

U c h w a ł a Nr. XXXVI/260/93

Rady Miejskiej Kalisza
25.05.1993r.
z dnia

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Kaliszu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o
samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95/z późn. zm. /
i § 33 Statutu Miasta Kalisza, Rada Miejska Kalisza:

§ 1

Uchwała regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kaliszu stano-
wiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr IX/60/90 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28 li-
stopada 1990r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskie-
go w Kaliszu /z późniejszymi zmianami/.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na
tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej Kalisza
dr Krzysztof Walczak

U z a s a d n i e n i e

do Uchwały Nr. XXXVI/260/93 Rady Miejskiej
Kalisza z dnia 25.05.1993r.
w sprawie ustalenia regulaminu organi-
zacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kaliszu i właściwego wykonywania przez Miasto zadań i kompetencji samorządu Zarząd Miasta Kalisza uznaje za konieczne dokonanie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Zasadnicze zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu polegają na:

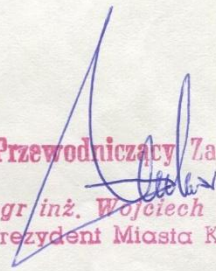
1. utworzeniu stanowiska drugiego Wiceprezydenta
2. utworzeniu Wydziału Rozwoju Miasta, do którego zadań należałoby w szczególności:
 - programowanie i koordynacja rozwoju gospodarczego miasta,
 - opracowywanie planów inwestycyjnych dla zadań finansowanych z budżetu miasta oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją tych inwestycji,
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i wydawanie decyzji lokalizacyjnych.

Wydział przejąłby część zadań związanych z realizacją inwestycji należących dotychczas do Wydziału Inżynierii Miejskiej a także zadania z zakresu planowania przestrzennego realizowane dotychczas przez Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Terenami i Geodezji.

3. likwidacji Wydziału Infrastruktury Miejskiej i włączeniu zadań realizowanych przez ten Wydział do Wydziału Inżynierii Miejskiej.
4. likwidacji stanowiska Miejskiego Konserwatora Zabytków i włączeniu zadań dotyczących ochrony zabytków do Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji.
5. przejęciu przez Wydział Kultury i Sztuki zadań w zakresie sportu, turystyki i rekreacji dotychczas realizowanych przez Wydział Spraw Społecznych
6. przejęciu przez Wydział Inicjatyw Gospodarczych zadań dotyczących tworzenia, likwidacji, przekształceń przedsiębiorstw, nadzoru nad jednostkami gospodarczymi z udziałem miasta oraz zagospodarowania mienia miasta realizowanych dotychczas przez Wydział Inżynierii Miejskiej.

7. przejęciu przez Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej zadań z zakresu obronności Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta należących dotychczas do Wydziału Organizacyjnego
8. przejęciu przez Wydział Inżynierii Miejskiej nadzoru nad targowiskami miejskimi, sprawowanego dotychczas przez Wydział Inicjatyw Gospodarczych
9. utworzeniu stanowiska zastępcy Skarbnika Miasta

Powyższe zmiany zapewnią zdaniem Zarządu lepszą organizację pracy przy maksymalnym wykorzystaniu kadry i zapewnieniu spójności prowadzonych zadań.


Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Wojciech Bachor
Prezydent Miasta Kalisza

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

URZĘDU MIEJSKIEGO

W KALISZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kaliszu zwany dalej "regulaminem", określa:

- 1/ Kierownictwo Urzędu i podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu,
- 2/ Organizację wewnętrzną i zakres działania wydziałów,
- 3/ Zasady obsługi interesantów,
- 4/ Organizację działalności kontrolnej,
- 5/ Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kalisza,
- 2/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Kalisza,
- 3/ Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza,
- 4/ Wiceprezydencie - należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Kalisza zapewniającego w powierzonym przez Prezydenta zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta,
- 5/ Wydziałach - należy przez to rozumieć także wymieniane w regulaminie równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Urzędu,
- 6/ Naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć także kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych o innej nazwie wchodzących w skład Urzędu.
- 7/ Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kaliszu.

§ 3

Urząd realizuje zadania miejskie:

- 1/ własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm./, ustaw szczególnych i uchwał Rady,
- 2/ zleczone - z zakresu administracji rządowej,
- 3/ przyjęte - w drodze porozumień zawartych w trybie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm./.

§ 4

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 5

Siedzibą Urzędu jest Ratusz Miejski w Kaliszu.

§ 6

Urząd jest aparatem pomocniczym do wykonywania zadań Zarządu i Prezydenta.

II. Kierownictwo Urzędu
i podział zadań pomiędzy członków Kierownictwa Urzędu

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
3. W zakresie ustalonym przez Zarząd Prezydent może powierzyć prowadzenie Spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 8

W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni Wiceprezydent wyznaczony przez Prezydenta.

§ 9

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem a Wiceprezydentami określa Zarząd.
2. Prezydent i Wiceprezydenci zgodnie z ustalonym podziałem zadań sprawują nadzór nad wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta.

3. Prezydent i Wiceprezydenci czuwają nad prawidłową realizacją uchwał i wytycznych Rady i Zarządu oraz aktów prawnych naczelných i centralnych organów władzy państwowej.
4. Z tytułu powierzonego zakresu działania, Wiceprezydenci:
 - 1/ realizują podejmowane przez Prezydenta przedsięwzięcia wynikające z sytuacji społeczno-gospodarczej miasta,
 - 2/ zapewniają realizację skierowanych do Prezydenta postulatów i wniosków radnych, wniosków obywateli, przygotowują odpowiedzi, propozycje w tym zakresie dla Prezydenta i Zarządu.

§ 10

1. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także zarządzeń,
 - 4/ wykonywanie Uchwał Rady i Zarządu,
 - 5/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 6/ składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta /w ramach upoważnienia dokonanego przez Zarząd/,
 - 7/ składanie sprawozdań na Sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu z realizacji Uchwał,
 - 8/ reprezentowanie Miasta i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed trybunałem konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
 - 9/ ustalenie regulaminu pracy Urzędu,
 - 10/ uczestnictwo w pracach związków i porozumień komunalnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 11/ inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,

- 12/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w tym także uprawnień wynikających ze statutu Miasta,
- 13/ gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 14/ prowadzenie polityki kadrowej,
- 15/ załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych.

§ 11

1. Do kompetencji Sekretarza Miasta należy w szczególności:
 - 1/ zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z przepisami prawa,
 - 2/ zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu i nadzór w tym zakresie nad komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3/ nadzorowanie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 4/ zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
 - 5/ nadzorowanie spraw osobowych, socjalno-bytowych i szkolenia pracowników Urzędu,
 - 6/ zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 7/ wykonywanie innych prac zleconych przez Prezydenta.
2. Sekretarz Miasta pełni obowiązki Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz nadzoruje i kontroluje działalność Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 12

1. Do kompetencji Skarbnika Miasta /Głównego Księgowego Budżetu/ należy:
 - 1/ opracowanie budżetu Miasta,
 - 2/ organizowanie gospodarki finansowej Miasta,
 - 3/ nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
 - 4/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 5/ opracowanie analiz okresowych i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta,
 - 6/ kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
 - 7/ nadzór nad księgowością i ewidencją majątku Miasta.
2. Skarbnik Miasta pełni obowiązki Naczelnika Wydziału Finansowego.

III. Organizacja wewnętrzna i zakres działania wydziałów

§ 13

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny /symbol - WO/, w skład którego wchodzi stanowisko d/s Obsługi Prawnej podporządkowane bezpośrednio Prezydentowi
2. Wydział Finansowy /symbol - WF/
3. Urząd Stanu Cywilnego /symbol - USC/
4. Wydział Spraw Obywatelskich /symbol - WSO/
5. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej /symbol - MIOC/
6. Biuro Rady Miejskiej /symbol - BRM/
7. Wydział Obsługi Urzędu /symbol - WOU/, w skład którego wchodzi stanowisko d/s bhp podporządkowane bezpośrednio Prezydentowi
8. Wydział Inżynierii Miejskiej /symbol - WIM/
9. Wydział Spraw Mieszkaniowych /symbol - WSM/
10. Policja Muncypalna /symbol - PMK/
11. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych /symbol - WOS/
12. Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji /symbol - WKS/
13. Wydział Rozwoju Miasta /symbol - WR/
14. Wydział Inicjatyw Gospodarczych /symbol - WIG/
15. Wydział Budownictwa i Gospodarki Gruntami /symbol - WBG/
16. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa /symbol - WSR/
17. Biuro d/s Ograniczania Bezrobocia /symbol - BOB/.

§ 14

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Skarbnika Miasta pełniący obowiązki Z-cy Naczelnika Wydziału Finansowego.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
3. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
4. Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
5. Naczelnik Biura Rady Miejskiej
6. Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu
7. Naczelnik Wydziału Inżynierii Miejskiej
8. Naczelnik Wydziału Spraw Mieszkaniowych
9. Komendant Policji Muncypalnej Kalisza

10. Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
11. Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji
12. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta
13. Naczelnik Wydziału Inicjatyw Gospodarczych
14. Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Gruntami
15. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 15

Wewnętrzną strukturę organizacyjną wydziałów określa Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 16

1. Naczelnicy przy pomocy swoich zastępców kierują pracą i organizują działalność wydziałów oraz przestrzegają terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw wynikających z ramowego działania wydziałów.
2. Naczelnik jest upoważniony do wykonywania czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru, kontroli i koordynacji jednostek organizacyjnych miasta w granicach zakresu działania wydziału z wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji lub akceptacji Prezydenta albo Wiceprezydentów lub zastrzeżonych do decyzji Zarządu.
3. W razie nieobecności naczelnika obowiązki jego pełni zastępca naczelnika wydziału.
W razie gdy w wydziale nie powołano zastępcy naczelnika obowiązki te pełni pracownik wyznaczony przez naczelnika za zgodą Prezydenta.

§ 17

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie miasta.

3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
5. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz interpe-
lacji.
6. Opracowywanie projektów planów gospodarczych i budżetu w
części dotyczącej wydziału oraz wykonywanie zadań z nich
wynikających.
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady , Zarządu i
Prezydenta.
8. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań.
9. Realizowanie Uchwał Rady i Zarządu oraz postanowień Komisji
Rady.
10. Prowadzenie działalności kontrolnej wynikającej z przepisów
szczególnych.
11. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Utrzymywanie stałego kontaktu z środkami masowego przekazu w
celu upowszechniania informacji.
13. Realizowanie zadań w zakresie obronności kraju i obrony cy-
wilnej.
14. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz
zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego i zabezpieczenia mienia.
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów
należy:

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego:
 - 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
wdrażanie nowych metod i technik zarządzania, koordynowanie
spraw z zakresu informatyki,
 - 2/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi
przepisami prawa,
 - 3/ prowadzenie spraw osobowych i socjalno-bytowych pracowników
Urzędu,
 - 4/ organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowni-
ków Urzędu,

- 5/ organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli w tym:
 - a/ prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich wydziałom oraz innym jednostkom do załatwiania według właściwości,
 - b/ organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Wiceprezydentów,
 - c/ koordynowanie i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały i jednostki organizacyjne miasta oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań.
- 6/ przeprowadzenie kontroli wewnętrznych,
- 7/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej,
- 8/ prowadzenie Sekretariatu Prezydenta i Wiceprezydentów,
- 9/ obsługa organizacyjno-techniczna Zarządu,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami,
- 11/ przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom zadań Prezydenta i Zarządu wynikających z funkcji organu wykonawczego miast,
- 12/ wykonywanie zadań służby prasowej a w szczególności:
 - a/ współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o pracy Rady, Zarządu, Prezydenta i Urzędu,
 - b/ organizowanie kontaktów Prezydenta z dziennikarzami a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
 - c/ udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na artykuły prasowe dotyczące Urzędu.
- 13/ obsługa prawna:
 - a/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Zarządu i Prezydenta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - b/ opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - c/ udzielanie pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym miasta,

d/ udzielanie organom miasta oraz wydziałom Urzędu porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

2. Do zadań Wydziału Finansowego:

- 1/ opracowanie koncepcji projektu budżetu dla Zarządu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków po jego uchwaleniu przez Radę,
- 2/ analiza i ocena planów finansowych sporządzanych przez wydziały Urzędu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi,
- 3/ nadzór nad sporządzaniem planów finansowych zakładów budżetowych i środków specjalnych,
- 4/ współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie dochodów budżetowych,
- 5/ dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu miasta w oparciu o przedstawione materiały przez merytoryczne wydziały dla potrzeb Rady i Zarządu,
- 6/ dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 7/ przygotowanie materiałów do udzielania ulg, odroczeń, umorzeń zaległości oraz stosowania zaniechania poboru w zakresie podatków stanowiących dochody budżetu miasta w ramach kompetencji organu podatkowego,
- 8/ przygotowanie projektów postanowień Zarządu i materiałów do udzielenia ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania ustalania i poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Miasta a realizowanych przez Urząd Skarbowy,
- 9/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach oraz współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie wymiany informacji,
- 10/ prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz innych dochodów z majątku miasta i mandatów.
Obsługa kasowa księgowości podatkowej oraz sprzedaż znaków skarbowych i druków.

- 11/ sporządzanie sprawozdań o zbiorczym wykonaniu budżetu miasta Kalisza w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 12/ prowadzenie wstępnych czynności w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowej a w przypadku ich skuteczności zakładanie hipoteki z urzędu,
- 13/ prowadzenie rachunkowości organu finansowego w tym nadwyżki budżetowej,
- 14/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz środka specjalnego zgodnie z decyzją Zarządu
- 15/ kontrola i nadzór nad prawidłowością stosowania obiegu dokumentów finansowych oraz należytego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 16/ Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i współpraca w tym zakresie z Izbą Obrachunkową i WUS,
- 17/ prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez Urząd w zakresie dochodów i wydatków,
- 18/ kierowanie wniosków do organu orzekającego w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej,
- 19/ kontrola i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych miasta tj. jednostek i zakładów budżetowych oraz środków specjalnych,
- 20/ planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz spraw rozliczeniowych związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodnymi od wydatków osobowych oraz innych nowopowstałych podatków.

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1/ sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów na podstawie zgłoszeń, decyzji administracyjnych i wyroków sądowych,
- 2/ przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3/ przechowywanie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akt zbiorowych do tych ksiąg przez okres 100 lat,
- 4/ sporządzanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 5/ sporządzanie wzmianek i przypisków w księgach,
- 6/ przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego,
- 7/ wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego.

4. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich:

- 1/ prowadzenie kart osobowych mieszkańców w formie kartoteki adresowej i indywidualnych kart alfabetycznych,
- 2/ aktualizowanie kart osobowych w oparciu o akty stanu cywilnego dokonywane czynności meldunkowe i zmiany wynikające z wniosków o wydawane dokumenty tożsamości,
- 3/ prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,
- 4/ prowadzenie i aktualizacji kartoteki pobytów czasowych,
- 5/ wykonywanie spraw dotyczących obowiązku meldunkowego cudzoziemców,
- 6/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja tzw. kopert osobowych, stanowiących podstawę do wystawienia dokumentów tożsamości /archiwum wydziałowe/,
- 7/ dokonywanie za i wymeldowań na pobyty stałe i czasowe,
- 8/ korekty numerów ewidencyjnych PESEL,
- 9/ udzielanie informacji adresowych i wydawanie poświadczeń zamieszkiwania,
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 11/ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 12/ opiniowanie wniosków cudzoziemców ubiegających się o karty pobytów stałych, w zakresie możliwości meldunkowych,
- 13/ sporządzanie spisów: wyborców, poborowych, przedpoborowych oraz spisów dla potrzeb szkolnictwa i opieki społecznej,
- 14/ wydawanie dokumentów tożsamości,
- 15/ wydawanie decyzji dotyczących zbiórek publicznych oraz kontrola prawidłowego ich wykonania,
- 16/ prowadzenie spraw dotyczących odbywania zgromadzeń,
- 17/ przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 18/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem poboru wojskowego,
- 19/ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uznania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli, opiekunów lub prowadzących gospodarstwa rolne,
- 20/ wykonywanie prac związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 21/ sporządzanie i aktualizacja dokumentacji wchodzącej w skład planów akcji kurierskiej, posłańczej oraz punktu dowozu

żołnierzy rezerwy do miejsc stawiennictwa,
22/ prowadzenie tajnej kancelarii.

5. Do zadań Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej:

- 1/ planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej miasta,
- 2/ opracowywanie i aktualizacja - przy współudziale innych wydziałów oraz innych zainteresowanych instytucji na terenie miasta - miejskiego planu działania w zakresie obrony cywilnej, a także nadzorowanie i koordynowanie planów opracowywanych w instytucjach i zakładach pracy,
- 3/ organizacja szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej na szczeblu miasta sprawowanie nadzoru nad szkoleniem zakładowych formacji obrony cywilnej - a pozostałej załogi i ludności - w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4/ przygotowanie i organizacyjne zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
- 5/ koordynacja przedsięwzięć związanych z rozśrodkowaniem załóg zakładów pracy i ewakuacja pozostałej ludności oraz związanych z prowadzeniem akcji ratunkowych w rejonach porażenia i udzielaniem pomocy poszkodowanym,
- 6/ sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem zapewniającymi funkcjonowanie budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 7/ nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 8/ tworzenie i przygotowanie do działania miejskich formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad organizacją i przygotowaniem do działań formacji zakładowych,
- 9/ realizacja przedsięwzięć związanych ze współdziałaniem sił i środków obrony cywilnej w zwalczaniu klęsk żywiołowych, usuwaniem ich skutków oraz prowadzeniem akcji ratunkowych,
- 10/ organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników Urzędu Miejskiego,
- 11/ planowanie i realizacja zaopatrzenia w specjalistyczny sprzęt formacji obrony cywilnej a także ludności w środki ochrony,

- 12/ prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 13/ nadzór nad funkcjonowaniem zakładowych magazynów sprzętu obrony cywilnej oraz nad utrzymaniem i konserwacją sprzętu,
- 14/ opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej w mieście,
- 15/ wykonywanie zadań związanych z militaryzacją rejonowego ośrodka analizy skażeń i miejskiej grupy ratownictwa technicznego,
- 16/ popularyzacja idei i działań obrony cywilnej na terenie miasta,
- 17/ wykonywanie niezbędnych analiz oraz obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 18/ wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach a w szczególności zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 19/ ścisła współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej miasta,
- 20/ organizacja i realizacja zaopatrzenia kaliskich terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych w sprzęt i wyposażenie zapewniające utrzymanie ich gotowości bojowej,
- 21/ koordynowanie realizacji zadań w zakresie obronności Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta.

6. Do zadań Biura Rady Miejskiej:

- 1/ obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji a w tym:
 - a/ organizacyjne przygotowanie posiedzeń i sesji,
 - b/ zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
 - c/ opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji Rady oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia,
 - d/ sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - e/ prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz opinii i wniosków komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 2/ organizacja kontroli społecznych komisji Rady,
- 3/ przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie a uchwały budżetowej i o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium regionalnej izbie obrachunkowej,

- 4/ prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu mieszkańców, ławników i członków kolegium d/s wykroczeń,
- 5/ podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy i wymiany doświadczeń z innymi radami,
- 6/ podejmowanie działań związanych z utrzymaniem odpowiednich kontaktów i współpracy Rady i jej organów z samorządami mieszkańców oraz innymi organizacjami,
- 7/ wykonywanie prac organizacyjno-technicznych związanych z nadaniem i wręczaniem odznaki "Zasłużony dla Miasta Kalisza" oraz godności honorowego Obywatelstwa Miasta Kalisza,
- 8/ upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działaniach Rady i jej Komisji.

7. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu:

- 1/ prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z remontami kapitalnymi, bieżącymi i konserwacją budynków administracyjnych,
- 2/ gospodarka środkami rzeczowymi,
- 3/ zabezpieczenie mienia stanowiącego własność Urzędu Miejskiego,
- 4/ prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi,
- 5/ utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych,
- 6/ zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne i biurowe oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 7/ wdrażanie postępu technicznego, modernizacji i komputeryzacji pracy biurowej,
- 8/ prowadzenie: archiwum zakładowego, biblioteki, powielarni, kancelarii ogólnej, łącznicy telefonicznej,
- 9/ gospodarowanie odzieżą ochronną pracowników obsługi, ekwiwalentami dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz wytypowanych stanowisk w Urzędzie Miejskim,
- 10/ zamawianie pieczęci urzędowych oraz tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 11/ nadzorowanie przestrzegania przepisów p.pożarowych oraz zabezpieczenie obiektów w zakresie p. pożarowym,
- 12/ wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13/ gospodarowanie taborem samochodowym,
- 14/ wykonywanie czynności technicznych związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta Miasta,

- 15/ prowadzenie magazynu druków, materiałów piśmiennych oraz środków czystości,
- 16/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Urzędu Miejskiego.

8. Do zadań Wydziału Inżynierii Miejskiej:

- 1/ inicjowanie realizacji robót w ramach czynów społecznych mieszkańców i jednostek gospodarczych oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją,
- 2/ organizowanie przetargów i przygotowywanie projektów umów i zleceń na realizację robót i usług w zakresie działalności remontowej urządzeń inżynieryjnych,
- 3/ koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta w zakresie działalności eksploatacyjnej w branżach:
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę.
 - kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków.
 - utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych.
 - zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą.
 - lokalnego transportu zbiorowego.
 - modernizacji i oświetlenia miasta
 - dróg lokalnych
- 4/ ustalanie potrzeb remontowych urządzeń inżynieryjnych,
- 5/ utrzymanie i ochrona dróg lokalnych miejskich,
- 6/ kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu miasta,
- 7/ nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących usług komunalnych,
- 8/ współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta przy planowaniu i realizacji inwestycji w zakresie wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych i cementarnictwa,
- 9/ przygotowanie propozycji cen za dostawę wody i odbiór ścieków oraz propozycji cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 10/ współpraca z zainteresowanymi jednostkami na rzecz doskonalenia i rozwoju branż komunalnych,
- 11/ dokonywanie ocen i analiz jakości oraz stopnia zaspakajania potrzeb ludności na usługi komunalne i towarzyszące,

- 12/ utrzymywanie porządku i czystości terenów przyległych do pracowniczych ogrodów działkowych,
- 13/ wydawanie decyzji o zamknięciu cmentarzy,
- 14/ prowadzenie ewidencji w zakresie cmentarnictwa, grobownictwa wojennego, tablic i pomników,
- 15/ utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 16/ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 17/ wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg lokalnych miejskich,
- 18/ zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,
- 19/ wydawanie zezwolenia na naruszenie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej,
- 20/ orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 21/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 22/ umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów
- 23/ określanie strefy cen/strefy taryfowe/ obowiązującej przy przewozie osób i ładunku taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 24/ zarządzanie siecią dróg lokalnych miejskich,
- 25/ zabezpieczanie przejezdności na drogach i ulicach miejskich w warunkach zimowych,
- 26/ udział w pracach Wydziału Komunikacji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Wojewódzkiego - zarządzającego ruchem na terenie miasta w imieniu Wojewody,
- 27/ opiniowanie projektów organizacji ruchu lub zmiany tej organizacji na drogach lokalnych,
- 28/ utrzymywanie nowych znaków drogowych na ulicach lokalnych,
- 29/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi, tablicami pamiątkowymi i pomnikami,
- 30/ ustalanie udziału jednostek gospodarczych w kosztach modernizacji, utrzymywania i odnowy drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
- 31/ nadzór na targowiskami i giełdami zlokalizowanymi na terenie miasta,

9. Do zadań Wydziału Spraw Mieszkaniowych:

- 1/ dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspakajania,
- 2/ przydzielanie mieszkań oraz pomieszczeń zastępczych:
 - z tyt. orzeczonego wyroku eksmisyjnego
 - do czasu otrzymania mieszkania spółdzielczego
- 3/ prowadzenie spraw dotyczących:
 - dobrowolnej zamiany mieszkań
 - wymiany mieszkań z urzędu
- 4/ przydzielanie lokali mieszkalnych z tyt. przyległości,
- 5/ zawieranie umów o opiekę nad głównym najemcą,
- 6/ wydawanie zaświadczeń o wstąpieniu w stosunek najmu po śmierci gł. najemcy,
- 7/ wydawanie decyzji po wyprowadzeniu się głównego najemcy,
- 8/ ustalanie uprawnień do lokalu,
- 9/ stwierdzanie utraty ważności decyzji o przydziale lokalu,
- 10/ cofanie decyzji o przydziale lokalu,
- 11/ wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych,
- 12/ rozstrzyganie sporów mieszkaniowych,
- 13/ prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie wykonywania prawomocnych decyzji administracyjnych, wyroków sądowych o eksmisję oraz usuwanie samowoli,
- 14/ wydawanie zezwoleń na czasowy pobyt w lokalach samowolnie zajętych do czasu przydzielenia stosownych pomieszczeń zastępczych,
- 15/ wyrażanie zgody na przebudowę, podział lub łączenie lokali,
- 16/ wydawanie decyzji przydzielających pomieszczenia zastępcze z braku możliwości przekwaterowania na poprzednie miejsce zamieszkania osób, które zajęły lokale samowolnie lub zamieszkiwały bez podstawy prawnej,
- 17/ powiadamianie właścicieli domów, będących w zarządzie Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych o zwalnianych lokalach mieszkalnych,
- 18/ przekwaterowania do innych lokali osób zamieszkałych w budynkach przeznaczonych do rozbiórki lub kapitalnego remontu,
- 19/ prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń strychowych na cele mieszkalne,

- 20/ przyznawanie zdewastowanych lokali mieszkalnych do remontu na koszt własny,
- 21/ prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia lokalu użytkowego na mieszkalny lub mieszkalnego na użytkowy,
- 22/ współpraca z Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w sprawach najmu lokali użytkowych,
- 23/ uczestniczenie w komisjach przetargowych lokali użytkowych,
- 24/ przydział lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe,
- 25/ załatwianie spraw dotyczących czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz rozstrzyganie sporów w tym zakresie,
- 26/ prowadzenie spraw dotyczących przyznawania bezzwrotnej pomocy finansowej na remonty prywatnych budynków wielorodzinnych,
- 27/ rozpatrywanie i załatwianie wniosków w sprawach umorzenia lub rozłożenia na raty kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu lokalu,
- 28/ współdziałanie w procesie tworzenia planów remontów i modernizacji budynków,
- 29/ ustalanie potrzeb finansowych na realizację budownictwa mieszkaniowego i remonty prywatnych budynków czynszowych,
- 30/ podejmowanie działań w zakresie organizacji zmierzającej do likwidacji klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń dla życia i zdrowia, a dotyczących budynków mieszkalnych,
- 31/ wykonywanie czynności nadzorczych wobec zarządców budynków komunalnych,
- 32/ podejmowanie działań inwentaryzacyjnych w zakresie stanu technicznego lokali i budynków, zgłaszanych przez użytkowników powyższych obiektów,
- 33/ orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych oraz przywracanie budynków w zarząd ich właścicielom,
- 34/ opracowywanie oraz czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu porządku domowego w budynkach komunalnych,
- 35/ inicjowanie budownictwa komunalnego,
- 36/ prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- 37/ nadzór nad działalnością Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych.

10. Do zadań Policji Muncypalnej /Straży Miejskiej Kalisza/:

- 1/ ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym zapewnienie spokoju, ładu i czystości na terenie miasta,
- 2/ inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym w tym zakresie z Policją państwową oraz innymi właściwymi organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 3/ ujawnianie przestępstw i informowanie o nich oraz udzielanie pomocy Policji państwowej,
- 4/ ujawnianie wykroczeń i ściganie sprawców,
- 5/ kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i współdziałanie w tym zakresie z organami straży pożarnej,
- 6/ kontrola przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych o ochronie środowiska i współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi organami,
- 7/ kontrola przestrzegania innych przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych oraz sygnalizowanie właściwym organom stwierdzonych zaniedbań i przypadków wymagających natychmiastowej interwencji,
- 8/ kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno-remontowych,
- 9/ asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 10/ oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
- 11/ kontrola prawidłowości oznakowania ulic /w tym znaków drogowych/ oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 12/ sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów.

11. Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymywaniem szkół, przedszkoli i żłobków oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych, w szczególności:

- a/ opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji, zakładania i przekształcania placówek,
 - b/ zatwierdzanie projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół,
 - c/ stwarzanie warunków do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych w podległych placówkach,
 - d/ stworzenie banku informacji na temat wolnych miejsc pracy w jednostkach oświatowych na terenie miasta Kalisza.
- 2/ nadzorowanie i koordynowanie działalności szkół, przedszkoli, żłobków i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
 - 3/ prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i kierowników żłobków oraz pracowników pedagogicznych przedszkoli,
 - 4/ opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych miasta właściwych rzeczowo i nadzór nad ich realizacją,
 - 5/ nadzorowanie bieżącej działalności:
 - Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych
 - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - Dziennego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego
 - Izby Wyrzeźwień
 - 6/ współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie miasta w zakresie zdrowia i opieki społecznej,
 - 7/ wydawanie decyzji uprawniającej do uzyskania dodatkowej powierzchni mieszkaniowej z tytułu stanu zdrowia,
 - 8/ obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 9/ ścisła współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Rekreacji.
12. Do zadań Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji:
- 1/ współdziałanie z instytucjami artystycznymi i placówkami upowszechniania kultury,
 - 2/ organizowanie imprez i akcji kulturalnych o zasięgu miejskim oraz współudział w imprezach o zasięgu ponad miejskim,
 - 3/ sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie funkcjonowania i działalności miejskich placówek upowszechniania kultury oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji,

- 4/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z upowszechnianiem kultury,
- 5/ programowanie i organizacja współpracy dot. wymiany kulturalnej z zagranicą,
- 6/ utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami twórców,
- 7/ promocja działalności artystycznej i kulturalnej,
- 8/ realizowanie zadań dot. edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
- 9/ przedstawianie wniosków w sprawach przyznawania nagród za wybitne osiągnięcia twórcze i artystyczne oraz w dziedzinie upowszechniania kultury,
- 10/ prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 11/ inicjowanie programów działań w sferze ochrony zabytków na terenie miasta Kalisza przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 12/ wyrażanie opinii o likwidacji placówek upowszechniania kultury,
- 13/ współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 14/ inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej oraz stwarzanie warunków rozwoju ruchu społecznego w kulturze fizycznej i turystyce,
- 15/ współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz placówkami resortów oświaty i zdrowia w rozwoju kultury fizycznej,
- 16/ współdziałanie w opracowywaniu planów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz kontrole ich realizacji,
- 17/ planowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej, sportu i turystyki.

13. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta:

- 1/ programowanie i koordynacja rozwoju gospodarczego miasta:
 - a/ współpraca z wydziałami Urzędu na etapie prognozowania i ustalania kierunków perspektywicznego rozwoju miasta,
 - b/ koordynacja prac wydziałów oraz zainteresowanych instytucji i przedsiębiorstw podczas prac wymienionych w pkt a,
 - c/ zbiorcze przygotowanie projektów planów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - d/ sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania zadań społeczno-gospodarczych miasta w wyżej wymienionym zakresie,

- e/ opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów w zakresie:
 - budownictwa mieszkaniowego
 - budownictwa towarzyszącego
 - f/ współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu miasta,
 - g/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta przeznaczonych na budownictwo mieszkaniowe oraz związanych z nimi budowli i urządzeń /ulice, urządzenia komunalne/,
 - h/ zawieranie /przed wydaniem decyzji lokalizacyjnych/ z jednostkami realizującymi inwestycje na terenie miasta umów określających dodatkowe zobowiązania tych jednostek na rzecz miasta,
- 2/ programowanie oraz opracowywanie planów inwestycyjnych dla zadań finansowanych z budżetu miasta, w tym między innymi w zakresie infrastruktury technicznej i socjalnej,
 - 3/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu miasta:
 - a/ zawieranie umów z wykonawcami na realizację inwestycji,
 - b/ kontrola realizacji umów oraz postępu prac inwestycyjnych,
 - c/ rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów.
 - 4/ sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
 - 5/ informowanie opinii publicznej o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego wyłożeniu,
 - 6/ dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktualności tego planu.

14. Do zadań Wydziału Inicjatyw Gospodarczych:

- 1/ prowadzenie całokształtu spraw w zakresie współpracy z zagranicą:
 - a/ inicjowanie kontaktów i współpracy z instytucjami zagranicznymi,
 - b/ nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z miastami zaprzyjaźnionymi,
 - c/ ustalanie programów i zasad współpracy,
 - d/ inicjowanie i współdziałanie w kontaktach i współpracy zakładów i przedsiębiorstw oraz jednostek i instytucji handlu i sztuki, oświaty, gospodarki komunalnej,

- e/ popularyzacja osiągnięć i dorobku miasta,
 - f/ obsługa delegacji zagranicznych,
 - g/ dokonywanie tłumaczeń korespondencji zagranicznej.
- 2/ prowadzenie akcji promocyjnej i reklamowej miasta dotyczącej inwestowania w mieście przez firmy krajowe i zagraniczne,
 - 3/ prowadzenie akcji promocyjnej kaliskiego smoll biznesu,
 - 4/ inicjowanie nowych form działalności gospodarczej,
 - 5/ przygotowywanie propozycji zagospodarowania mienia komunalnego,
 - 6/ opiniowanie ofert współpracy w zakresie inwestycji komunalnych od firm krajowych i zagranicznych,
 - 7/ prowadzenie wstępnej selekcji partnerów do współpracy i przygotowywanie listów intencyjnych,
 - 8/ sporządzanie analiz ekonomicznych przedsięwzięć z udziałem kapitału krajowego i zagranicznego,
 - 9/ przygotowywanie projektów umów w celu realizacji przedsięwzięć miasta z innymi podmiotami,
 - 10/ inicjowanie kierunków rozwoju i modernizacji sieci handlowej i gastronomicznej znajdującej się w zasobach komunalnych oraz koordynacja działań w tym zakresie,
 - 11/ współdziałanie z organami kontroli i służbami porządkowymi w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, usług i gastronomii,
 - 12/ udzielanie informacji o rynku i działalności gospodarczej,
 - 13/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 14/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - 15/ przygotowywanie projektów decyzji związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją przedsiębiorstw komunalnych oraz przekształceniami jednostek gospodarczych,
 - 16/ nadzór i koordynacja nad przeprowadzanymi procesami likwidacyjnymi bądź przekształceniami, o których mowa w ppkt 15,
 - 17/ badania efektywności gospodarowania jednostek organizacyjnych miasta i jednostek gospodarczych działających z udziałem miasta,
 - 18/ współdziałanie ze wszystkimi jednostkami gospodarczymi z udziałem miasta.

15. Do zadań Wydziału Budownictwa i Gospodarki Gruntami:

- 1/ prowadzenie rejestru wydanych numerów porządkowych nieruchomości,
- 2/ prowadzenie kontroli oznakowania ulic i nieruchomości,

- 3/ przygotowywanie wykazów działek przekazanych w użytkowanie wieczyste,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacentowych,
- 5/ prowadzenie spraw dotyczących windykacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem ogrodów działkowych na terenie miasta Kalisza,
- 7/ prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie oraz zarząd gruntów komunalnych osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 8/ prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży oraz oddawania w użytkowanie wieczyste mieszkań, lokali i garaży,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących dzierżaw gruntów,
- 10/ prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego,
- 11/ sporządzanie projektów programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów w uzgodnieniu z Wydziałem Rozwoju Miasta,
- 12/ wydawanie decyzji na wyłączenie z produkcji gruntów rolnych i leśnych,
- 13/ wykładanie programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu ludności, równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego w uzgodnieniu z Wydziałem Rozwoju Miasta,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych,
- 15/ nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej,
- 16/ przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wykupów terenów pod układy komunikacyjne,
- 17/ prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotami nieruchomości dotyczącymi działek budowlanych pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
- 18/ przygotowywanie terenów pod budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
- 19/ przygotowywanie terenów pod budownictwo jednorodzinne dla osób rezygnujących ze spółdzielni mieszkaniowych,

- 20/ prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz udział w rozprawach przed Sądami Powszechnymi w sprawach z zakresu prawa własności innych praw rzeczowych oraz z zakresu prawa o księgach wieczystych /o stwierdzenie zasiedzenia własności nieruchomości, o rozgraniczenie, dotyczących służebności, naruszenie posiadania, o wpis w KW lub założenie KW lub umorzenie hipoteki, wznowienie postępowania, rewizje nadzwyczajne, wnioski, skargi, prowadzenie postępowania o ustalenie w trybie art. 189 kpa, zniesienie współwłasności, zarząd nieruchomościami/,
- 21/ prowadzenie obrotu nieruchomościami Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 22/ zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno-budowlanych,
- 23/ ustanawianie stref ochronnych oraz sposobów ich zagospodarowania,
- 24/ udzielanie zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji,
- 25/ zatwierdzanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
- 26/ przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 27/ wydawanie pozwoleń na budowę,
- 28/ przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 29/ orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- 30/ wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
- 31/ przyjmowanie zawiadomień o oddaniu obiektu budowlanego do użytku,
- 32/ udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 33/ wydawanie wskazań lokalizacyjnych,
- 34/ wydawanie wytycznych pod zabudowę dla budownictwa jednorodzinnego,
- 35/ wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji dla inwestycji,
- 36/ prowadzenie rejestrów graficznych wydawanych decyzji lokalizacyjnych,

- 37/ wydawanie opinii w sprawie przeznaczenia terenów w planie przestrzennego zagospodarowania dla celów notarialnych i sądowych,
- 38/ opiniowanie projektów podziałów gruntów,
- 39/ wydawanie informacji o terenie,
- 40/ wydawanie informacji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

16. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- 1/ ocena środowiska przyrodniczego oraz opracowanie wniosków zmierzających do jego poprawy i prawidłowego wykorzystania, zlecenie badań środowiska, udział w monitoringu środowiska,
- 2/ prowadzenie kontroli nad jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz opracowanie odpowiednich decyzji, zarządzeń pokontrolnych i innych:
 - ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
 - nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
- 3/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 4/ prowadzenie ewidencji ujęć wód i wylotów ścieków, opiniowanie lokalizacji inwestycji,
- 5/ sporządzanie opinii w zakresie wydawania przez Ministra Przemysłu i Wojewodę koncesji na działalność gospodarczą w zakresie obrotu metalami oraz wydobywania kopalin,
- 6/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracą Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 7/ zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 8/ sprawowanie nadzoru oraz organizowanie prac modernizacyjnych i konserwacyjnych w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego rowów odwadniających,

- 9/ prowadzenie ewidencji obiektów przyrodniczych poddanych ochronie,
- 10/ prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki w lesie komunalnym,
- 11/ prowadzenie ewidencji terenów zieleni w mieście,
- 12/ sprawowanie nadzoru w zakresie konserwacji, pielęgnacji i nasadzeń w parkach miejskich, na skwerach, plantach i zieleńcach,
- 13/ sprawowanie nadzoru w zakresie właściwego stanu technicznego obiektów budowlanych występujących na terenie parków, skwerów i zieleńców,
- 14/ organizowanie przetargów oraz przygotowanie projektów umów i zleceń na realizację robót i usług w zakresie:
 - konserwacji i pielęgnacji zieleni miejskiej
 - działalności remontowej obiektów towarzyszących zieleni miejskiej
- 15/ udzielanie zezwoleń oraz pobieranie opłat za reklamy na zieleńcach miejskich,
- 16/ tworzenie założeń do planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta oraz udział przy jego aktualizacji,
- 17/ wydawanie zaświadczeń na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym,
- 18/ sporządzanie umów dotyczących przenoszenia posiadania gospodarstwa rolnego oraz umów dzierżawy,
- 19/ współpraca z organizacjami i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 20/ koordynacja działań w zakresie zwalczania chwastów na terenie Kalisza,
- 21/ realizacja zadań w zakresie kwarantanny i ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 22/ nadzór nad całokształtem spraw związanych z produkcją zwierzęcą /zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, rozprowadzenie materiału hodowlanego, inseminacja, wystawianie świadectw pochodzenia zwierząt/,
- 23/ prowadzenie działań zmierzających do likwidacji plantacji maku i konopii,
- 24/ udział w realizacji zadań Miejskiej Spółki Wodnej,

- 25/ udział w komisjach rozpatrujących wnioski o zwolnienie z podatku rolnego,
- 26/ prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa uwięźczonych zawarciem ugody pomiędzy przeciwstawnymi stronami.

17. Do zadań Biura d/s Ograniczania Bezrobocia:

- 1/ inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia,
- 2/ koordynowanie działań na rzecz ograniczenia bezrobocia podejmowanych w ramach pracy poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego,
- 3/ inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych na terenie miasta Kalisza,
- 4/ nadzór i koordynowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 5/ współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami państwowych służb zatrudnienia, związkami zawodowymi oraz innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz ograniczenia bezrobocia na terenie miasta Kalisza.

IV. Postanowienia końcowe

§ 19

Zakresy działania Wydziałów są uzupełniane o nowe zadania, wprowadzone przepisami prawa, uchwałami Rady, bez potrzeby zmiany niniejszego regulaminu. Zasadę tą stosuje się odpowiednio w wypadku zniesienia lub zmiany dotychczasowych zadań.

§ 20

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1/ Zasady obsługi interesantów
- 2/ Organizację działalności kontrolnej
- 3/ Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 21

Zmiana regulaminu wymaga uchwały Rady.

Załącznik Nr 1
do regulaminu
organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
w Kaliszu

Z a s a d y o b s ł u g i i n t e r e s a n t ó w

§ 1

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny Urzędu.
5. Wydział Organizacyjny Urzędu zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw interesantów i przedkładanie ich Sekretarzowi Miasta.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dot. zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

o § 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach skarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 4

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1/ Prezydent i upoważnieni przez niego zastępcy, w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2/ Sekretarz Miasta, Naczelnicy wydziałów, w poniedziałki od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a w pozostałe dni w zależności od swoich możliwości czasowych,
- 3/ pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu, w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 5

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub dalekopisem, a także ustnie do protokołu.
2. Skarga i wniosek celem ich załatwienia powinny zawierać datę wniesienia, imię i nazwisko osoby wnoszącej, nazwę organu społecznego oraz adres.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniesienia ustnie, przyjmujący sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis treści sprawy.

§ 6

1. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny, stanowisko d/s skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu przez Naczelników wydziałów bądź kierowane bezpośrednio do wydziałów, po zarejestrowaniu w prowadzonym rejestrze, przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego celem rejestracji, najpóźniej w dniu następnym po przyjęciu, po czym niezwłocznie zwracane są do załatwienia właściwemu rzeczowo wydziałowi.
3. Naczelnik wydziału po otrzymaniu skargi lub wniosku podejmuje czynności związane z jej załatwieniem. Materiały źródłowe dot. rozpatrzenia skargi lub wniosku przechowywane są w wydziale, który ją załatwia, a Wydział Organizacyjny otrzymuje kopię udzielonej odpowiedzi.

§ 7

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione w zasadzie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.
2. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być rozpatrzone i załatwione najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania skargi lub wniosku.
3. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w pkt 2, stosuje się odpowiedni: w odniesieniu do skargi - przepisy art. 36-38 kpa, a w odniesieniu do wniosku - przepisy art. 245 kpa.

§ 8

1. Skargi i wnioski, których przedmiot dotyczy spraw wchodzących w zakres działania dwóch lub więcej wydziałów, winny być rozpatrywane przez pracowników wyznaczonych przez Naczelników wydziałów, przy czym koordynatorem jest Naczelnik wydziału, który otrzymał skargę lub wniosek do załatwienia.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - 1/ Prezydent i Wiceprezydenci - jeżeli dotyczą one działalności Urzędu, Naczelnika wydziału i Dyrektora jednostek organizacyjnych miasta,
 - 2/ w pozostałych sprawach Naczelnicy wydziałów.

§ 9

Naczelnicy wydziałów dokonują analiz, ocen i sporządzają informację o załatwieniu skarg i wniosków w terminach:

- półroczną do dnia 10 lipca każdego roku
- roczną do dnia 10 stycznia każdego roku.

Załącznik Nr 2

do regulaminu
organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
w Kaliszu

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola:

- 1/ wewnętrzną
- 2/ zewnętrzną

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1/ Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 2/ Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowy - w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Prezydenta lub Zarząd pełnomocnictw:

- 1/ Skarbnik Miasta w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Miastu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Miasta,
- 2/ wydziały w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 4

Szczegółowe zasady wykonywania kontroli określa Prezydent w drodze Zarządzenia.

Załącznik Nr 3

do regulaminu
organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
w Kaliszu

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

Prezydent podpisuje:

- 1/ akty o charakterze normatywnym, zarządzenia, okólniki,
- 2/ pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- 3/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,
- 4/ odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów i senatorów
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 6/ decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7/ pisma zastrzeżone do swojego podpisu.

§ 2

W okresie nieobecności Prezydenta akty normatywne i inne dokumenty określone w § 1 podpisuje Wiceprezydent wyznaczony przez Prezydenta.

§ 3

Wiceprezydenci i Sekretarz Miasta podpisują pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

§ 4

1. Prawo podpisywania pism w tym decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą mieć upoważnieni przez Prezydenta naczelnicy i pracownicy wydziałów Urzędu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 winno mieć formę pisemną i określać wykaz spraw, które osoba upoważniona podpisuje w imieniu Prezydenta.

§ 5

Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi lub Wiceprezydentom powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika lub zastępcę naczelnika wydziału przygotowującego sprawę.

§ 6

Naczelnicy wydziałów podpisują pisma urzędowe dotyczące zakresu działania wydziału nie zastrzeżone do właściwości Prezydenta lub Wiceprezydentów.