4) treść aktu winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą jego wydania,
- 5) przepisy przejściowe, w których należy uregulować oddziaływanie nowego aktu prawnego na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego aktu, jeżeli z istoty zagadnienia wynika konieczność ich zamieszczenia,
- 6) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy powołujące do wykonania aktu,
 - b) przepisy uchylające,
 - c) przepisy o wejściu w życie, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy określające sposób i tryb publikacji aktu.

§ 48

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy Miasta ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w dzienniku urzędowym wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że dany akt określi termin dłuższy.
3. Akty prawne organów miasta nie będące aktami prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

5. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawne stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
6. Urząd udostępnia wykazy dokumentów dotyczące informacji o środowisku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.).
7. Urząd udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej (wersja elektroniczna).

ROZDZIAŁ II NARADY I KONFERENCJE

§ 49

1. Obowiązuje zasada nie organizowania narad i konferencji w poniedziałki z uwagi, że są to dni przyjęć obywateli przez kierownictwo Urzędu w sprawach skarg i wniosków.
2. Narady i konferencje mogą być zwoływane przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Narady i konferencje zwoływane przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta organizowane są przez wydziały właściwe ze względu na przedmiot narady lub konferencji.
4. Wydziały organizują i obsługują także narady i konferencje w sprawach swoich właściwości.
5. Dla usprawnienia organizacji pracy Urzędu wprowadza się zasadę cyklicznego odbywania następujących narad i posiedzeń:
 - 1) każdy czwartek - posiedzenie Kierownictwa Urzędu,
 - 2) przynajmniej raz na kwartał - narady Prezydenta Miasta z kierownikami wydziałów.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 50

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownictwo Urzędu oraz kierownicy wydziałów.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji realizuje Sekretarz Miasta.
4. Sekretarz Miasta koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem BIP i udostępnianiem informacji publicznej, a także wydaje, z upoważnienia Prezydenta Miasta, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 51

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a., instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Skargi i wnioski kierowane do Prezydenta oraz odpowiedzi są rejestrowane i dokumentowane w Biurze Prezydenta Miasta.
3. Kierownik Biura Prezydenta Miasta przekazuje niezwłocznie skargi do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym. Wydziały wspólnie z Biurem Prezydenta Miasta przygotowują projekt pisemnej odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Prezydent Miasta Konina lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta.

§ 52

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 53

1. W Urzędzie w indywidualnych sprawach obywateli przyjmują:
 - 1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta - w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ – do 14⁰⁰,
 - 2) Sekretarz, kierownicy wydziałów, a w razie ich nieobecności zastępcy - codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku gdy poniedziałek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Prezydent i Zastępcy Prezydenta przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ - do 14⁰⁰.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI, PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 54

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa Prezydent Miasta Konina.
2. Oświadczenia woli z upoważnienia Prezydenta Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym do kwoty 1.000.000,00 zł. netto mogą składać Zastępcy Prezydenta zgodnie z zasadami nadzoru i odpowiedzialności określonymi w § 9 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieobecności Prezydenta oświadczenia woli z upoważnienia Prezydenta składają - według kolejności zastępstwa określonej w § 9 pkt 5 - odpowiednio Zastępcy Prezydenta. O złożonych oświadczeniach informują niezwłocznie Prezydenta Miasta.
4. Każda czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Prezydent podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje w sprawach personalnych pracowników Urzędu,
 - 3) decyzje w sprawach personalnych kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na skargi od obywateli na Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,

- 5) pisma kierowane do:
 - a) posłów, senatorów i radnych,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) organów jednostek samorządowych,
 - d) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - e) innych osób i instytucji, mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
6. Prezydent może upoważnić Sekretarza Miasta do załatwiania spraw personalnych pracowników Urzędu.
7. W razie nieobecności Prezydenta pisma wymienione w pkt 5 ppkt. 5 podpisują Zastępcy Prezydenta zgodnie z zasadami zastępstwa określonymi w § 9, pkt 5.
8. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji pomiędzy Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
9. Pisma przedkładane do podpisu Prezydenta powinny być uprzednio parafowane przez kierownika wydziału i uzgodnione z nadzorującym Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem lub Skarbnikiem.
10. Pisma przedkładane do podpisu Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika wydziału lub jego zastępcę.
11. Pisma procesowe winny być parafowane przez radcę prawnego
12. Pisma dotyczące zmian w dochodach i wydatkach budżetowych powinny być parafowane przez Skarbnika Miasta.
13. Zasady dokonywania ze środków budżetu Miasta Konina zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, określonej w ustawie – Prawo zamówień publicznych, reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 55

1. Kierownicy wydziałów podpisują:
 - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału lub referatu nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta i Zastępców Prezydentów oraz Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) decyzje administracyjne w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta,
 - 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału lub referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Kierownik wydziału określa rodzaje pism do podpisywania których upoważniony jest zastępca lub inny pracownik.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma zaopatruje go swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczanym na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 56

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu.

§ 57

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik w ramach ustalonego podziału czynności.
- 2) Kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 3) Wydział Organizacyjny i Kadr oraz Wydział Kontroli w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 58

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych realizujących budżet i plany finansowe gminy sprawują:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta i Sekretarz Miasta.
- 2) Wydział Kontroli.
- 3) Kierownicy wydziałów w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwości rzeczowej wydziału - na podstawie przyznanych im przez Prezydenta pełnomocnictw.

DZIAŁ VI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 59

1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Miasta określają ich statuty lub regulaminy nadawane w obowiązującym trybie oraz przepisy szczegółowe. Działalność spółek miejskich regulują przepisy kodeksu spółek handlowych oraz ich umowy.
2. Wykaz spółek i jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik nr 1 do

Regulaminu.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 61

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Miasta.