

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2017**  
**PREZYDENTA MIASTA KONINA**  
**z dnia 12 stycznia 2017 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 2016 r., poz. 446 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.**

Tracą moc: Zarządzenie Nr 25/2015 Prezydenta Miasta Konina z dnia 31 października 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie, Zarządzenie Nr 12/2016 Prezydenta Miasta Konina z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koninie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 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 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym i innych aktów prawnych.

#### § 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. Wewnętrzными 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.

#### § 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 Gospodarki Komunalnej – GK,
  - 5) Wydział Spraw Lokalowych – SL,
  - 6) Wydział Obsługi Inwestora – OI,
  - 7) Wydział Rozwoju Gospodarczego – DG,
  - 8) Wydział Spraw Obywatelskich – SO,
  - 9) Wydział Komunikacji – WK,
  - 10) Wydział Oświaty – WO,
  - 11) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki – KT,
  - 12) Wydział Spraw Społecznych – WS,
  - 13) Wydział Podatków i Opłat – PO,
  - 14) Wydział Budżetu – BU,
  - 15) Wydział Księgowości – KS,
  - 16) Wydział Organizacyjny i Kadr – OR,
  - 17) Biuro Rady Miasta – BR,
  - 18) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
  - 19) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych – WP,
  - 20) Straż Miejska – SM,
  - 21) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WZ,
  - 22) Biuro Prezydenta Miasta – BP,
  - 23) Wydział Informatyki – IN,
  - 24) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą – WW,
  - 25) Wydział Kontroli – KO,

- 26) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ,
- 27) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW,
- 28) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – RK,
- 29) Centrum Organizacji Pozarządowych – COP,
- 30) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZO.

2. W strukturze Urzędu i komórek organizacyjnych działają:
  - 1) Biuro Obsługi Interesanta (pracownicy delegowani przez wydziały) – BO,
  - 2) Rzecznik Prasowy Prezydenta – RP,
  - 3) Asystent Prezydenta – AP,
  - 4) Doradcy Prezydenta – DP,
  - 5) Pełnomocnik ds. Systemu Jakości – PJ,
  - 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PIN,
  - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
  - 8) Służba BHP – BHP,
  - 9) Archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych – AK,
  - 10) Urzędnik Wyborczy – UW
  - 11) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego – NW.

#### § 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 Powiatowy – Kierownik Wydziału Geodezji i Katastru, który wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej i zadania gminy 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. Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu.

9. Centrum Organizacji Pozarządowych kieruje Kierownik Centrum – Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych i Organizacji Pozarządowych.
10. Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje Kierownik Biura – Audytor Wewnętrzny.
11. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Kierownik Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów.
12. 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, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania, Zastępcy, 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) zachowanie równowagi budżetowej i odpowiednią realizację dochodów i wydatków Miasta.
5. Prezydenta zastępuje Zastępca Prezydenta ds. Społecznych, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych.
6. Prezydentowi podlegają następujące wydziały:
  - 1) Biuro Prezydenta Miasta,
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 3) Wydział Obsługi Inwestora,
  - 4) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych,
  - 5) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) Biuro Rady Miasta,
  - 7) Wydział Kontroli,
  - 8) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - 9) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą,
  - 10) Wydział Geodezji i Katastru,
  - 11) Straż Miejska,
  - 12) Biuro Audytu Wewnętrznego,
  - 13) Centrum Organizacji Pozarządowych,
  - 14) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego.a także Asystent Prezydenta, Doradcy Prezydenta, Pełnomocnik ds. Systemu Jakości, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Służba BHP, Zarząd Dróg Miejskich 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 Urbanistyki i Architektury,
  - 3) Wydziału Gospodarki Komunalnej,
  - 4) Wydziału Spraw Lokalowych,
  - 5) Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
  - 6) Wydziału Ochrony Środowiska.
8. Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych z upoważnienia Prezydenta:
  - 1) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Miejskiego Zakładu Komunikacji,
  - 2) 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) Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
10. Zastępca Prezydenta ds. Społecznych z upoważnienia Prezydenta sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Konińskiego Domu Kultury, Młodzieżowego Domu Kultury, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie, Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Pogotowia Opiekuńczego, Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli, Żłobka Miejskiego w Koninie oraz szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych.
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, Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego oraz 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. Realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
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. Udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie skarg i wniosków.
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 oraz kontroli zarządczej.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta według ustalonych kompetencji.
12. Przygotowywanie materiałów i realizacja procedury wynikającej z ustawy - Prawo zamówień publicznych przy współudziale Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych,
13. Opracowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej [www.konin.pl](http://www.konin.pl).
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.
16. Współdziałanie w realizacji zadań zawartych w planach obronnych, w szczególności w zakresie „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Konina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
17. Realizacja zadań określonych w zarządzeniu Prezydenta dotyczącym zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta Konina.

#### § 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. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, 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,
  - 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 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) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego polegających na sprawdzaniu:
- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
- c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, przebudowę, wykonanie robót budowlanych i rozbiórkę obiektów oraz prowadzenie ich rejestru,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, zamiaru dokonania rozbiórki obiektów budowlanych, zamiaru dokonania zmiany sposobu użytkowania – prowadzenie ich ewidencji,
- 6) rejestrowanie dzienników budowy oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby – prowadzenie ich ewidencji,
- 8) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o lokalach i prowadzenie

ewidencji,

11) udział w kontrolach i inspekcjach na wezwanie organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji.

5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz prowadzenie rejestru wniosków i decyzji.

### § 13.

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

1. Realizacja przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
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 wywłaszczaniem nieruchomości.
  29. Realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego.

#### § 14.

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

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działający w strukturze wydziału, w tym:

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - a) ewidencji gruntów i budynków,
    - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu:
    - a) baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
    - b) baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,
  - 4) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - 5) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
  - 7) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 8) rozpatrywanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - 9) udostępnianie informacji i materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
  - 10) pobieranie 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,
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
  - 12) przekazywanie okresowych kopii zabezpieczających bazy danych Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - 13) przekazywanie danych ewidencji gruntów i budynków, dotyczących granic jednostek ewidencyjnych i obrębów ewidencyjnych, niezbędnych do aktualizacji PRG,
  - 14) wyłączenie materiałów i zbiorów danych z zasobu oraz ich przekazywanie do właściwych archiwów państwowych.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Zakładanie osnów szczegółowych i ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych nakładających na właściciela nieruchomości lub podmiotu władającego gruntami obowiązek aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
  - 2) egzekucja obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków w drodze wykonania zastępczego,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących aktualizacji lub odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
5. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o ustaleniu klasyfikacji gruntów.
6. Przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości.
7. Opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
8. Przygotowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz warunków technicznych na wykonanie prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z budżetu Miasta.
9. Prowadzenie nadzoru nad pracami geodezyjnymi lub pracami kartograficznymi wykonanymi w związku z realizacją zamówienia publicznego.
10. Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wykonanych w związku z realizacją zamówienia publicznego.
11. Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o podziale nieruchomości:
  - 1) wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości z planem miejscowym,
  - 2) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
  - 3) ustalanie wysokości odszkodowań 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.
13. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
14. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów.
15. Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

16. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych budynków.
17. Tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, w zakresie prowadzonych przez Wydział rejestrów publicznych,
18. Tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie prowadzonych przez Wydział rejestrów publicznych.
19. Okresowa aktualizacja Konińskiego Systemu Informacji o Terenie o przetworzone dane pozyskane z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## § 15.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z likwidowaniem nielegalnych wysypisk śmieci i przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych.
2. Inicjowanie i nadzór nad przeprowadzaniem deratyzacji na terenie miasta.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaletów publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem słupów ogłoszeniowych na terenie miasta.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, montażem, demontażem, konserwacją i magazynowaniem iluminacji świątecznych.
6. Zabezpieczenie w pojemniki na odpady i toalety przenośne terenu imprez organizowanych przez Miasto lub przy współdziałaniu Miasta.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Konina, w tym przygotowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
8. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności związanych z:
  - 1) organizowaniem postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i z terenu Miasta,
  - 2) tworzeniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie Miasta,
  - 3) prowadzeniem działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 4) przygotowywaniem sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 5) określaniem wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przyjmowaniem deklaracji o wysokości opłaty, a także odraczaniem terminu płatności, rozkładaniem na raty lub umarzaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 6) kontrolowaniem właścicieli nieruchomości w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości oraz kontrolą spełniania warunków wykonywania działalności.
  11. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontrolą przestrzegania warunków wykonywania działalności.
  12. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem ulic, parkingów, placów, chodników i przystanków komunikacyjnych z wyjątkiem zimowego utrzymania.
  13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przejścia pod torami PKP.
  14. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, pielęgnacją i porządkowaniem zieleni miejskiej na terenie miasta, z wyłączeniem terenów pasa drogowego i parkingów.
  15. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją obiektów małej architektury oraz alei spacerowych na placach zabaw, w parkach, na skwerach i zieleńcach miejskich.
  16. Utrzymanie i remont nawierzchni alejek spacerowych na terenach zieleni miejskiej, skwerach i parkach miejskich.
  17. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego w trybie ustawy Prawo o ruchu drogowym.
  18. Prowadzenie spraw związanych z przejęciem pojazdów na własność gminy.
  19. Prowadzenie spraw związanych ze sprowadzeniem zwłok i szczątków z zagranicy.
  20. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku na mogiłach, miejscach pamięci, pomnikach, tablicach i grobownictwie wojennym.
  21. Prowadzenie spraw związanych z planem zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
  22. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.
  23. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na finansowanie lub



dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej związanych z budową przyłącza kanalizacyjnego i przyłączeniem nieruchomości do miejskiej sieci kanalizacyjnej.

24. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie miasta.
26. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem i ochroną Mini ZOO w Koninie.
27. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części.
28. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
29. Prowadzenie spraw w zakresie rejestracji psów.
30. Prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierząt, wydawanych na podstawie ustawy o ochronie zwierząt i współpraca w tym zakresie ze schroniskiem dla zwierząt.
31. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
32. Prowadzenie i realizacja polityki w zakresie transportu zbiorowego.
33. Wydawanie zezwoleń na zatrzymywanie na przystankach komunikacji publicznej komunikacji zbiorowej i pobieranie opłat za zatrzymywanie.
34. Współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji w Koninie.
35. Współpraca z Zarządem Dróg Miejskich w Koninie.

## § 16.

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

1. Realizacja całości spraw związanych z najmem lokali w tym:
  - 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokalu z zasobów Miasta,
  - 2) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - 3) prowadzenie i aktualizacja list osób uprawnionych do ubiegania się o przydział mieszkań komunalnych i lokali socjalnych,
  - 4) prowadzenie i aktualizacja listy: wyroki eksmisyjne – osoby uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego oraz pomieszczenia tymczasowe – wyroki bez uprawnień do lokalu socjalnego,
  - 5) przygotowywanie projektów umów z najemcami lokali komunalnych i socjalnych oraz aneksów do tych umów,

- 6) wypowiedzianie umów najmu,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem decyzji w sprawach należności czynszowych tj. umarzania należności bądź rozkładania spłaty należności w ratach,
  - 8) koordynowanie realizacji zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w sprawie spłaty zadłużenia za korzystanie z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Konina w formie świadczenia niepieniężnego.
  - 9) przygotowywanie projektów decyzji Prezydenta, umów-ugód o spłatę należności czynszowych w ratach
  - 10) kontrola realizacji umów-ugód dotyczących spłaty należności czynszowych.
  - 11) 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 administratorami/zarządcami mieszkaniowych zasobów Miasta Konina oraz zarządami Wspólnot Mieszkaniowych w których Miasto Konin posiada swoje udziały.
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 mieszkalne 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 do zasobu mieszkaniowego Miasta Konina
  - 7) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków wchodzących do mieszkaniowego zasobu Miasta
  - 8) współpraca z administratorami/zarządcami mieszkaniowych zasobów Miasta Konina.
4. Realizacja spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, w tym:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz przygotowywanie projektów decyzji,
  - 2) ewidencja, zapotrzebowanie i rozliczanie środków finansowych na wypłaty dodatków mieszkaniowych,
  - 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych u Wnioskodawcy.
5. Realizacja spraw związanych z dodatkami energetycznymi, w tym:
- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego oraz przygotowywanie projektów decyzji,
  - 2) ewidencja, zapotrzebowanie i rozliczanie środków finansowych na wypłaty dodatków energetycznych.
6. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

#### § 17.

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Inwestora** należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa.
2. Udzielanie informacji o warunkach inwestowania w mieście i wsparciu dla inwestorów.
3. Opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych miasta.
4. Promocja terenów inwestycyjnych Miasta Konina i możliwości zagospodarowania wód geotermalnych na wyspie Pocijewe.
5. Udzielanie wszechstronnej pomocy w znalezieniu odpowiedniej lokalizacji inwestycji, zgodnej z oczekiwaniami inwestora.
6. Pomoc w załatwianiu wszelkich formalności w każdej fazie procesu inwestycyjnego.
7. Wspieranie przedsiębiorców w realizacji inwestycji i dalszych przedsięwzięć gospodarczych.
8. Uczestnictwo w przedsięwzięciach gospodarczo – inwestycyjnych, targowych, wystawienniczych oraz organizacja misji gospodarczych.
9. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
10. Prowadzenie portalu internetowego dla inwestorów.
11. Promocja gospodarcza miasta przy współudziale wydziałów Urzędu.

#### § 18.

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

1. Stała rejestracja pojazdów.
2. Czasowa rejestracja pojazdów.
3. Dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym pojazdu lub pozwoleniu czasowym.

4. Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu.
5. Wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek właściciela.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
7. Przyjmowanie opłat.
8. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdu.
9. Dokonywanie zmian danych w dowodach rejestracyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem i zwracaniem dowodów rejestracyjnych.
11. Zamawianie tablic rejestracyjnych, druków dowodów rejestracyjnych (elektronicznie), pozwoleń czasowych, praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, świadectw kwalifikacyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, nalepek legalizacyjnych, legitymacji instruktora, licencji, zaświadczeń i wypisów.
12. Wpisywanie informacji w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowego prawa jazdy.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdami.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wtórników prawa jazdy.
16. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osób mających uprawnienia do kierowania pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń wobec ich kwalifikacji oraz w razie przekroczenia limitu punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym.
19. Wydawanie i cofanie uprawnień Prezydenta 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 drogowe 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:
    - a) posiadających pojazdy lub czasowo wycofane pojazdy z ruchu,
    - b) które wyrejestrowały pojazd,
    - c) posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi,
    - d) nie posiadających uprawnień w stosunku do których orzeczono środek karny w postaci zakazu prowadzenia pojazdów.
  37. Wydawanie zaświadczeń w publicznym transporcie zbiorowym.
  38. Wydawanie zaświadczeń i wypisów zgłoszenia przewozu w publicznym transporcie zbiorowym.

#### § 19.

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

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych i decyzji administracyjnych.
3. Wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL.

4. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.
6. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego.
8. Sporządzanie wykazów:
  - 1) dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
  - 2) rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
9. Przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych.
10. Prowadzenie rejestru dowodów utraconych.
11. Realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego w formie elektronicznej.
12. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi na uzasadniony wniosek.
13. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych wszystkich obywateli.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
15. Wykonywanie zadań związanych z organizacją obchodów rocznic oraz współpraca ze stowarzyszeniami kombatanckimi.
16. Sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami w zakresie zgodności ich działania ze statutami i ustawą Prawo o stowarzyszeniach.
17. Prowadzenie spraw związanych z mniejszościami narodowymi i etnicznymi.
18. Prowadzenie spraw związanych z repatriantami.

## § 20.

Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Gospodarczego** 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. Prowadzenie spraw związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta Konina.
4. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów do instytucji zarządzających funduszami europejskimi.
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zewnętrznych środków finansowych oraz przygotowywanie propozycji projektów spełniających wymogi do ubiegania się o dofinansowanie.
6. Koordynacja działań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych poprzez prowadzenie rejestru projektów dofinansowywanych z EFRR, EFS i FS.

7. Inicjowanie powoływania, przygotowywanie składów osobowych i organizowanie pracy zespołów roboczych ds. zarządzania projektami.
8. Współpraca w pozyskiwaniu inwestorów krajowych i zagranicznych przy współdziałaniu merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie CEIDG.
10. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem handlu na terenie Miasta, ustalanie wysokości opłaty targowej oraz wyrażanie zgody na prowadzenie sprzedaży okazjonalnej na terenie Miasta.
11. Obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie Miasta.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
13. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz likwidacji bezrobocia we współdziałaniu z Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie.
14. Współpraca z konińskimi instytucjami otoczenia biznesu (IOB).
15. Realizacja zadań w ramach Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Koninie.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Miasta, za wyjątkiem inwestycji drogowych.

#### § 21.

Do zakresu działania **Wydziału Oświaty** należy:

1. Przygotowywanie propozycji planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół 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 ponadgimnazjalnych oraz innych placówek na terenie Miasta.
3. Prowadzenie spraw związanych z reorganizacją profili i kierunków kształcenia w szkołach 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 i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat oraz wdrażanie postępowania egzekucyjnego na wniosek dyrektora szkoły w przypadku nie spełnienia przez ucznia obowiązku szkolnego.
  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 (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 informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
  24. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielowi stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.



## § 22.

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

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta: Konińskim Domem Kultury, Młodzieżowym Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
2. Współpraca z innymi 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 tworzeniem, działalnością i likwidacją instytucji i placówek kultury.
10. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
11. Współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi, stowarzyszeniami społeczno – kulturalnymi.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
13. Inspirowanie i współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju.
14. Wspieranie systemu współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży na terenie Miasta.
15. Inspirowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji w obszarze kultury, kultury fizycznej i sportu oraz modernizacji bazy kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej.
16. Współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

17. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, innych obiektów hotelarskich, poza rodzajami określonymi w ustawie o usługach turystycznych.
18. Współpraca z: Wielkopolską Organizacją Turystyczną, Lokalną Organizacją Turystyczną „Marina” oraz innymi organizacjami.
19. Prowadzenie Centrum Informacji Miejskiej:
  - 1) zapewnienie kompleksowej informacji o mieście, zarówno mieszkańcom, jak i osobom przyjeżdżającym do Konina,
  - 2) współpraca ze wszystkimi placówkami i instytucjami na terenie miasta Konina w zakresie pozyskiwania kompleksowych informacji promujących miasto,
  - 3) informowanie o imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych,
  - 4) prowadzenie i aktualizacja bazy teled adresowej obiektów noclegowych i turystycznych,
  - 5) dystrybucja wydawnictw miejskich (plany miasta, foldery, przewodniki, ulotki),
  - 6) współpraca z organizacjami turystycznymi w celu zapewnienia odwiedzającym miasto profesjonalnej obsługi przewodników po mieście,
  - 7) kreowanie lokalnych produktów turystycznych i ich promocja,
  - 8) inspirowanie i koordynacja działań turystycznych, kulturalnych i rekreacyjnych na Bulwarze Nadwarciańskim – współpraca w tym zakresie z placówkami, stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi, kulturalnymi i sportowymi.

## § 23.

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

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta: Żłobkiem Miejskim, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, samorządem medycznym oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi w obszarach: zdrowia, pomocy społecznej, profilaktyki i przeciwdziałania przemocy, polityki społecznej, porządku publicznego, sprawiedliwości.
3. 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.
4. Kontrola realizacji, efektywności i rzetelności wykonania zadań zleconych oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazywanych w formie dotacji.
5. Realizacja zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną.
6. Realizacja samorządowego programu Konińska Karta 3+.
7. Realizacja ogólnopolskiego programu Karta Dużej Rodziny.
8. Opracowywanie i realizacja Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla miasta Konina.

9. Opracowywanie i realizacja Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina.
10. Obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Realizacja finansowa procedury umieszczania dzieci z innych gmin w Pogotowiu Opiekuńczym w Koninie oraz dzieci z miasta Konina w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych gmin.
12. Zawieranie i realizacja – w zakresie finansowym – umów dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
14. Promowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Konina.
15. Realizacja pozytywnie rozpatrzonych wniosków dotyczących pomocy finansowej dla placówek służby zdrowia.
16. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Miasta.
17. Prowadzenie nadzoru nad działalnością żłobków i klubów dziecięcych.
18. Prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych.

#### § 24.

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 przychodów Urzędu w zakresie dochodów budżetu JST nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej należnych dochodów z zadań zleconych.
11. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów z zadań własnych i zadań zleconych.

12. Sporządzenie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej oraz innych wymaganych przepisami informacji i opracowań.
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 zbiorczej ewidencji /rejestr/ podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatkowych dla Miasta Konina jako płatnika tego podatku.
17. Sporządzanie sprawozdań finansowych /bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu/ w części dochodowej Urzędu jako jednostki budżetowej i przekazywanie ich do Głównego Księgowego.
18. Sporządzanie dokumentacji konsolidacyjnej z przedstawionych w bilansie wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań i przekazywanie jej do Wydziału Budżetu.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem informacji i zaświadczeń na podstawie ewidencji prowadzonej przez wydział.

#### § 25.

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. Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zmian w budżecie na podstawie zebranych z wydziałów propozycji i decyzji Prezydenta.
5. Bieżące informowanie jednostek organizacyjnych miasta o planowanych wysokościach kwot budżetu – plan dochodów i wydatków.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów i pożyczek).
7. Przygotowywanie prognozy długu Miasta.
8. 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.
9. Opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu miasta Konina wraz z częścią opisową dla Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  10. Przyjmowanie sprawozdań finansowych (bilansów, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu) od wszystkich jednostek organizacyjnych i sporządzanie sprawozdań łącznych.
  11. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta.
  12. Kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań jednostek organizacyjnych Miasta i sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
  13. 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.
  14. Przygotowywanie materiałów przetargowych zaciąganych kredytów.
  15. Obsługa zadłużenia – spłata rat kapitałowych.
  16. Przygotowywanie materiałów przetargowych na podstawie informacji zebranych od wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie bankowej obsługi budżetu Miasta.
  17. Sporządzanie informacji z realizacji wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
  18. Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych w różnych bankach.
  19. Przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb Prezydenta.

## § 26.

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 cząstkowych 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 – księgowo 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 dwóch punktów obsługi kasowej Urzędu.
  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. Sprawdzanie 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. Obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz zajęć wierzytelności kontrahentów.
  14. Prowadzenie ewidencji odsetek od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez Miasto i ich

obsługa.

15. Współdziałanie z wydziałami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków Miasta.
16. Prowadzenie ewidencji w zakresie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT Miasta i jego jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie rejestru centralnego ewidencji zakupu i sprzedaży VAT”.
17. Sporządzanie deklaracji VAT 7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego na poziomie Miasta.

#### § 27.

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, powołanie, wybór, świadectwa pracy),
  - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem 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. 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.
7. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
8. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
9. Organizowanie staży i praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.

10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
12. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń Prezydenta.
15. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością:
  - 1) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji systemu,
  - 2) realizacja działań zapobiegawczych i korygujących,
  - 3) organizowanie auditów wewnętrznych i przeglądu systemu,
  - 4) organizacja szkoleń z zakresu ISO.
16. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i ewidencją ksiązek i wydawnictw, dzienników i czasopism oraz nadzór nad sprawami związanymi z zamówieniem pieczęci urzędowych.
17. Współpraca z Wielkopolskim Ośrodkiem Kształcenia i Studiów Samorządowych.
18. Współpraca ze Związkiem Miast Polskich, Związkiem Powiatów Polskich i Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Wielkopolskich.

## § 28.

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. Prowadzenie spraw związanych z petycjami.
11. Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia.
12. Organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
13. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułów „Honorowego Obywatela Miasta” i „Zasłużony dla Miasta Konina”.
14. Realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Miasta Konina.

#### § 29.

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

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w postaci:
  - 1) aktów urodzeń na podstawie karty urodzenia i karty martwego urodzenia,
  - 2) aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
  - 3) aktów zgonu w oparciu o kartę zgonu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących uzupełnienia i prostowania aktu stanu cywilnego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących transkrypcji i odtwarzaniem aktów stanu cywilnego.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zarejestrowania urodzenia i zgonu ,które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracja urodzenia, małżeństwa i zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, małżeństwa i zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego.
5. Prowadzenie oraz przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.

7. Dołączanie w formie wzmianek do akt stanu cywilnego wpisów wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego .
8. Zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego.
9. Wydawanie dokumentów z akt stanu cywilnego.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą
11. Wydawanie zaświadczeń do ślubu za granicą stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o stanie cywilnym.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu oczekiwania.
14. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia lub imion dziecka w akcie.
15. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
16. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
17. Organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
18. Przekazywanie ksiąg 100-letnich urodzeń oraz 80-letnich małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie imion i nazwisk .
20. Występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL oraz meldowanie noworodków.
21. Nanoszenie zmian w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności na podstawie akt stanu cywilnego.
22. Prowadzenie filii archiwum zakładowego.

### § 30.

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 (dopuszczalne w wersji elektronicznej),
  - 5) udzielanie informacji o 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 w trybie ustawy Prawo 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 (dopuszczalne w wersji elektronicznej):
    - a) ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
    - b) otrzymanych ofert,
    - c) stosowania klauzul społecznych o charakterze zatrudnieniowym,
    - d) udzielonych przez Miasto zamówień publicznych.
3. Szczegółowe zasady podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych oraz regulamin pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

## § 31.

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 urządzeń użyteczności publicznej.
10. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
11. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do Policijnej Izby Zatrzymań, Oddziału Ratunkowego Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Koninie lub miejsca 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. Nadzór i organizacja prac społecznie użytecznych wykonywanych przez skazanych, którzy kierowani są przez Sąd Rejonowy w Koninie.
17. 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.

Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy:

**w zakresie obrony cywilnej:**

1. Opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących obrony cywilnej.
2. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności (czas „W”).
3. Zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Koordynowanie działań związanych z tworzeniem jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie miasta Konina.
5. Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i ćwiczeniami w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności .
6. Dopuszczenie organów i formacji obrony cywilnej w umundurowanie i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań obrony cywilnej.
7. Współpraca z terenowymi organami wojskowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej.
8. Gromadzenie danych w informatycznych bazach danych o zagrożeniach oraz o środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, a także w zakresie sił i środków dla potrzeb działań ratowniczych (ARCUS, C3M).
9. Zabezpieczenie funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego-magazynu sprzętu do zwalczania klęsk żywiołowych.

**w zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Konina.
2. Opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących zarządzania kryzysowego.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego.
4. Współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta Konina w zakresie zarządzania kryzysowego.
5. Organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Konina, a także udział w opracowaniu dokumentacji do prowadzenia treningów i ćwiczeń.
6. Gromadzenie danych w informatycznych bazach danych o zagrożeniach oraz o środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, a także w zakresie sił i środków dla potrzeb działań ratowniczych (ARCUS, C3M).

7. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
8. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

**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.
7. Realizacja zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony – organizacja, przygotowanie i uczestnictwo w pracach powiatowej komisji lekarskiej.
8. Zapewnienie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.

**w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym ochotniczych straży pożarnych:
  - 1) obliczanie i wypłata ekwiwalentu dla strażaków z OSP z terenu miasta Konina,
  - 2) zawieranie umów-zleceń z konserwatorami sprzętu i Komendantem Gminnym OSP,
  - 3) ubezpieczanie strażaków OSP z terenu miasta Konina,
  - 4) ubezpieczanie pojazdów OSP z terenu miasta Konina,
  - 5) wybranie oferty i przygotowanie skierowań- listy strażaków na badania lekarskie,
  - 6) współudział w organizacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
  - 7) badania techniczne sprzętu ppoż. w jednostkach OSP,
  - 8) wybranie oferty i zakup sprzętu ppoż. dla jednostek OSP z terenu m. Konina,
  - 9) przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
  - 10) wybranie oferty i sporządzenie umowy na zakup paliw i innych płynów silnikowych dla OSP.

2. Współdziałanie z Komendantem Miejskim Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na terenie miasta Konina.
3. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Koninie w zakresie dotyczącym kosztów związanych z funkcjonowaniem KM PSP.

**w zakresie bezpieczeństwa publicznego:**

1. Realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Policji – art. 13 – w zakresie dotyczącym kosztów związanych z funkcjonowaniem Policji.
3. Realizacja postępowań uproszczonych w sprawie zgromadzeń.
4. Prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniami o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz wydawaniem decyzji o zakazie ich organizowania.

§ 33.

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. Obsługa organizacyjna posiedzeń Kierownictwa Urzędu Miejskiego w Koninie.
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 rejestru zarządzeń Prezydenta jako organu.
8. Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta jako kierownika Urzędu.
9. Prowadzenie spraw związanych z petycjami.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
11. Prowadzenie postępowania w sprawie skarg i wniosków obywateli.
12. Zarządzanie statystyczną sprawozdawczością elektroniczną.
13. Realizacja zadań związanych z wypełnianiem ankiet oraz przekazywaniem informacji

- statystycznych o mieście do urzędów i instytucji.
14. Przygotowywanie pism okolicznościowych Prezydenta.
  15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – zamieszczanie oraz udostępnianie informacji publicznej.
  16. Prowadzenie Miejskiego Serwisu Internetowego.
  17. Współudział w działalności promocyjnej Miasta w kraju i za granicą.
  18. Informowanie mediów o działalności, programach i decyzjach Prezydenta oraz Urzędu i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową.
  19. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta.
  20. Redagowanie i wydawanie pisma samorządowego oraz nadzór nad jego dystrybucją.
  21. Współpraca z Klubem Serwisu Samorządowego Polskiej Agencji Prasowej.
  22. Organizacja wizyt Prezydenta Miasta u mieszkańców Konina.
  23. Przygotowywanie przy udziale wydziałów Urzędu odpowiedzi na „Pytania do Prezydenta” ze strony internetowej Miasta.
  24. Prowadzenie spraw związanych z patronatem Prezydenta.
  25. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na posługiwanie się symbolami Miasta oraz używanie nazwy i herbu Miasta w znakach towarowych firm.

#### § 34.

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

1. Planowanie i koordynacja działalności promocyjnej Miasta w kraju i za granicą.
2. Prowadzenie działalności promocyjnej Miasta w porozumieniu z Biurem Prezydenta Miasta, Wydziałem Działalności Gospodarczej i Rozwoju, Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki, Wydziałem Spraw Społecznych, placówkami kultury i sportu.
3. Organizacja i zlecenie przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenie wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów.
5. Pozyskiwanie źródeł finansowania dla realizacji zadań promocyjnych Miasta.
6. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta.
7. Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi w dziedzinie kultury, oświaty, sportu i wypoczynku oraz spraw związanych z wizytami delegacji zagranicznych.
8. Przygotowywanie programu pobytu i obsługa wizyt delegacji zagranicznych oraz prowadzenie spraw związanych z wyjazdami delegacji Miasta za granicę.
9. Utrzymywanie kontaktów i wymian informacji z przedstawicielstwami zagranicznymi w Polsce.



## § 35.

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli finansowych.
2. Koordynowanie prac związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez organy kontroli zewnętrznej w Urzędzie.
3. Sporządzanie planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych do realizacji przez pracowników Urzędu.
4. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotach, w zakresie w jakim wykorzystują środki publiczne, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta planem kontroli na dany rok kalendarzowy
5. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz poza planem na zlecenie Prezydenta.
6. Sporządzanie protokołów kontroli oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
7. Dokonywanie podsumowania ustaleń kontroli na naradach pokontrolnych.
8. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych zawierających zalecenia do realizacji.
9. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych przez pracowników Wydziału Kontroli.
11. Sporządzanie ogólnej informacji z realizacji planu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
12. Przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz prowadzenie ich ewidencji.
13. Prowadzenie akt spraw dotyczących kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz akt spraw z dokumentacją kontroli zewnętrznych i wewnętrznych wytworzoną przez pracowników Wydziału Kontroli.
14. Prowadzenie w wersji elektronicznej, w systemie obiegu dokumentów mis Partner dokumentacji związanej z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie.

## § 36.

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.
  6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
  7. Prowadzenie spraw związanych z:
    - 1) rozstrzyganiem sporów w zakresie wydawanych pozwoleń wodno – prawnych,
    - 2) zmianą stanu wody na gruncie,
    - 3) ustalaniem dostępu do wód publicznych,
    - 4) ustalaniem linii brzegowej,
    - 5) ustalaniem strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
    - 6) orzekaniem o szkodach związanych z wydawaniem pozwoleń wodno – prawnych.
  8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem.
  9. Zatwierdzanie projektów robót geologicznych nie wymagających koncesji, zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznej, geologiczno – inżynierskiej oraz przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych.
  10. Prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska.
  11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:
    - 1) na wytwarzanie odpadów,
    - 2) na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania, transportu odpadów,
    - 3) nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania.
  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 Gospodarki Komunalnej, Wydziałem Rozwoju Gospodarczego 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 wydział dotacji
  - 3) gospodarowania dochodami budżetu gminy/powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
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

#### § 37.

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. Rozbudowa i zarządzanie miejską siecią szerokopasmową KoMAN.
15. Zarządzanie strukturą Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 38.

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.

#### § 39.

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

1. Monitorowanie obszarów ryzyka Urzędu.
2. Sporządzanie, w porozumieniu z Prezydentem, rocznego 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.

#### § 40.

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

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

#### § 41.

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 Kancelarii Materiałów Niejawnych:**

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie materiałów niejawnych.
2. Udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego upoważnionym.
3. Wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
4. Egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych.
5. Nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych.
6. Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i wytwarzania materiałów niejawnych.
7. Archiwizowanie materiałów 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.

§ 42.

Do zakresu działania **Centrum Organizacji Pozarządowych** należy:

**w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1. Prowadzenie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz grup inicjatywnych podejmujących kroki prowadzące do utworzenia organizacji w szczególności:
  - a) prowadzenie centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich poprzez wsparcie merytoryczne, organizacyjne i techniczne, którego zasady udzielania określił Prezydent odrębnym zarządzeniem,
  - b) promocja postaw prospołecznych,

- c) rozwijanie współpracy międzysektorowej (NGO – administracja – biznes – edukacja),
  - d) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Koninie.
2. Opracowanie, realizacja i sprawozdawczość z programu współpracy Miasta Konina z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  3. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych określonych przepisami prawa.
  4. Kontrola realizacji, efektywności i rzetelności wykonania zadań zleconych oraz prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazanych w formie dotacji.
  5. Koordynowanie współpracy wydziałów Urzędu z organizacjami pozarządowymi.
  6. Obsługa projektu Konińskiego Budżetu Obywatelskiego.

**w zakresie współpracy z osobami niepełnosprawnymi:**

1. Inicjowanie działań i współdziałanie w tworzeniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych i ich rodzin.
3. Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych poprzez wsparcie finansowe Warsztatów Terapii Zajęciowej.

§ 43.

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, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.

§ 44.

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.

## § 45.

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

## § 46.

Do zakresu działania **Miejskiego 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. Wydawanie kart parkingowych.
4. Przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności.
5. Ocena kompletności i zasadności wniosków.
6. Prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków.
7. Wyznaczanie spośród członków Miejskiego Zespołu składów orzekających.
8. Przeprowadzanie badań lekarskich i sporządzanie orzeczeń lekarskich.
9. Przeprowadzanie wywiadów społecznych, zawodowych, pedagogicznych i psychologicznych oraz sporządzanie ocen.
10. Podejmowanie decyzji co do niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności oraz daty ich powstania.
11. Sporządzanie protokołów z posiedzenia składu orzekającego.
12. 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.

#### § 47.

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.

#### § 48.

Zakres działania i uprawnień **Stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego** określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### § 49.

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.

#### § 50.

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 zparafowane przez Sekretarza Miasta.

#### § 51.

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.

#### § 52.

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.
7. Urząd udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej (wersja elektroniczna).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NARADY I KONFERENCJE**

#### § 53.

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**

#### § 54.

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.

#### § 55.

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 są rejestrowane i rozpatrywane w Biurze Prezydenta Miasta.
3. Kierownik Biura Prezydenta Miasta przekazuje niezwłocznie kopię skargi do wydziału, którego zakresu działania dotyczy skarga lub wniosek. Kierownik wydziału udziela informacji i wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta.

#### § 56.

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 jej 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.

#### § 57.

1. W Urzędzie w indywidualnych sprawach interesantów przyjmują:
  - 1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta – w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> – do 16<sup>00</sup>,
  - 2) Sekretarz, kierownicy wydziałów, a w razie ich nieobecności zastępcy - codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku, gdy poniedziałek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Prezydent

i Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10<sup>00</sup> - do 16<sup>00</sup>.

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**

#### § 58.

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 ust. 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 ust. 5 pkt 5 podpisują Zastępcy Prezydenta zgodnie z zasadami zastępstwa określonymi w § 9 ust. 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.

#### § 59.

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**

#### § 60.

Prezydent zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą.

#### § 61.

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.

#### § 62.

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**

#### § 63.

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, służb, straży, inspekcji i jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 64.

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 65.

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