

ZARZĄDZENIE Nr 8/2011
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 14.04.2011 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 7/2010 Prezydenta Miasta Konina z dnia 29.07.2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2011 roku.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

ROZDZIAŁ 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.).
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 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 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.
5. Prezydent koordynuje i kieruje wykonywaniem zadań obronnych na szczeblu Miasta.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały.
2. Wydziały w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań miasta na prawach powiatu.
3. Wydziały w zakresie określonym w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Konina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” współpracują ze sobą oraz podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań obronnych zawartych w tym Planie.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Urbanistyki i Architektury – UA,
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN,
 - 3) Wydział Geodezji i Katastru – GM,
 - 4) Wydział Drogownictwa – DR,

- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej – GK,
 - 6) Wydział Spraw Lokalowych – SL,
 - 7) Wydział Inwestycji – WI,
 - 8) Wydział Działalności Gospodarczej i Rozwoju – DG,
 - 9) Wydział Spraw Obywatelskich – SO,
 - 10) Wydział Komunikacji – WK,
 - 11) Wydział Oświaty – WO,
 - 12) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki – KT,
 - 13) Wydział Spraw Społecznych – WS,
 - 14) Wydział Podatków i Opłat – PO,
 - 15) Wydział Budżetu – BU,
 - 16) Wydział Księgowości – KS,
 - 17) Wydział Organizacyjny i Kadr – OR,
 - 18) Biuro Rady Miasta – BR,
 - 19) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 20) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych – WP,
 - 21) Straż Miejska – SM,
 - 22) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – WZ,
 - 23) Biuro Prezydenta Miasta – BP,
 - 24) Wydział Informatyki – IN,
 - 25) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą – WW,
 - 26) Wydział Kontroli – KO,
 - 27) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ.
2. W strukturze Urzędu i komórek organizacyjnych działają:
- 1) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW,
 - 2) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – RK,
 - 3) Biuro Obsługi Interesanta (pracownicy delegowani przez wydziały) – BO,
 - 4) Rzecznik Prasowy Prezydenta – RP,
 - 5) Asystent Prezydenta – AP,
 - 6) Pełnomocnik ds. Systemu Jakości – PJ,
 - 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PIN,
 - 8) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych i Organizacji Pozarządowych – PN,
 - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - 10) Służba BHP – BHP,

- 11) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZO,
- 12) Archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych – AK,
- 13) Urzędnik Wyborczy – UW.

§ 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. Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje Kierownik Biura – Audytor Wewnętrzny.
9. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.
10. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ 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 Miasta odpowiada za:
 - 1) realizację spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu Miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta oraz sprawozdań finansowych,
 - 2) 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 Prawny i Zamówień Publicznych,
 - 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - 5) Biuro Rady Miasta,
 - 6) Wydział Kontroli,
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 8) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą,

- 9) Straż Miejska,
 - 10) Biuro Audytu Wewnętrznego,
- a także Rzecznik Prasowy Prezydenta, Asystent Prezydenta, Pełnomocnik ds. Systemu Jakości, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych i Organizacji Pozarządowych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Służba BHP oraz Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Koninie.
7. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę następujących wydziałów:
 - 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Wydziału Geodezji i Katastru,
 - 3) Wydziału Urbanistyki i Architektury,
 - 4) Wydziału Drogownictwa,
 - 5) Wydziału Gospodarki Komunalnej,
 - 6) Wydziału Spraw Lokalowych,
 - 7) Wydziału Inwestycji,
 - 8) Wydziału Działalności Gospodarczej i Rozwoju,
 - 9) Wydziału Ochrony Środowiska.
 8. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych z upoważnienia Prezydenta:
 - 1) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Miejskiego Zakładu Komunikacji,
 - 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, Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. z siedzibą 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 Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 2) Wydziału Spraw Społecznych,
 - 3) Wydziału Oświaty,
 - 4) Wydziału Komunikacji,
 - 5) Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - 6) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

10. Zastępca Prezydenta ds. Społecznych z upoważnienia Prezydenta:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Izby Wyrzeźwień, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Konińskiego Domu Kultury, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, Domu Pomocy Społecznej, Pogotowia Opiekuńczego, Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli, Żłobka Miejskiego w Koninie oraz szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
- 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,
- 4) Urzędnika Wyborczego,
- 5) Archiwisty – koordynatora czynności kancelaryjnych.

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.

ROZDZIAŁ IV

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 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.
15. Współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referendum.

§ 11

W celu realizacji zadań obejmujących kompetencje kilku wydziałów tworzy się zespoły robocze (problemowe), których zakres działania określa Prezydent w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

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) ocena aktualności studium i planów miejscowych,
 - 2) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,

- 4) sporządzanie projektów planów miejscowych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko i prognozą skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
 - 5) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
 - 6) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
 - 7) powołanie miejskiej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
 - 8) organizacja pracy miejskiej komisji urbanistycznej,
 - 9) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
 - 10) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno – prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
 - 11) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków, które wpłynęły na etapie opracowania planu, studium,
 - 12) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów i studium,
 - 13) wykładanie projektu planu, studium i prognozy do publicznego wglądu,
 - 14) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia uwag, które wpłynęły do planu oraz studium na etapie wyłożenia projektu planu oraz projektu studium,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
 - 16) przedstawienie wojewodzie dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z przepisami prawnymi i publikacji,
 - 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
 - 18) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę uchwał o przystąpieniu do sporządzeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) udostępnianie studium i planów miejscowych do wglądu,
 - 20) 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.

5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na umieszczanie reklam na terenie Miasta.

§ 13

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

1. Realizacja przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów decyzji zapobiegających degradacji gruntów rolnych,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.
3. Ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie, opiniowanie statutu spółki powołanej do zagospodarowania wspólnoty i przedstawienie do zatwierdzenia oraz nadzór nad rozporządzaniem wspólnotą.
4. Realizacja ustawy – Prawo łowieckie poprzez: prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
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. Przygotowywanie wniosku o stwierdzenie przez sąd nieważności nabycia przez cudzoziemca nieruchomości w razie jej nabycia wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.
13. 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.

14. Przygotowywanie projektów orzeczeń na podstawie Dekretu z 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem.
15. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych.
17. Pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniem.
18. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń wodnych melioracji szczegółowych.
19. Przygotowywanie wniosków w postępowaniu sądowym o założenie, zmianę treści lub zamknięcie księgi wieczystej dla nieruchomości w związku z zawieranymi transakcjami i prowadzonymi postępowaniami.
20. Tworzenie zasobów nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz gospodarowanie tymi zasobami.
21. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa.
22. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem prawa trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta lub Skarbu Państwa.
23. 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.
24. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat adiacenckich.
25. Prowadzenie postępowania związanego z wykonywaniem prawa pierwokupu.
26. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem odpowiednich gruntów dla pracowniczych ogrodów działkowych wraz z doprowadzeniem do nich infrastruktury.
27. Uczestnictwo w inwentaryzacji mienia gminnego i powiatowego.
28. Prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem prawa własności i wywłaszczeniem nieruchomości.
29. 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) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych,
 - 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) ustalanie wysokości opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielaniem informacji, wykonywaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
 - 6) przekazywanie okresowych kopii zabezpieczających bazy danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 7) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych.
2. Koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (ZUDP).
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
7. Prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
8. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości.
9. Opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
10. Przygotowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz warunków technicznych na wykonanie prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z budżetu Miasta.
11. Nadzór i odbiór prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z budżetu Miasta.
12. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.

13. 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 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.
19. Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

§ 15

Do zakresu działania **Wydziału Drogownictwa** należy:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowywanie projektów budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych oraz planów ich finansowania.
3. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym także odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej.
4. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
5. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
6. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
7. Koordynacja robót w pasie drogowym.
8. Utrzymywanie i konserwacja kanalizacji deszczowej.
9. Realizacja zadań związanych z eksploatacją cieków wodnych nie będących rowami melioracyjnymi, odprowadzających wody deszczowe i przemysłowe z terenów zurbanizowanych.

10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dla:
 - 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w ppkt. od 1) do 3).
11. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu.
12. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (w formie decyzji administracyjnej).
13. Przygotowywanie zgód na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych oraz na przebudowę lub remont kapitalny istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu.
14. Uzgadnianie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego.
15. Przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom, wybranym w drodze przetargu.
16. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
17. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
18. Przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
19. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.

20. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
21. Urządzanie czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze.
22. Przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii i pozbawienia jej dotychczasowej kategorii zgodnie z wymogami ustawy o drogach publicznych.
23. Przygotowanie projektów uchwał Rady opiniujących lub ustalających przebieg dróg publicznych na terenie Miasta.
24. Ustalanie obszarów charakteryzujących się znacznym deficytem miejsc postojowych i przygotowanie uchwał określających wysokość opłat za parkowanie w tym obszarze.
25. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i nadzór nad strefą płatnego parkowania.
26. Prowadzenie spraw związanych z czynnościami zmierzającymi do zastosowania środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w strefie płatnego parkowania.
27. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na "koperty" - zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności przez osoby upoważnione.
28. Występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub podziału i scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych pod pas drogowy.
29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych i pobieranie opłat z tego tytułu, a także określanie tras przejazdu takich pojazdów.
30. Określanie miejsc włączenia ruchu drogowego spowodowanego zlokalizowaniem zabudowy do istniejącej lub projektowanej drogi.
31. Prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic, placów, parków i skwerów, a także konserwacja i utrzymanie oświetlenia ulic i innych terenów miejskich oraz podświetlenia obiektów zabytkowych.

32. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ulic od odpowiedzialności cywilnej za zły stan ich nawierzchni.
33. Realizacja zadań z zakresu transportu publicznego zbiorowego.
34. Współdziałanie z Miejskim Zakładem Komunikacji w Koninie.

§ 16

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

1. Opracowywanie projektów planów finansowo – rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez wydział w tym budowy, przebudowy, remontu i utrzymania.
2. Prowadzenie spraw w zakresie czystości terenów zarządzanych przez Miasto.
3. Likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci i przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych.
4. Inicjowanie i nadzór nad przeprowadzaniem deratyzacji na terenie Miasta.
5. Prowadzenie spraw z zakresu miejskich szaletów.
6. Prowadzenie oflagowania Miasta z okazji świąt.
7. Prowadzenie spraw w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
8. Prowadzenie ewidencji nieruchomości i podmiotów gospodarczych w zakresie odbierania odpadów.
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania.
10. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na:
 - 1) odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 2) opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie zieleni miejskiej z wyłączeniem terenów pasa drogowego i parkingów.
12. Opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów na terenach utrzymywanych przez wydział oraz robót prowadzonych na tych terenach.
13. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
14. Prowadzenie spraw związanych ze sprowadzaniem zwłok z zagranicy.
15. Prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci, pomnikami, tablicami i grobownictwem wojennym.

16. Prowadzenie spraw związanych z planem zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
17. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzeniem ścieków.
18. Analizowanie i opiniowanie wniosków o ustalenie taryfy odpłatności za wodę i ścieki.
19. Prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla bezdomnych zwierząt.
20. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części.
21. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
22. Prowadzenie spraw w zakresie rejestracji psów.
23. Współdziałanie ze spółkami Miasta: 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., Miejskim Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie w zakresie świadczenia usług na rzecz mieszkańców.
24. Współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Koniński Region Komunalny”.

§ 17

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.

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 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,
 - 2) przygotowywanie propozycji zmian wysokości czynszu najmu za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
 - 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 Gospodarki Nieruchomościami w przejmowaniu lokali mieszkalnych od zakładów pracy,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków mieszkaniowego zasobu Miasta.
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 Sp. z o.o. w Koninie.
6. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

§ 18

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy:

1. Planowanie i koordynacja inwestycji realizowanych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Koninie dotyczących:
 - 1) zaopatrzenia Miasta w wodę,

- 2) kolektorów sanitarnych.
2. Realizacja inwestycji planowanych przez wydziały Urzędu 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
 - 5) budowy oświetlenia ulicznego,
 - 6) budowy cmentarzy komunalnych,
 - 7) budowy składowisk odpadów komunalnych,
 - 8) budowy i przebudowy dróg,
 - 9) budowy budynków administracyjnych Miasta.
3. 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) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności,
 - 6) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów.
5. Współpraca z inwestorami budownictwa mieszkaniowego w zakresie budowy osiedli i zespołów mieszkaniowych – przygotowywanie infrastruktury technicznej stosownie do polityki Miasta w tym zakresie.
6. Współpraca z gestorami sieci infrastruktury technicznej w zakresie budowy sieci i urządzeń ustalonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
7. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania terenów na potrzeby inwestycyjne i przekazywania mienia Miasta oraz z Wydziałem Geodezji i Katastru w zakresie podziałów geodezyjnych.
8. Współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie sporządzania planów zagospodarowanie przestrzennego.
9. Współdziałanie w planowaniu, a następnie realizacja inwestycji z wykorzystaniem środków ochrony środowiska i pomocowych unijnych.

10. Współpraca z Wydziałem Działalności Gospodarczej i Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych na realizację inwestycji.

§ 19

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 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.

§ 20

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 – przygotowanie i uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej.

14. Poszukiwanie przedpoborowych i poborowych oraz prowadzenie postępowania „przymuszającego” do zgłoszenia się do powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej.
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.

§ 21

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

1. Inicjowanie, określanie założeń i opracowywanie projektów strategii rozwoju Miasta przy współdziałaniu merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
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. Koordynacja działań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych poprzez prowadzenie rejestru projektów dofinansowywanych z EFRR, EFS i FS.
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 współdziałaniu merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Opracowywanie raportów o gospodarce Miasta.
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. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
16. Obsługa spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy i herbu Miasta w znakach towarowych firm.
17. Opiniowanie lokalizacji kasyn i salonów gier.
18. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz likwidacji bezrobocia we współdziałaniu z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie.
19. Współpraca z Konińską Izbą Gospodarczą.

§ 22

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.
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. Realizacja spraw związanych z:
 - 1) przyjmowaniem projektów planów finansowych jednostek oświatowych i ich weryfikacją,
 - 2) sporządzaniem zbiorczych zestawień wg klasyfikacji budżetowej i przekazywanie do Wydziału Budżetu,

- 3) informowanie jednostek oświatowych o kwotach ujętych w projekcie budżetu Miasta.
5. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem placówkom organizacyjnych warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania.
7. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
8. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
10. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
11. Przygotowywanie dokumentacji o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
12. Przygotowanie umów o udzielenie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
13. Rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
15. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
16. Prowadzenie doradztwa w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy w placówkach oświatowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty.
18. Sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych.
19. 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, Bursa Szkolna).
20. Inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych planów i programów funkcjonowania placówek oświatowych i metod ich zarządzania.
21. Przygotowywanie planów inwestycji oświatowych, remontów i modernizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.

22. Dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych według kompetencji organu prowadzącego.
23. Przygotowywanie oceny pracy, przygotowywanie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania, organizacji i wyników pracy dydaktycznej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów: socjalnych, za szczególne osiągnięcia Prezydenta, ze środków unijnych i innych.

§ 23

Do zakresu działania **Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki** należy:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta: Konińskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Młodzieżowym Domem Kultury.
2. Współpraca z innym instytucjami działającymi w Koninie w obszarach kultury, sportu, rekreacji i turystyki.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej, turystyki i związkami sportowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem podmiotom wymienionym w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie realizacji zadań publicznych określonych przepisami prawa, będącymi w zakresie działania wydziału.
5. Kontrola realizacji, efektywności i rzetelności wykonania zadań zleconych oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazywanych w formie dotacji.
6. Opracowywanie kalendarza wydarzeń kulturalnych, sportowych i turystycznych w Mieście.
7. Inspirowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowo – rekreacyjnych i turystycznych.
8. Współpraca z Biurem Prezydenta, Wydziałem Promocji i Współpracy z Zagranicą i innymi zainteresowanymi w zakresie promocji wydarzeń kulturalnych oraz walorów turystycznych Miasta.
9. Prowadzenie spraw związanych z publikacjami miejskimi w zakresie kultury i turystyki.
10. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją instytucji i placówek kultury.
11. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

12. Współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi, stowarzyszeniami społeczno – kulturalnymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
14. Inspirowanie i współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju.
15. Wspieranie systemu współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży na terenie Miasta.
16. Podejmowanie działań i koordynacja przedsięwzięć w zakresie inwestycji w obszarze kultury, kultury fizycznej i sportu oraz modernizacji bazy kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej.
17. Współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
18. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, innych obiektów hotelarskich, poza rodzajami określonymi w ustawie o usługach turystycznych.
19. Współpraca z: Wielkopolską Organizacją Turystyczną, Lokalną Organizacją Turystyczną „Marina”, Stowarzyszeniem Miast Kazimierza Wielkiego.

§ 24

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

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta: Izbą Wytrzeźwień, Żłobkiem Miejskim, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Młodzieżowym Domem Kultury.
2. Współpraca z instytucjami działającymi w obszarach zdrowia i pomocy społecznej.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami działającymi w sferze zdrowia, pomocy społecznej, profilaktyki i przemocy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem podmiotom wymienionym w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie realizacji zadań publicznych określonych przepisami prawa, będącymi w zakresie działania wydziału.
5. Kontrola realizacji, efektywności i rzetelności wykonania zadań zleconych oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazywanych w formie dotacji.
6. Opracowywanie kalendarza imprez integracyjnych.
7. Inspirowanie i współorganizowanie imprez oświatowo – zdrowotnych i promujących rodzinę.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządem medycznym i podmiotami zajmującymi się ochroną, promocją zdrowia oraz polityką społeczną.

9. Opracowywanie i realizacja Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina.
10. Opracowywanie i realizacja Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla miasta Konina.
11. Obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Podejmowanie działań i analiz skierowanych na pozyskiwanie środków adekwatnych do liczby osób dowożonych do Izby Wytrzeźwień i dokonanych umorzeń na rzecz mieszkańców miast i gmin, z którymi zawarto porozumienia.
13. Realizacja procedury umieszczania dzieci z innych gmin w Pogotowiu Opiekuńczym w Koninie oraz dzieci z miasta Konina w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych gmin.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
15. Promowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Miasta.
16. Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych poprzez wspieranie finansowe Warsztatów Terapii Zajęciowej.
17. Realizacja pozytywnie rozpatrzonych wniosków dotyczących pomocy finansowej dla palcówek służby zdrowia.
18. Zawieranie i realizacja umów dotyczących umieszczania dzieci z terenu miasta Konina w rodzinach zastępczych.

§ 25

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

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów z zadań zleconych.
4. Opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej podatków i opłat lokalnych realizowanych przez wydział.
5. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem wymiaru podatków, opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami.
7. Sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstaw jego wymiaru.
8. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozkładania na raty należności podatkowych i niepodatkowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej należnych dochodów Miasta.

10. Prowadzenie ewidencji księgowej należności z zadań zleconych.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji dochodów budżetowych Miasta oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami.
12. Sporządzenie sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów z zadań zleconych.
13. Dokonywanie analizy wykonania dochodów budżetowych.
14. Dokonywanie analizy stanu zaległości podatkowych i niepodatkowych oraz ich windykacja.
15. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w zakresie dochodów i przekazywanie ich do Wydziału Budżetu.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na podstawie ewidencji prowadzonej przez wydział.
17. Prowadzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i sporządzanie deklaracji podatkowych.

§ 26

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należy:

1. Opracowanie projektu budżetu w zakresie planu dochodów i wydatków, zadań inwestycyjnych na podstawie projektów planów finansowych przedłożonych zgodnie z obowiązującą procedurą przez kierowników wydziałów Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Opracowanie wieloletniej prognozy finansowej Miasta w formie projektu uchwały Rady na rok budżetowy i lata następne oraz dokonywanie zmian.
3. Przyjmowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych miasta.
4. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Miasta.
5. Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zmian w budżecie na podstawie zebranych z wydziałów propozycji i decyzji 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.
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 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.
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.

§ 27

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej) w zakresie:
 - 1) wydatków związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych ujętych w planie finansowym jednostki realizowanych przez wydziały Urzędu,
 - 2) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) rachunku sum depozytowych,
 - 4) ewidencji pozabilansowej,
 - 5) wyodrębnionego rachunku niewygasających wydatków.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w księgach rachunkowych i pomocniczych majątku, ewidencji wartościowej posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach.
3. Koordynowanie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku Miasta ujętego w ewidencjach prowadzonych w wydziale oraz jej rozliczanie.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie jako jednostki budżetowej, a szczególności zasad polityki rachunkowości (zakładowego planu kont), instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków, zobowiązań Urzędu oraz częściowych rocznych sprawozdań finansowych Urzędu w zakresie wydatków oraz zbiorczych Urzędu jako jednostki budżetowej, tj. łącznie z dochodami Urzędu.
6. Dokonywanie analizy wykonania wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne bieżące w stosunku do planowanych.
7. Obsługa finansowo – księgowa wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy pracowników Urzędu.
8. Realizowanie wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży służbowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, diet dla radnych oraz pozostałych wydatków bieżących i majątkowych.
9. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w Wydziale Komunikacji.
10. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach programów, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
11. Przygotowywanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczenia finansowego w zakresie poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

12. Sprawdzenie umów i zleceń procedury przetargowej zamówień publicznych pod względem finansowym w zakresie planu wydatków bieżących i majątkowych i udzielanie kontrasygnaty przy wydatkowaniu środków na wydatki bieżące.
13. Sprawdzenie wniosków dotyczących zmiany planów wydatków w zakresie posiadanych środków w planie.
14. Obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz zajęć wierzytelności kontrahentów.
15. Prowadzenie ewidencji odsetek od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez Miasto i ich obsługa.
16. Współdziałanie z wydziałami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków Miasta.

§ 28

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

1. Obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
2. Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem placówek oświatowo – wychowawczych).
3. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) nabór pracowników na wolne stanowiska,
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór, świadectwa pracy),
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerewaniem i nagradzaniem pracowników,
 - 4) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - 7) ewidencja czasu pracy,
 - 8) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników – kierowanie na studia, kursy i szkolenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień Prezydenta.
6. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
7. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.

8. Organizowanie staży i praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie.
10. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
11. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Urzędu.
12. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
13. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń Prezydenta.
14. 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.
15. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i ewidencją ksiązek i wydawnictw, dzienników i czasopism oraz nadzór nad sprawami związanymi z zamówieniem pieczęci urzędowych.
16. Współpraca z Wielkopolskim Ośrodkiem Kształcenia i Studiów Samorządowych.
17. Współpraca ze Związkiem Miast Polskich, Związkiem Powiatów Polskich i Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Wielkopolskich.

§ 29

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

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, 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, wniosków i opinii komisji, wniosków i interpelacji radnych,
 - 5) prowadzenie rejestrów delegacji radnych,
 - 6) prowadzenie zbioru uchwał Rady,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet dla radnych.
2. Udział w opracowywaniu planów pracy Rady i jej organów.

3. Udział w opracowywaniu uchwał Rady 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.

§ 30

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.

§ 31

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,
 - b) zarządzeń Prezydenta,
 - 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, 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) wykonywanie zadań związanych z korzystaniem przez wykonawców ze środków ochrony prawnej,
 - 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.

§ 32

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. Obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obraz zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy jest to uzasadnione wymogami ustawy o strażach gminnych.
15. Nadzór nad monitoringiem miejskim.
16. 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 Straży Miejskiej w Koninie nadany przez Prezydenta.

§ 33

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.
8. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Koninie.

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 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.

§ 34

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 Urzędu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie oraz jego zmian.
3. Współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie przygotowywania materiałów na sesję Rady oraz realizacji wniosków i interpelacji radnych.
4. Przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez Prezydenta i ich ewidencjonowanie.
5. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta.
6. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem przedkładania:
 - 1) uchwał Rady organom nadzoru,
 - 2) aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych 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 Urzędu odpowiedzi na skargi i wnioski od mieszkańców.
11. Zarządzanie statystyczną sprawozdawczością elektroniczną.
12. Realizacja zadań związanych z wypełnianiem ankiet oraz przekazywaniem informacji statystycznych o mieście do urzędów i instytucji.
13. Przygotowywanie pism okolicznościowych Prezydenta.
14. Wykonywanie zadań zleconych przez Prezydenta dotyczących oświadczeń majątkowych, oraz innych oświadczeń składanych na podstawie ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
15. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta przy redagowaniu i wydawaniu pisma samorządowego.
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – zamieszczanie oraz udostępnianie informacji publicznej.
17. Planowanie i koordynacja działalności promocyjnej Miasta w kraju i za granicą.
18. Prowadzenie Miejskiego Serwisu Internetowego.
19. Przechowywanie i nadzór nad dokumentacją związaną z kontrolami zewnętrznymi.

20. Organizacja przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta w ostatni poniedziałek miesiąca.

§ 35

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, Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki oraz Wydziałem 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.

§ 36

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych podległych Miastu, a także w innych jednostkach powiązanych z budżetem Miasta.
2. Przeprowadzanie kontroli problemowych w komórkach Urzędu, w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta.
3. Sporządzanie protokołów kontroli i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
4. Udzielanie instruktażu w zakresie kontrolowanych zagadnień.
5. Formułowanie wniosków pokontrolnych na podstawie ustaleń kontroli.
6. Organizowanie narad pokontrolnych.
7. Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.

8. Przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
10. Przeprowadzanie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie Prezydenta.
11. Opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z przeprowadzonych kontroli dla potrzeb Prezydenta.
12. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie.

§ 37

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.
7. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) rozstrzygnięciem 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, Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Wydziałem Inwestycji oraz Wydziałem 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. Przygotowywanie decyzji zobowiązujących do wykonania przeglądu ekologicznego.
19. Realizacja zadań przydzielonych wydziałowi finansowanych ze środków przeznaczonych na ochronę środowiska.
20. Sporządzanie sprawozdań z:
 - 1) wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

- 2) udzielanych przez referat dotacji.
21. Współpraca z Wydziałem Budżetu w sprawie przygotowania planu przychodów i wydatków środków przeznaczonych na ochronę środowiska.
 22. Współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie realizacji wydatków na ochronę środowiska w ramach zadań przydzielonych wydziałowi oraz w zakresie sprawozdań z realizacji zadań finansowanych ze środków na ochronę środowiska.
 23. Promocja i propagowanie oraz realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej.
 24. Prowadzenie archiwum geologicznego i udostępnianie informacji geologicznej.
 25. Prowadzenie rejestru zwierząt chronionych, objętych Konwencją Waszyngtońską (CITES).
 26. Zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska

§ 38

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 wdrożeniowych.
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.
14. Zarządzanie strukturą miejskiego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiających kontakt z mieszkańcami Miasta przez Internet.

§ 39

Do zakresu działania **Biura 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.

§ 40

Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego** należy:

1. Monitorowanie obszarów ryzyka Urzędu.
2. Sporządzanie, w porozumieniu z Prezydentem, rocznego oraz strategicznego planu audytu.
3. Przeprowadzanie zadań audytowych, tj. zadań zapewniających i czynności doradczych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu.
4. Monitorowanie i ocena wyników zadań audytowych oraz stanu wdrożenia zaleceń.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających.
6. Podejmowanie, niezależnie od zadań ujętych w rocznym planie audytu, czynności doradczych w celu wspierania Prezydenta w realizacji celów Urzędu.

7. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu oraz okresowych raportów dla Prezydenta podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego.
8. Opracowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz monitorowanie jego efektywności.
9. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu.
10. Współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 41

Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego Prezydenta** należy:

1. Informowanie mediów o działalności, programach i decyzjach Prezydenta oraz Urzędu i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową.
2. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta.
3. Redagowanie i wydawanie pisma samorządowego oraz nadzór nad jego dystrybucją.
4. Współpraca z Klubem Serwisu Samorządowego Polskiej Agencji Prasowej.

§ 42

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

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

§ 43

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

w zakresie działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

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.

w zakresie działania Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

1. Nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie.
2. Nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.

§ 44

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych i Organizacji Pozarządowych** należy:

1. Przygotowywanie programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.

2. Koordynowanie współpracy jednostek Miasta z organizacjami pozarządowymi.
3. Inicjowanie działań i współdziałań w tworzeniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych i ich rodzin.

§ 45

Do zakresu działania **Administratora 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, zabraniam 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.

§ 46

Do zakresu działania **Urzędnika Wyborczego** należy realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referendum.

§ 47

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

§ 48

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

1. Wydawanie orzeczeń o:
 - 1) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 2) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - 3) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.
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.
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, stopnia niepełnosprawności oraz daty ich 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 dotyczących otrzymania karty parkingowej,
 - 10) prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju ze względu na rodzaj niepełnosprawności.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań.

§ 49

Do zakresu działania **Archiwisty – koordynatora czynności kancelaryjnych** należy:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
2. Porządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej).
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

4. Przekazywania akt do Archiwum Państwowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i ewidencją pieczęci urzędowych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 50

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

§ 51

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 podpisują według zakresu kompetencji Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz.
5. Projekty uchwał przed skierowaniem do Rady winny być zaparafowane przez Sekretarza Miasta.

§ 52

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.

§ 53

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 VII

NARADY I KONFERENCJE

§ 54

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 z kierownikami wydziałów.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 55

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponosi kierownictwo Urzędu oraz kierownicy wydziałów.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, 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, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 56

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a., instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
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 lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta.

§ 57

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.

§ 58

1. W Urzędzie w indywidualnych sprawach interesantów przyjmują:
 - 1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta – w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ – do 16⁰⁰,
 - 2) Prezydent i Zastępcy Prezydenta – w ostatni poniedziałek miesiąca w godzinach od 16⁰⁰ – do 18⁰⁰,
 - 3) 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 interesantów w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ - do 16⁰⁰.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI, PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 59

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa Prezydent.
2. Oświadczenia woli z upoważnienia Prezydenta 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.
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 dyrektorów (kierowników) 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 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.

§ 60

1. Kierownicy wydziałów podpisują:
 - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału 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 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.

4. Sekretarz, kierownicy wydziałów w zakresie działania wydziału oraz pracownicy w zakresie zadań dla swoich stanowisk pracy upoważnieni są do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 61

Prezydent zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządcą.

§ 62

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 63

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną oraz audyt wewnętrzny i samokontrolę na stanowiskach pracy.
2. 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.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych realizujących budżet i plany finansowe gminy sprawują:
 - 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Wydział Kontroli,
 - 3) Kierownicy wydziałów w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwości rzeczowej wydziału - na podstawie przyznanych im przez Prezydenta pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ XI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 64

1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Miasta określają ich statuty lub regulaminy nadawane w obowiązującym trybie oraz przepisy szczegółowe.
2. Działalność spółek miejskich regulują przepisy kodeksu spółek handlowych oraz ich umowy.
3. Jednostki organizacyjne Miasta w zakresie określonym w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Konina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” współpracują ze sobą oraz podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań obronnych zawartych w tym Planie.
4. Wykaz spółek i jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 66

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