

Załącznik do
zarządzenia Nr 362/2010
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 1 września 2010r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W KALISZU**

SPIS TREŚCI

	strona
Rozdział I	Postanowienia ogólne 3 - 4
Rozdział II	Zasady kierowania Urzędem 4 - 6
Rozdział III	Organizacja Urzędu oraz kompetencje kierowników komórek organizacyjnych 6 - 9
Rozdział IV	Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu
	1. Zadania wspólne 9 - 11
	2. Wydział Organizacyjny 11 - 14
	3. Wydział Administracyjno-Gospodarczy 14 - 16
	4. Kancelaria Rady Miejskiej 16 - 17
	5. Kancelaria Prezydenta Miasta 17 - 19
	6. Wydział Finansowy 19 - 24
	7. Wydział Gospodarowania Mieniem 24 - 27
	8. Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji 28 - 30
	9. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury 30 - 34
	10. Wydział Geodezji i Kartografii 34 - 36
	11. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej 37 - 45
	12. Wydział Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej 45 - 48
	13. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych 49 - 54
	14. Wydział Edukacji 54 - 58
	15. Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki 58 - 61
	16. Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych 61 - 66
	17. Urząd Stanu Cywilnego 66 - 68
	18. Wydział Kontroli Wewnętrznej 68 - 69
	19. Biuro Budżetu i Analiz 69 - 70
	20. Biuro Świadczeń Rodzinnych 70 - 71
	21. Biuro Radców Prawnych 71 - 72
	22. Stanowisko pracy ds. strategii i rozwoju miasta 72 - 72
	23. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych 73 - 73
	24. Stanowisko pracy ds. bhp 73 - 74
	25. Stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych 74 - 75
Rozdział V	Zadania komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach dotyczących Rady Miejskiej 75 - 76
Rozdział VI	Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg, wniosków i odwołań 76 - 78
Rozdział VII	Organizacja kontroli zarządczej 79 - 79
Rozdział VIII	Zasady podpisywania aktów normatywnych, pism i decyzji 80 - 81
Rozdział IX	Tryb opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych 81 - 82

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kaliszu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu oraz kompetencje kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) zakres działania i zadania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg, wniosków i odwołań;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) zasady podpisywania aktów normatywnych, pism i decyzji;
- 7) tryb opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kalisza;
- 2) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza,
- 3) Wiceprezydencie - należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Kalisza- Zastępcę Prezydenta Miasta Kalisza;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
- 6) Wydziałach - należy przez to rozumieć również wymieniane w Regulaminie równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innych nazwach;
- 7) komórkach organizacyjnych- należy przez to rozumieć Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska pracy;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów, kierowników biur i samodzielne stanowiska pracy;
- 9) Naczelnikach Wydziałów - należy przez to rozumieć również kierowników, wymienianych w Regulaminie, równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innych nazwach;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kaliszu;
- 11) Mieście – należy przez to rozumieć Kalisz - Miasto na prawach powiatu;
- 12) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Kalisza – miasta na prawach powiatu.

§ 3.

W celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców Prezydent realizuje przy pomocy Urzędu zadania własne określone przepisami o działalności gmin i powiatów, ustawami szczególnymi i uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 4.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.

1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do miejskich służb, inspekcji i straży oraz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika.
3. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Wiceprezydentowi lub Sekretarzowi.

§ 6.

Do zadań Prezydenta należy kierowanie bieżącymi sprawami Miasta określonymi przepisami prawa oraz reprezentowanie Miasta na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) wykonywanie budżetu;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) podejmowanie działań w przypadkach nie cierpiących zwłoki, w sprawach związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu, mogących spowodować znaczne straty materialne oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu ich wykonywania;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 7.

Prezydent, na czas swojej nieobecności powierza na piśmie pełnienie obowiązków Prezydenta jednemu z Wiceprezydentów.

§ 8.

Wiceprezydenci w ramach powierzonego im zakresu działania:

- 1) prowadzą sprawy Miasta powierzone przez Prezydenta;
- 2) sprawują nadzór nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Miasta zgodnie z zarządzeniem powierzającym prowadzenie spraw;
- 3) są bezpośrednimi przełożonymi kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 4) wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

§ 9.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Prezydenta;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne zgodnie z zarządzeniem powierzającym prowadzenie spraw;
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu;
- 4) nadzorowanie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 5) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w granicach pełnomocnictwa Prezydenta.

§ 10.

Do zadań Skarbnika – Głównego Księgowego Budżetu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Głównego Księgowego Budżetu;
- 2) inicjowanie działań na rzecz zwiększania dochodów budżetu oraz funduszy celowych i rachunków dochodów własnych;
- 3) zabezpieczenie pokrycia deficytu budżetu;
- 4) opracowywanie projektu budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych oraz korekt w tym zakresie i przygotowywanie uchwał Rady;
- 5) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych;
- 6) kontrasygnata przy oświadczeniach woli składanych w imieniu Miasta mogących spowodować zobowiązania finansowe;
- 7) nadzór nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie gospodarki finansowej;
- 8) nadzorowanie rozliczeń podatkowych z budżetem państwa;
- 9) inicjowanie przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Miasta oraz komórek organizacyjnych;
- 10) ustalanie zasad rachunkowości, przygotowywanie projektów procedur kontroli

- finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez Wydział Finansowy i Biuro Budżetu i Analiz.

R O Z D Z I A Ł I I I

ORGANIZACJA URZĘDU ORAZ KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11.

1. Komórkami organizacyjnymi są następujące Wydziały, równorzędne Wydziałom komórki o innych nazwach, Biura oraz samodzielne stanowiska:
- 1) Wydział Organizacyjny o symbolu **WO**;
 - 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy o symbolu **WAG**;
 - 3) Kancelaria Rady Miejskiej o symbolu **KRM**;
 - 4) Kancelaria Prezydenta Miasta o symbolu **KPM**;
 - 5) Wydział Finansowy o symbolu **WF**;
 - 6) Wydział Gospodarowania Mieniem o symbolu **WGM**;
 - 7) Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji o symbolu **WRI**;
 - 8) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury o symbolu **WBUA**;
 - 9) Wydział Geodezji i Kartografii o symbolu **WGK**;
 - 10) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej o symbolu **WSRK**;
 - 11) Wydział Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej o symbolu **WKEG**;
 - 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych o symbolu **WZKO**;
 - 13) Wydział Edukacji o symbolu **WE**;
 - 14) Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki o symbolu **WKST**;
 - 15) Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych o symbolu **WSSM**;
 - 16) Urząd Stanu Cywilnego o symbolu **USC**;
 - 17) Wydział Kontroli Wewnętrznej o symbolu **WKW**;
 - 18) Biuro Budżetu i Analiz o symbolu **BBA**;
 - 19) Biuro Świadczeń Rodzinnych o symbolu **BSR**;
 - 20) Biuro Radców Prawnych o symbolu **BRP**;
 - 21) Stanowisko pracy ds. strategii i rozwoju o symbolu **SRM**;
 - 22) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych o symbolu **ZP**;
 - 23) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy o symbolu **BHP**;
 - 24) Stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych o symbolu **ON**.
2. W strukturze Urzędu funkcjonuje Biuro Obsługi Interesantów:
- 1) Biuro nie stanowi wyodrębnionej komórki organizacyjnej Urzędu.
 - 2) W Biurze działają stanowiska obsługujące interesantów w zakresie zadań komórek organizacyjnych.

- 3) Nadzór nad pracownikami sprawują odpowiedni kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu Prezydentowi, Wiceprezydentom, Sekretarzowi i Skarbnikowi określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
4. Wydziały mogą dzielić się na mniejsze komórki organizacyjne. Strukturę organizacyjną Wydziałów określa odrębne zarządzenie Prezydenta.
5. W przypadkach konieczności zapewnienia realizacji zadań dodatkowych Prezydent może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia ściśle określonych spraw.
6. Prezydent może powoływać komisje, zespoły zadaniowe itp. dla rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem miasta i realizacją zadań o szczególnym znaczeniu.

§ 12.

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

- 1) Wydziałami - Naczelnicy Wydziałów, którymi są w przypadkach Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Geodezji i Kartografii – Geodeta Miejski, Kancelarii Prezydenta Miasta – Dyrektor;
- 2) Biurami - kierownicy biur, za wyjątkiem Biura Radców Prawnych, którym kieruje koordynator;
- 3) Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi w Wydziałach – kierownicy tych komórek.

§ 13.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami organizacyjnymi przy pomocy zastępców i kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w porozumieniu z Prezydentem powierza zastępstwo w czasie swojej nieobecności jednemu z pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w Wydziale lub Biurze, wnioskuje o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem oraz o odznaczenie, nagradzanie i karanie pracowników.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za realizację przedsięwzięć dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zmierzających do likwidacji zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników oraz za przestrzeganie zasad i przepisów w tym zakresie, w kierowanych przez nich komórkach, a także

za zapoznanie pracownika z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na danym stanowisku pracy. W przypadku zatrudniania pracowników obsługi prowadzą dla nich szkolenie stanowiskowe wg obowiązujących przepisów prawa.

§ 14.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za organizację pracy Wydziału lub Biura, zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe załatwianie spraw należących do zakresu działania Wydziału lub Biura, reprezentują Wydział lub Biuro na zewnątrz oraz ustalają opisy stanowisk pracy oraz indywidualne zakresy czynności dla pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w sprawach należących do zadań nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady, Prezydenta, Wiceprezydentów oraz Sekretarza i Skarbnika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy. Za wykonanie zadań odpowiadają osobiście przed Prezydentem oraz odpowiednio przed Wiceprezydentem, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi pracę danej komórki organizacyjnej.
4. Koordynator Biura Radców Prawnych organizuje pracę w biurze, zapewnia obsługę techniczną Biura, dokonuje podziału pracy między radców prawnych, uczestniczy w cyklicznych naradach z kierownictwem Urzędu, zabezpiecza udział radcy prawnego w sesjach Rady, dba o wyposażenie Biura w literaturę fachową i przepisy prawne, a także niezależnie od wymienionych zadań wykonuje czynności radcy prawnego.

§ 15.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych, a także przydzielonych dotacji oraz są odpowiedzialni za utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do uruchamiania środków budżetowych, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych na realizację zadań danej komórki organizacyjnej i nadzorowane jednostki organizacyjne Miasta .
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika Wydziału lub Biura do załatwiania spraw o których mowa w ust. 2.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 16.

1. Prezydent może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zadań danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika danej komórki do załatwiania spraw, w tym o których mowa w ust. 1.
3. Wydział Organizacyjny Urzędu prowadzi rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 17.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni radcowie prawni uczestniczą w sesjach Rady.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 18.

ZADANIA WSPÓLNE

1. Realizacja zadań określonych w ustawach i aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych, uchwałach Rady, zarządzeniach i innych aktach prawnych, zadań wynikających z zawartych porozumień oraz wykonywanie poleceń służbowych przełożonych. Prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych zawierających zadania realizowane przez komórkę organizacyjną.
2. Przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych, opracowywanie planów finansowych, realizacja zadań uchwalonych i określonych w harmonogramach zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania.
3. Współdziałanie w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu i funduszy celowych.
4. Wystawianie faktur VAT i innych dokumentów dotyczących sprzedaży towarów i odpłatnego świadczenia usług oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

5. Prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez Miasto, w tym zaangażowania środków z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
6. Dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Rozpatrywanie i przygotowywanie decyzji w sprawie ulg w płatnościach zgodnie z merytoryczną kompetencją poszczególnych komórek organizacyjnych oraz prowadzenie postępowania windykacyjnego w zakresie uzyskania lub wystawiania i skierowania do realizacji tytułów egzekucyjnych, sądowych lub administracyjnych.
8. Składanie informacji wraz z niezbędnymi dokumentami do Wydziału Kontroli Wewnętrznej o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych przez podległe jednostki organizacyjne Miasta.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Prezydenta oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii.
10. Przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności komórki organizacyjnej.
11. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
12. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej w ramach kompetencji komórki organizacyjnej. Rodzaje zadań obronnych oraz przyporządkowanie ich komórkom organizacyjnym Urzędu określają odrębne przepisy.
13. Przygotowywanie we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
14. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta w ramach zakresu działania Wydziału lub Biura za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Prezydenta lub Wiceprezydentów oraz opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych tych jednostek.
15. Współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Miasta, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Miasta na rzecz rozwoju Miasta i poprawy obsługi mieszkańców.
16. Wykonywanie nadzoru nad używaniem w prowadzonej działalności przez Wydział i nadzorowane jednostki organizacyjne Miasta przyrządów pomiarowych, które winny mieć ważne cechy lub świadectwa legalizacji.

17. Przygotowywanie materiałów informacyjnych do serwisu internetowego Miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Stosowanie przy udzielaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców trybu postępowania określonego w tym zakresie przepisami prawa, zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z udzielonej pomocy.
19. Inicjowanie działań o pozyskanie środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków.
20. Udział w postępowaniu sądowym w charakterze strony w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
21. Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną.
22. Stosowanie przy zlecaniu zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie trybu postępowania określonego w tej ustawie oraz przygotowywanie wycinka projektu rocznego programu współpracy z w/w organizacjami i podmiotami.
23. Udział w opracowywaniu projektów miejskich programów opieki nad zabytkami.
24. Prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
25. Prowadzenie spraw komórki w "elektronicznym systemie zarządzania obiegiem dokumentów i prowadzenia spraw" w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
26. Nadzór nad bieżącym użytkowaniem będącego w gospodarowaniu komórki organizacyjnej mienia oraz prowadzenie stosownej ewidencji.
27. Przygotowywanie dokumentacji do wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa.
28. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla Wydziału Finansowego do stosowania środków egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym.

§ 19.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi obywateli w zakresie skarg, wniosków i odwołań, sprawy osobowe pracowników oraz obsługi informatycznej Urzędu.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta:

- a) przygotowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- c) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- d) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- e) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Miasta oraz inspekcji, straży i służb podlegających zwierzchnictwu Prezydenta;
- f) akceptowanie wniosków kierowników komórek organizacyjnych dotyczących zamawiania pieczętek Wydziałowych i imiennych;
- g) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Miasta oraz prowadzenie zbioru dokumentacji o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów;
- h) wdrażanie rozwiązań zapewniających ochronę danych osobowych;
- i) przekazywanie nowych zadań Prezydenta do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym.

2) w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- a) zapewnienie rozwoju informatyzacji Urzędu;
- b) zapewnienie wdrożenia nowych i funkcjonowania systemów informatycznych;
- c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną Urzędu w tym:
 - sprzętu komputerowego,
 - stosowanych systemów,
 - oprogramowania i ich licencji,
 - baz danych,
 - uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych służących do przetwarzania danych,
 - archiwizowanych danych z pamięci komputerów i serwerów;
- d) administrowanie siecią komputerową w tym archiwizowanie oprogramowania i danych z pamięci komputerów i serwerów;
- e) obsługa Urzędu w zakresie napraw sprzętu komputerowego i gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi i podzespołami komputerowymi;
- f) prowadzenie instruktazu pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych;
- g) prowadzenie inwestycji niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej Urzędu oraz przekazywanie mienia do ewidencji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym;
- h) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

3) w zakresie spraw osobowych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i kierowników inspekcji z wyjątkiem spraw osobowych dyrektorów placówek nadzorowanych przez Wydział Edukacji;
 - b) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - c) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac;
 - d) koordynowanie procesu szkolenia i doszkalania pracowników;
 - e) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu;
 - f) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami.
- 4) w zakresie obsługi obywateli:
- a) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w służbach, inspekcjach, strażach;
 - b) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynowanie i kontrola terminowego ich załatwiania przez Wydziały, Biura i jednostki organizacyjne Miasta oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań;
 - c) organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Wiceprezydentów w sprawach skarg i wniosków;
 - d) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji z wyłączeniem odwołań od decyzji w sprawach naliczeń podatków i opłat lokalnych, decyzji ustalających wysokość dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych oraz decyzji z tytułu opłat za zarząd nieruchomościami, a także kontrola przebiegu postępowania odwoławczego i opracowywanie w tym zakresie analiz.
- 5) ewidencjonowanie zarządzeń i obwieszczeń Prezydenta;
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie wg kompetencji w celu przygotowywania propozycji odpowiedzi;
- 7) ewidencjonowanie projektów uchwał Rady;
- 8) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem referendum i konsultacji społecznych, wyborów na Prezydenta RP, wyborów do Sejmu, Senatu RP i do Rady;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk młodzieży w Urzędzie;
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w sprawach dotyczących usprawniania form i metod pracy Urzędu, w zakresie wdrażania postępu technicznego, zamawiania pieczętek Wydziałowych i imiennych oraz w zakresie ewidencjonowania mienia Urzędu nabywanego przez Wydział;
 - 2) Stanowiskiem Pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw osobowych;
 - 3) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 4) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
 - 5) Kancelarią Rady Miejskiej w sprawach wyborów, interpelacji, zapytań i

- wniosków radnych, przekazywania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady;
- 6) Wydziałem Geodezji i Kartografii i Urzędem Stanu Cywilnego w sprawach związanych z wyborami;
 - 7) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskania środków na realizację zadań;
 - 8) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 9) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie: skarg, wniosków i odwołań, interpelacji, obsługi informatycznej Urzędu, organizacji oraz funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 20.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy gospodaruje mieniem Urzędu i prowadzi sprawy jego zabezpieczenia oraz sprawy zaopatrzenia materiałowo - technicznego Rady, Prezydenta i Wiceprezydentów, komórek organizacyjnych, a także zapewnia właściwe warunki pracy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem Urzędu:
 - a) administrowanie budynkami, prowadzenie ich remontów i konserwacji;
 - b) planowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie utrzymania mienia Urzędu;
 - c) gospodarowanie mieniem ruchomym w tym również środkami transportu;
 - d) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola Wydziałów i Biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - e) prowadzenie ewidencji mienia;
 - 2) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu oraz konserwacja sprzętu biurowego;
 - 3) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 4) prowadzenie kancelarii ogólnej, magazynu, obsługa centrali telefonicznej i poligrafii;
 - 5) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów, obsługa tablicy ogłoszeń i prowadzenie ewidencji obwieszczeń;

- 6) zamawianie pieczęci, pieczętek Wydziałowych i imiennych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych po akceptacji przez Wydział Organizacyjny oraz ich ewidencjonowanie;
- 7) obsługa techniczna posiedzeń sesji i komisji Rady oraz uroczystości i spotkań organizowanych przez Radę, Prezydenta i Wiceprezydentów;
- 8) zabezpieczenie odpowiednich warunków dla funkcjonowania komisji wyborczych na terenie Miasta;
- 9) utrzymywanie czystości pomieszczeń Urzędu;
- 10) gospodarowanie odzieżą ochronną i zapewnienie należnych ekwiwalentów dla pracowników Urzędu;
- 11) zaopatrzenie Urzędu w literaturę fachową i prasę;
- 12) zabezpieczenie transportu niezbędnego dla potrzeb Urzędu;
- 13) zabezpieczenie plakatowania na terenie miasta ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych;
- 14) wysyłanie i dostarczanie korespondencji Urzędu;
- 15) zabezpieczenie administracyjno-gospodarcze funkcjonowania „Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Kalisza” na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych - w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 2) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w sprawach związanych z planowaniem i rozliczaniem inwestycji;
- 3) Wydziałem Organizacyjnym - w sprawach dotyczących usprawniania form i metod pracy Urzędu, w zakresie wdrażania postępu technicznego, zamawiania pieczęci, pieczętek Wydziałowych i imiennych, ewidencji mienia Urzędu;
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz ewidencji mienia Urzędu;
- 5) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
- 6) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Urzędu;
- 7) Strażą Miejską Kalisza w zakresie zabezpieczenia obiektów Urzędu;
- 8) Stanowiskiem pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 9) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań;
- 10) Kancelarią Rady Miejskiej i Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie obsługi technicznej posiedzeń komisji i sesji Rady oraz uroczystości i spotkań organizowanych przez Radę, Prezydenta i Wiceprezydentów;

- 11) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem Urzędu.

§ 21.

KANCELARIA RADY MIEJSKIEJ

1. Kancelaria Rady Miejskiej wykonuje zadania w zakresie obsługi Rady, jej komisji, radnych oraz organów jednostek pomocniczych.
2. Do zadań Kancelarii Rady Miejskiej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komisji Rady i doraźnie powołanych zespołów problemowych, przygotowywanie posiedzeń i prowadzenie dokumentacji pracy komisji;
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz przekazywanie ich do załatwienia wg ustalonej właściwości;
 - 3) przygotowywanie sesji Rady i protokołowanie ich przebiegu;
 - 4) prowadzenie rejestrów i gromadzenie zbioru uchwał Rady w tym rejestru aktów prawa miejscowego, przekazywanie uchwał Wojewodzie Wielkopolskiemu, Prezydentowi, Wiceprezydentom, Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz wszystkim zainteresowanym komórkom organizacyjnym, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, kierownikom służb, inspekcji i straży oraz jednostkom organizacyjnym Miasta oraz przekazywanie uchwał Rady stanowiących akty prawa miejscowego, w tym statut Miasta do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
 - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i przekazywanie radnym przygotowanych odpowiedzi;
 - 6) uczestniczenie w przygotowaniu wyborów do parlamentu, Prezydenta RP Rady i innych organów samorządowych;
 - 7) organizowanie referendum i konsultacji społecznych;
 - 8) przygotowywanie propozycji utworzenia jednostek pomocniczych, organizowanie wyborów do organów tych jednostek oraz prowadzenie obsługi finansowej jednostek w podziale na poszczególne jednostki pomocnicze;
 - 9) koordynacja organizacji obchodów Święta Miasta;
 - 10) organizowanie prac w zakresie nadania wyróżnień przez Radę z okazji Święta Miasta;
 - 11) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Przy realizacji zadań Kancelaria Rady Miejskiej współpracuje z:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań związanych z referendami, konsultacjami społecznymi i wyborami oraz interpelacji i projektów uchwał Rady;
 - 2) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 3) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 4) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;

- 5) Urzędem Stanu Cywilnego oraz Wydziałem Geodezji i Kartografii w sprawach związanych z referendum i konsultacjami społecznymi;
- 6) Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie wspólnych wystąpień Prezydenta i Przewodniczącego Rady, programu sesji Rady i wniosków komisji Rady;
- 7) Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie obsługi technicznej sesji Rady i posiedzeń komisji oraz uroczystości i spotkań organizowanych przez Radę, Prezydenta i Wiceprezydentów;
- 8) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z organizacją uroczystości obchodów Święta Miasta.

§ 22.

KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA

1. Do zakresu działania Kancelarii Prezydenta Miasta należy promocja miasta, współpraca międzynarodowa, upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej Prezydenta i Wiceprezydentów.
2. Kancelaria Prezydenta Miasta realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) w zakresie promocji i współpracy zagranicznej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta, w kraju i poza jego granicami dla pozyskania zewnętrznych inwestorów i kapitału na terenie miasta, nowych kontaktów dla podmiotów gospodarczych miasta, kulturalnych oraz dla rozwoju turystyki przyjazdowej;
 - b) prowadzenie działań na rzecz integracji europejskiej;
 - c) współpraca z instytucjami pozarządowymi, działającymi na rzecz promocji miasta oraz integracji europejskiej;
 - d) rozwijanie współpracy z miastami zaprzyjaźnionymi i nawiązywanie nowych kontaktów oraz przygotowywanie propozycji programów i zasad współpracy zagranicznej Miasta;
 - e) organizacja pobytu delegacji zagranicznych w Kaliszu;
 - f) organizowanie zagranicznych wyjazdów oficjalnych delegacji z udziałem władz Miasta.
 - 2) w zakresie upowszechniania i przekazywania środkom masowego przekazu informacji:
 - a) współdziałanie i przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu;
 - b) organizowanie konferencji prasowych;
 - c) udzielanie środkom masowego przekazu wyjaśnień i odpowiedzi na ich wnioski i krytyki;
 - d) redagowanie i wydawanie miesięcznika pn. „Kalisia nowa”;
 - e) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej Prezydenta i Przewodniczącego Rady;
 - f) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Miasta;
 - g) redagowanie i edytowanie samorządowego programu telewizyjnego;

- h) koordynacja polityki informacyjnej na wypadek wystąpienia zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej.
- 3) w zakresie obsługi organizacyjnej Prezydenta i Wiceprezydentów:
 - a) obsługa asystencka Prezydenta i Wiceprezydentów;
 - b) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów;
 - c) przygotowywanie spotkań Prezydenta i Wiceprezydentów z osobistościami życia publicznego i delegacjami zagranicznymi;
 - d) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
 - 4) w zakresie współdziałania z Radą:
 - a) prowadzenie zbioru uchwał Rady powierzonych do wykonania Prezydentowi i monitorowanie wykonania tych uchwał;
 - b) ewidencjonowanie wniosków Komisji Rady i przekazywanie ich według kompetencji w celu przygotowania propozycji odpowiedzi;
 - c) konsultowanie z Kancelarią Rady Miejskiej programu sesji Rady w odniesieniu do kompletności przygotowanych materiałów i projektów;
 - d) uzgadnianie z Kancelarią Rady Miejskiej wspólnych wystąpień Prezydenta i Przewodniczącego Rady.
 - 5) w zakresie przygotowania merytorycznego pracy Prezydenta:
 - a) zbieranie i opracowywanie informacji dla potrzeb Prezydenta;
 - b) przygotowywanie programu spotkań i narad wraz z niezbędnymi dokumentami i materiałami dla uczestników;
 - c) dokonywanie analiz na zlecenie Prezydenta;
 - d) przygotowywanie wystąpień Prezydenta na forach publicznych;
 - e) monitorowanie opinii publicznej i prowadzenie analiz społecznego odbioru polityki i społecznego funkcjonowania Prezydenta;
 - f) budowanie i utrzymywanie kanałów komunikowania się Prezydenta z opinią publiczną.
 - 6) w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków z Unii Europejskiej:
 - a) wyszukiwanie i analiza programów i funduszy europejskich, z których jest możliwość pozyskania środków na zadania realizowane w Kaliszu oraz przekazywanie tych informacji merytorycznym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Miasta;
 - b) przygotowywanie wstępnych koncepcji projektów;
 - c) opracowywanie niezbędnej dokumentacji i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków europejskich przy współpracy komórek organizacyjnych i przekazywanie ich właściwym instytucjom;
 - d) bieżące monitorowanie przebiegu realizacji oraz raportów cząstkowych i przygotowywanie sprawozdań końcowych przy współudziale komórek organizacyjnych;
 - e) współpraca w przygotowywaniu wybranych projektów przewidzianych do realizacji przez jednostki organizacyjne Miasta;
 - f) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków na realizację zadań;
 - g) inicjowanie i współorganizowanie spotkań informacyjnych w zakresie

- wykorzystywania i rozliczania pozyskanych środków unijnych;
h) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów.

3. Przy realizacji zadań Kancelaria Prezydenta Miasta współpracuje z:

- 1) wszystkimi Wydziałami Urzędu w zakresie popularyzacji i promocji osiągnięć miasta;
- 2) wszystkimi Wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania informacji;
- 3) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 5) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu oraz zabezpieczenia środków na realizację projektów;
- 6) Kancelarią Rady Miejskiej i Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie przygotowania uroczystości Święta Miasta;
- 7) Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie ustalania rocznych programów kontroli;
- 8) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii;
- 9) wszystkimi Wydziałami w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy europejskich;
- 10) Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie obsługi technicznej uroczystości i spotkań organizowanych przez Prezydenta i Wiceprezydentów.

§ 23.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu obsługi księgowej i sprawozdawczości budżetu Kalisza – miasta na prawach powiatu, budżetu jednostki – Urząd Miejski wraz z obsługą funduszy celowych rachunków dochodów własnych oraz realizuje zadania z zakresu podatków i opłat lokalnych, w szczególności ich wymiaru, kontroli, windykacji, księgowości i sprawozdawczości, jak również egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
2. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
 - a) wymiar podatków i opłat lokalnych:
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
 - prowadzenie ewidencji środków transportowych podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych,
 - wystawianie nakazów płatniczych oraz decyzji ustalających i określających wymiar podatków i opłat lokalnych,

- prowadzenie bieżącej kontroli składanych deklaracji i informacji stanowiących podstawę wymiaru podatków,
- weryfikacja informacji i deklaracji stanowiących podstawę wymiaru podatków w oparciu o bazę danych w szczególności: ewidencję działalności gospodarczej, ewidencję gruntów i budynków,
- dokonywanie korekt wymiaru podatków poprzedzonych prowadzonym postępowaniem podatkowym,
- prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w podatkach i opłatach lokalnych,
- przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie ewidencji w zakresie udzielanych ulg w podatkach i opłatach lokalnych,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- przygotowywanie postanowień oraz prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych ulg w podatkach stanowiących w całości dochód Miasta, a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono zapłatę na raty zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ordynacji podatkowej,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, w szczególności w sprawach określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień od podatku od nieruchomości, obniżenia ceny skupu żyta dla celów wymiaru podatku rolnego, inkasa podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- wydawanie zaświadczeń o wielkości gruntów w oparciu o dane zawarte w ewidencji podatkowej,
- przygotowanie odpowiedzi na wnioski uprawnionych instytucji w oparciu o prowadzoną ewidencję podatkową,
- wydawanie pisemnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach wg właściwości, w których nie toczy się postępowanie podatkowe, kontrola podatkowa, postępowanie kontrolne organu kontroli skarbowej albo gdy w tym zakresie sprawa nie została rozstrzygnięta co do jej istoty w decyzji lub postanowieniu organu podatkowego lub organu kontroli skarbowej;

b) pobór podatków i opłat lokalnych:

- prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji podatków i opłat lokalnych, w tym: przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów oraz zaliczeń

nadpłat z tytułu podatków i opłat,

- analiza terminowości wpłat należności przez podatników oraz inkasentów,
- prowadzenie czynności windykacyjnych takich jak wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz przygotowywanie postanowień o zarachowaniu lub decyzji o stwierdzeniu nadpłaty,
- przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu,
- terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- przygotowywanie sprawozdań jednostkowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych w oparciu o dane wynikające z ewidencji podatkowej podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- przeprowadzanie kontroli w zakresie naliczania i poboru opłaty targowej przez inkasentów;

c) egzekucja podatków i opłat oraz stosowanie środków egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym:

- badanie prawidłowości wystawienia otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- podejmowanie czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez w szczególności: sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego, występowanie z wnioskami do innych urzędów i instytucji celem uzyskania informacji o zobowiązanych ze zbioru danych osobowych, występowanie do Sądu Rejonowego celem nakazania dłużnikowi wyjawienia majątku,
- prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych dla których Prezydent jest właściwy do ich ustalenia lub określenia i pobierania z zastosowaniem wszystkich dopuszczalnych środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
- przydział i odbiór służby od poborców oraz rozliczanie rachunkowo-kasowe poborców,
- prowadzenie spraw związanych z zakończeniem i rozliczeniem postępowania egzekucyjnego,
- sporządzanie sprawozdań z przyjęć, likwidacji oraz aktualnego stanu tytułów wykonawczych,
- sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego o wyznaczenie wspólnego organu egzekucyjnego,
- sporządzanie wniosków egzekucyjnych do organów wyznaczonych do wspólnego prowadzenia egzekucji,

- prowadzenie rachunku dochodów własnych p.n. ”Egzekucja”,
przygotowanie planów finansowych i sporządzanie okresowych
sprawozdań z jego wykonania,
- nadzór nad przepływem egzekwowanych należności;

2) w zakresie obsługi księgowej jednostki Urząd Miejski:

- a) prowadzenie księgowości Urzędu zgodnie z Polityką Rachunkowości,
a w szczególności z Zakładowym Planem Kont, klasyfikacją budżetową
i układem wykonawczym budżetu,
- b) księgowanie dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów jednostki
oraz uzgadnianie w tym zakresie ewidencji analitycznej i syntetycznej na
kontach księgowych,
- c) księgowanie przychodów i wydatków funduszy celowych i rachunku
dochodów własnych oraz uzgadnianie w tym zakresie ewidencji
analitycznej i syntetycznej na kontach księgowych,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań w zakresie
realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy
pomocowych,
- e) księgowanie i uzgadnianie z Wydziałami zaangażowania środków oraz
prowadzenie ewidencji tym zakresie,
- f) dokonywanie uzgodnień ewidencji wydatków z komórkami
organizacyjnymi będącymi dysponentami budżetu jednostki,
- g) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji syntetycznej podstawowej środków
trwałych i pozostałych środków trwałych,
- h) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- i) sporządzanie poleceń przelewu środków oraz dowodów kasowych,
- j) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- k) obsługa systemu bankowego minibank 24 w zakresie realizacji płatności
jednostki Urząd Miejski,
- l) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla
pracowników Urzędu, sporządzanie listy płac, wypłat oraz wystawianie
zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- m) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobom zatrudnionym na
podstawie umów cywilno-prawnych i członkom Komisji
Inwentaryzacyjnej oraz komisji powołanych zarządzeniem Prezydenta,
- n) zaliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek
na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- o) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i informacji rozliczeniowych dla
potrzeb ZUS, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych,
- p) rozliczanie refundacji wynagrodzeń zgodnie z zawartymi umowami
- q) sporządzanie raportów imiennych dla osób ubezpieczonych,
- r) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla celów
emerytalno rentowych na podstawie danych znajdujących się w
archiwum Urzędu,
- s) obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzeń
pracowników Urzędu oraz zajęć wierzytelności kontrahentów Urzędu,
- t) ewidencjonowanie wpłat niepodatkowych dochodów Miasta oraz
dochodów Skarbu Państwa,
- u) ewidencja oraz analiza terminowości dochodów Miasta, dochodów

- Skarbu Państwa a także windykacja tych należności poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i not odsetkowych,
- v) bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu Urzędu jako jednostki oraz funduszy celowych i rachunków dochodów własnych,
 - w) prowadzenie ewidencji podatku VAT w sposób zapewniający dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej VAT
 - x) sporządzenie deklaracji rozliczeniowej VAT oraz przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - y) uzgadnianie z Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej dokonanych wpłat z tytułu opłaty ewidencyjnej oraz przekazywanie tych opłat do MSWiA zgodnie ze sprawozdaniem z ww. Wydziału,
 - z) sporządzanie łącznego wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono ulg w zakresie odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w zakresie należności niepodatkowych na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
 - aa) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Finansów z wykonania dochodów i wydatków jednostki, a także sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
 - bb) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - cc) przyjmowanie bilansów wraz z załącznikami od jednostek podległych i nadzorowanych oraz sporządzanie zestawień wg grup jednostkowych,
 - dd) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
 - ee) prowadzenie obsługi kasowej,
 - ff) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

3) w zakresie obsługi księgowej budżetu:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych ujętych w Zakładowym Planie Kont oraz ich uzgadnianie,
- b) dokonywanie uzgodnień ewidencji księgowych z rachunkami bankowymi,
- c) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- d) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Miasta oraz straży i inspekcji do wysokości zgodnej z planem budżetowym,
- e) ustanawianie i likwidacja lokat terminowych,
- f) prowadzenie ewidencji księgowej projektów w ramach funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- g) dokonywanie uzgodnień ewidencji księgowej ze sprawozdaniami przedłożonymi przez jednostki organizacyjne Miasta i urzędy skarbowe,
- h) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu j.s.t. i przekazywanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- i) przyjmowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych Miasta, straży, inspekcji oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych,
- j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,

- k) terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - l) obsługa systemu bankowego minibank 24 w zakresie realizacji budżetu.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Miasta, inspekcjami i strażami w zakresie:
 - a) spraw związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetu, rachunków dochodów własnych oraz funduszy celowych,
 - b) pozyskiwania informacji niezbędnych do wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych,
 - c) rozliczania kredytów, pożyczek i obligacji,
 - d) prowadzenia ewidencji podatku VAT,
 - e) rozliczania prowadzonych i zakończonych inwestycji,
 - f) windykacji należności Miasta i Skarbu Państwa,
 - g) rozliczania druków ścisłego zarachowania;
 - 2) Biurem Budżetu i Analiz w zakresie ustalania planu dochodów i wydatków i zmian w tym zakresie;
 - 3) Strażą Miejską Kalisza w zakresie konwojowania gotówki oraz w sprawach kontroli podatków i opłat lokalnych;
 - 4) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia Miasta i Skarbu Państwa;
 - 5) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie ewidencji mienia Urzędu;
 - 6) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie spraw kadrowo – płacowym.

§ 24.

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MIENIEM

- 1. Do Wydziału Gospodarowania Mieniem należy gospodarowanie nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa, gospodarowanie pozostałym mieniem Miasta, wykonywanie zadań w zakresie tworzenia i przystępowania do spółek prawa handlowego oraz zbywania udziałów, tworzenia i przystępowania do fundacji, stowarzyszeń i związków samorządowych, a także nadzorowanie podmiotów dysponujących mieniem Miasta.
- 2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa oraz związanych z nimi praw, w szczególności sprzedażą, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd i obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi;

- b) ewidencjonowanie zasobu Miasta i zasobu Skarbu Państwa oraz gospodarowanie nimi, w szczególności wycena nieruchomości, zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem, naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu;
- c) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe oraz o stwierdzenie nabycia spadku;
- d) wskazywanie ministrowi właściwemu ds. Skarbu Państwa, organowi założycielskiemu lub organowi nadzorującemu, nieruchomości przeznaczonych na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz oddawanie ich tym jednostkom;
- e) wskazywanie i oddawanie nieruchomości przeznaczonych na wyposażenie samorządowej osoby prawnej, samorządowej jednostki organizacyjnej lub fundacji;
- f) zawieranie porozumień z ministrem właściwym ds. administracji publicznej w sprawie nieodpłatnego oddania w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym określonym przepisami prawa;
- g) przekazywanie organom wojskowym na cele obronności i bezpieczeństwa państwa w zarząd gruntów Skarbu Państwa oraz przejmowanie nieruchomości lub ich części uznanych przez te organy za zbędne;
- h) przygotowywanie decyzji o zajęciu nieruchomości na przejściowe zakwaterowanie wojska;
- i) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem uprzednio wywłaszczonych nieruchomości w zakresie kompetencji Prezydenta;
- k) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za czasowe zajęcie nieruchomości na skutek działania siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- l) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- m) opracowywanie propozycji wysokości czynszów dzierżawnych terenów targowisk i hal targowych;
- n) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami ogrodów działkowych;
- o) prowadzenie spraw dotyczących zbywania mieszkań, lokali użytkowych, garaży i pawilonów;
- p) ustalanie odszkodowań za tereny przejęte pod drogi;
- q) przejmowanie na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomego na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- r) prowadzenie komunalizacji i powiatyzacji mienia i postępowań o stwierdzenie zasiedzenia własności nieruchomości w tym prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz występowanie przed sądem powszechnym w zakresie prawa własności, prawa o księgach wieczystych;
- s) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża zgody na wejście na teren

- i wykonanie niezbędnych robót;
 - t) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
- 2) w zakresie gospodarowania pozostałym mieniem Miasta:
- a) nabywanie i przekazywanie mienia w różnych formach gospodarowania oraz jego zabezpieczenie do momentu przekazania;
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z zawartych umów o przekazaniu mienia;
 - c) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia oraz ewidencji analitycznej dla mienia pozostającego w dyspozycji Wydziału;
- 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym gospodarowaniem i utrzymaniem mienia Miasta będącego we władaniu jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) w zakresie tworzenia, przystępowania i likwidacji spółek prawa handlowego i związków samorządowych oraz zbywania udziałów:
- a) inicjowanie i współdziałanie na rzecz utworzenia spółki, związku samorządowego, porozumienia międzygminnego bądź przystąpienia do nich;
 - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla utworzenia bądź przystąpienia do spółki, związku samorządowego, porozumienia międzygminnego albo zbycia udziałów;
 - c) prowadzenie spraw udziału przedstawicieli Miasta w radach wierzycieli upadłych podmiotów gospodarczych, w których Miasto posiada nieuregulowane wierzytelności w zakresie czynności cywilno - prawnych;
 - d) sprawowanie nadzoru nad spółkami i związkami samorządowymi z udziałem Miasta oraz przygotowywanie decyzji wynikających z funkcji właścicielskich w spółkach i uczestnika związku samorządowego;
 - e) sprawdzanie i weryfikacja taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków pod kątem zgodności z przepisami prawa;
 - f) przygotowywanie propozycji cen biletów za usługi przewozowe Kaliskich Linii Autobusowych oraz propozycji opłat dodatkowych w przypadku jazdy bez biletu i naruszenia przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób;
- 5) współdziałanie i udzielanie merytorycznej pomocy Wydziałom nadzorującym jednostki organizacyjne Miasta oraz innym podmiotom gospodarczym Miasta w procesach restrukturyzacji i przekształceń;
- 6) tworzenie i przystępowanie do fundacji i stowarzyszeń.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie ewidencji gruntów i budynków, taksacji nieruchomości, a także w zakresie naliczania opłat adiacenckich;
 - 2) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie ustalania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych przy oddawaniu ich w użytkowanie wieczyste, stosowania sankcji z tytułu niedotrzymania tych

- terminów, a także w zakresie przygotowywania warunków przetargowych na zbycie nieruchomości;
- 3) Wydziałem Finansowym w zakresie ewidencji mienia Miasta i Skarbu Państwa, dochodów z mienia, a także przekazywania informacji o zmianie właściciela lub użytkownika wieczystego gruntów oraz w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 4) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
 - 5) Wydziałem Edukacji w zakresie ewidencji mienia Miasta oraz przekazywania go jednostkom organizacyjnym Miasta i nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem;
 - 6) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie ewidencji mienia Miasta, nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem oraz określania polityki Miasta w sprawach przygotowania terenów do zabudowy mieszkaniowej;
 - 7) Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej w zakresie ustalania cen biletów Kaliskich Linii Autobusowych;
 - 8) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie ewidencji mienia Miasta, nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem, wykupów terenów pod drogi i parkingi oraz ustalania stawek opłat parkingowych;
 - 9) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie ewidencji mienia Miasta oraz nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem;
 - 10) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie przejmowania mienia, ewidencjonowania go i przekazywania innym jednostkom do zagospodarowania, ustalania warunków przetargowych dla zbywanych gruntów na cele budownictwa mieszkaniowego, w zakresie wykupów terenów pod nowe osiedla mieszkaniowe;
 - 11) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie ewidencji mienia Miasta, przekazywania go jednostkom organizacyjnym oraz nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem;
 - 12) Strażą Miejską Kalisza w zakresie bezprawnych zajęć nieruchomości miejskich i Skarbu Państwa;
 - 13) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie ewidencji mienia Miasta, nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem, wykupów terenów pod zieleń miejską i ogrody działkowe, ustalania cen za wodę, kanalizację oraz ustalania propozycji opłat targowiskowych i czynszów dzierżawnych dla terenów targowisk i hal targowych;
 - 14) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 15) Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie przygotowywania projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz w zakresie przygotowywania projektu zasad gospodarowania lokalami użytkowymi na terenie miasta;
 - 16) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji strategii, a także w zakresie tworzenia spółek z udziałem Miasta i związków samorządowych;
 - 17) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań.

§ 25.

WYDZIAŁ ROZBUDOWY MIASTA I INWESTYCJI

1. Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji koordynuje rozwój budownictwa mieszkaniowego i przygotowanie terenów wraz z ich uzbrojeniem dla potrzeb inwestycji budowlanych na terenie Miasta, planuje inwestycje miejskie finansowane z budżetu oraz z udziałem środków pozabudżetowych, opracowuje analizy i oceny realizacji tych inwestycji, realizuje inwestycje dla których nie ustalono odrębnego inwestora.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania programów zaopatrzenia miasta w wodę, energię elektryczną, ciepło, gaz, oświetlenia ulic i placów, odprowadzenia ścieków i wód opadowych oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
 - 2) wnioskowanie o wykupy terenów pod nowe inwestycje, w tym budownictwo mieszkaniowe, ustalanie zakresów rzeczowo – finansowych sieci infrastruktury technicznej stanowiących uzbrojenie tych terenów, które będą realizowane ze środków budżetu;
 - 3) określanie wspólnie z Zarządem Dróg Miejskich zakresów sieci drogowej dla terenów budowlanych, niezbędnej dla przebiegu infrastruktury technicznej i obsługi komunikacyjnej tych terenów, które będą realizowane ze środków budżetu;
 - 4) działania dla pozyskiwania inwestorów budownictwa mieszkaniowego, poprzez określanie sposobów uzbrajania terenów i obowiązków Miasta i inwestorów w tym zakresie;
 - 5) przygotowywanie do zabudowy terenów pod nowe osiedla mieszkaniowe w zakresie:
 - a) zlecenia opracowań przedprojektowych na ukształtowanie terenu, układy komunikacyjne, uzbrojenie techniczne terenu i budowę obiektów kubaturowych;
 - b) wykonania sieci infrastruktury technicznej na osiedlach, zgodnie z obowiązkami Miasta wynikającymi z przepisów oraz stosownie do polityki Miasta w tym zakresie;
 - c) zawierania umów i porozumień na realizację wspólnych przedsięwzięć z zakresu uzbrojenia terenów z inwestorami budownictwa mieszkaniowego i gestorami sieci infrastruktury technicznej;
 - d) współpraca z gestorami sieci infrastruktury technicznej w zakresie budowy sieci i urządzeń ustalonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) opracowywanie rocznych planów inwestycji w oparciu o wnioski komórek organizacyjnych, kierowników inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Miasta, rozliczanie wykonania planów inwestycyjnych i sporządzanie sprawozdawczości z wykonania inwestycji oraz opracowywanie ocen i analiz procesów inwestycyjnych;
 - 7) opracowywanie wieloletnich programów inwestycji miejskich i współdziałanie w procesie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu;

- 8) przygotowywanie i realizacja planowych zadań inwestycyjnych (łącznie z pierwszym wyposażeniem obiektów kubaturowych), dla których nie został ustalony odrębny inwestor, za wyjątkiem inwestycji drogowych (z odwodnieniem i oświetleniem) związanych z budową i modernizacją ulic oraz zadań inwestycyjnych niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu, a także rozliczanie zadań zakończonych;
- 9) wnioskowanie o udzielenie pełnomocnictw dla jednostek i zakładów budżetowych w zakresie prowadzenia przez nie inwestycji, nadzór i kontrola nad inwestycjami prowadzonymi przez te jednostki;
- 10) sporządzanie wniosków o pożyczki preferencyjne i kredyty na podstawie uchwał Rady przygotowywanych przez Wydział Finansowy, rozliczanie uzyskanych pożyczek i kredytów oraz przekazywanie Wydziałowi Finansowemu dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosków o umorzenie w/w pożyczek i kredytów;
- 11) przygotowywanie i realizacja inwestycji z udziałem środków ludności oraz innych podmiotów;
- 12) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta lub zawieranie umów z podmiotami zainteresowanymi współfinansowaniem inwestycji realizowanych przez Miasto, rozliczanie środków finansowych, udział w przetargach, opiniowanie projektów umów, kontrola przebiegu realizacji zadań oraz udziały w odbiorach;
- 13) działania na rzecz rozwiązywania problemów mieszkalnictwa poprzez:
 - a) inicjowanie opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla nowych terenów budownictwa mieszkaniowego;
 - b) przygotowywanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe;
 - c) inicjowanie przeprowadzenia postępowań scaleniowych i podziałów terenów przeznaczonych do zabudowy mieszkaniowej;
 - d) inicjowanie wykupu terenów pod układy komunikacyjne dla terenów budownictwa mieszkaniowego, w tym określanie dróg wewnętrznych niezbędnych do objęcia zarządem przez Miasto i organizowanie uzbrojenia tych terenów;
 - e) pozyskiwanie mieszkań komunalnych, w tym w szczególności poprzez budowę budynków komunalnych i socjalnych;
 - f) prowadzenie analizy terenów będących własnością Miasta pod kątem możliwości ich wykorzystania na cele budownictwa mieszkaniowego, w tym terenów z budynkami przeznaczonymi do rozbiórki i inicjowanie ich zabudowy;
 - g) współdziałanie z Kaliskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie budowy mieszkań i uzbrajania terenów;
- 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentów o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej;
- 15) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Zarządem Dróg Miejskich.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) wszystkimi Wydziałami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania i rozliczania inwestycji;

- 2) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 3) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie przekazywania mienia Miasta, inicjowanie wykupów terenów pod inwestycje;
- 4) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie budowy układów komunikacyjnych;
- 5) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz rozliczeń zakończonych inwestycji miejskich;
- 6) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu oraz zaciągania kredytów i pożyczek preferencyjnych;
- 7) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie opracowania programów rozwoju Miasta, lokalizacji i pozwoleń na budowę inwestycji miejskich, wniosków i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zabezpieczenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, a także przygotowania tych terenów do zabudowy;
- 8) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie budowy infrastruktury miejskiej;
- 9) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie gminnego budownictwa mieszkaniowego, w tym budowy budynków komunalnych i socjalnych w zakresie określania polityki i przygotowania propozycji władz Miasta w sprawach przygotowania terenów do zabudowy mieszkaniowej;
- 10) Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie wykorzystania na cele budownictwa mieszkaniowego terenów po rozbiórkach oraz budowy budynków komunalnych i socjalnych;
- 11) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie spraw objętych działaniem Wydziału i naliczania opłat adiacenckich;
- 12) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii oraz przygotowywania ofert inwestycyjnych;
- 13) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań.

§ 26.

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

1. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury prowadzi sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego Miasta, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwoleń na budowę, kontroluje przestrzeganie przepisów prawa budowlanego, opiniuje projekty podziałów nieruchomości oraz dba o zapewnienie estetycznego wyglądu miasta.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego Miasta:
 - a) prowadzenie procesu opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz jego aktualizacji;
 - b) prowadzenie procesu opracowania miejscowych planów

- zagospodarowania przestrzennego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie przy uwzględnieniu przepisów ustaw szczególnych;
- c) uzyskiwanie wniosków i opinii jednostek zarządzających sieciami i urządzeniami związanymi z uzbrojeniem terenów oraz wniosków i opinii Wydziałów merytorycznych Urzędu niezbędnych do opracowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o braku planu miejscowego;
 - e) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz archiwizowanie oryginałów miejscowych planów;
 - f) przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, rejestrowanie ich, analizowanie możliwości uwzględnienia oraz przygotowywanie stosownych wniosków dla Prezydenta;
 - g) przygotowywanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz gmin ościennych i opiniowanie tych planów;
 - h) organizowanie prac nad analizami i studiami z zakresu zagospodarowania przestrzennego Miasta odnoszące się do zagadnień jego rozwoju;
 - i) przekazywanie informacji do Wydziału Geodezji Kartografii o uchwaleniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w których przewidywane są obszary objęte obowiązkiem scalenia i podziału nieruchomości;
 - j) obsługa organizacyjna i techniczna Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej i Estetyki Miasta;
 - k) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, poprzez analizę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocenę postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania;
 - l) opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
- 2) w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - b) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
- 3) w zakresie postępowania poprzedzającego rozpoczęcie i realizację robót budowlanych oraz związanego z prowadzeniem budowy:
- a) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w szczególności kontrola projektu budowlanego w zakresie:
 - zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu

- zagospodarowania przestrzennego albo decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w przepisach ustawy Prawo ochrony środowiska,
- zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1b ustawy prawo budowlane, a także zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 w/w ustawy,
 - wykonania - w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy prawo budowlane, także sprawdzenie projektu - przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu - lub jego sprawdzenia - zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 w/w ustawy.
- b) wydawanie decyzji administracyjnych i przyjmowanie zgłoszeń w sprawach określonych ustawą;
 - c) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów związanych z pozwoleniem na budowę;
 - d) wydawanie dzienników budowy;
 - e) współdziałanie w zakresie działań Wydziału z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla Miasta, w tym uczestnictwo na wezwanie tego organu w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
 - f) wnioskowanie do Prezydenta o wydanie polecenia Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, zagrożenia związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektu budowlanego.
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 5) przygotowywanie decyzji z zakresu dotyczącego specjalnych stref ekonomicznych;
 - 6) ustalanie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz handel hurtowy artykułami alkoholowymi;
 - 7) opiniowanie przedsięwzięć z zakresu estetyki miasta;
 - 8) dokonywanie poświadczeń na podstawie zatwierdzonego projektu budowlanego ustalenia wielkości infrastruktury towarzyszącej, która jest wykorzystywana dla potrzeb mieszkaniowych;

- 9) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań koniecznych do uznania lokalu za samodzielny;
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) odpowiednimi Wydziałami Urzędu w zakresie opiniowania wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem określenia niezbędnych z uwagi na interes Miasta warunków;
- 2) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie zgodności dokonywanych podziałów terenów z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, bądź w przypadku braku planu miejscowego z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub z przepisami odrębnymi w zakresie przeprowadzanych postępowań scaleniowych niezbędnych do prawidłowej zabudowy Miasta i podziałów nieruchomości, także postępowań scaleniowych i wymiennych oraz w sprawach związanych z dochodzeniem roszczeń w związku z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także w zakresie lokalizacji obiektów tymczasowych w obszarach układów komunikacyjnych;
- 4) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zabezpieczenia w nich lokalizacji cmentarzy oraz grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych, zgód na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne, wyłączeń z produkcji rolnej, a także wyznaczania obszarów ograniczonego użytkowania i zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego wniosków o wydanie koncesji na wydobycie kopalin;
- 6) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także opiniowania projektów dzieł plastycznych, pomników i innych urządzeń mających wpływ na wygląd obiektu zabytkowego;
- 7) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) Wydziałem Edukacji w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie lokalizacji i wydawanych pozwoleń na budowę dla inwestycji miejskich, a także w zakresie przygotowania terenów budownictwa mieszkaniowego, opracowania programów rozwojowych infrastruktury technicznej Miasta oraz w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

- przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 10) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 11) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz przekazywania informacji o przeznaczeniu terenu w planach miejscowych do stosowania zwolnień z podatków, a także informacji niezbędnych do wymiaru i poboru podatków lokalnych;
 - 12) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
 - 13) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie określenia uwarunkowań architektoniczno-urbanistycznych do przygotowywanych ofert na zbycie nieruchomości, ustalania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych przy oddawaniu ich w użytkowanie wieczyste i stosowania sankcji z tytułu niedotrzymania tych terminów;
 - 14) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także opracowania programów rozwojowych Miasta i realizacji strategii.

§ 27.

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy gromadzenie i prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjno-kartograficznego, prowadzenie spraw związanych ze scaleniem, podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości, opłatami adiacenckimi, planistycznymi z tytułu zmian wartości gruntu w wyniku zbycia i uchwalenia planu miejscowego lub jego zmiany, nazewnictwem ulic i numerów porządkowych nieruchomości, gospodarowanie Miejskim Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i uzgadnianie projektów usytuowania sieci uzbrojenia terenu.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjno-kartograficznego, a w tym:
 - a) uzupełnianie, aktualizacja i weryfikacja bazy danych mapy numerycznej miasta;
 - b) zakładanie i aktualizacja map zasadniczych;
 - c) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacji geodezyjnej od uprawnionych geodetów, kontrolowanie tej dokumentacji i nadawanie klauzul wymaganych przepisami prawa;
 - d) rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych oraz udostępnianie dokumentacji i informacji niezbędnych do wykonania tych prac oraz udostępnianie publiczne danych i dokumentacji ogólnodostępnych;
 - e) archiwizacja dokumentacji geodezyjnej;
 - f) wykonywanie kopii zabezpieczających i kopii bezpieczeństwa baz

- danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz baz danych zainstalowanych w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- g) pobieranie opłat za świadczone usługi;
 - h) wykonywanie czynności technicznych na rzecz ewidencji gruntów i budynków;
 - i) zakładanie i prowadzenie miejskich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - j) zakładanie, odnowa i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali, obsługa Zintegrowanego Systemu Informacji Katastralnej, Integracyjnej Platformy Elektronicznej oraz przeprowadzanie postępowania ewidencyjnego;
 - k) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz gromadzenie danych zawartych w planach urządzania lasów;
 - l) udzielanie informacji dostępnych z ewidencji; wydawanie wypisów i wyrysów oraz pobieranie stosownych opłat;
 - m) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
 - n) założenie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych i ich zakładanie;
 - 3) uzgadnianie projektów usytuowania sieci uzbrojenia terenu przy pomocy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
 - 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi dla usytuowania tych znaków;
 - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości oraz prowadzenie katastru po jego założeniu;
 - 6) przeprowadzanie rozgraniczania nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;
 - 7) przygotowywanie projektów dochodów i wydatków Miejskiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz realizowanie uchwalonych zadań;
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podziałami nieruchomości, scaleniami i podziałami oraz scaleniami i wymianą gruntów;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych i nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości;
 - 10) przygotowywanie materiałów w sprawie podziału miasta na okręgi i obwody dla przeprowadzania wyborów i referendów;
 - 11) inicjowanie zakupów sprzętu komputerowego niezbędnego dla funkcjonowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków, a także geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, a także zakupów pozostałego sprzętu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem roszczeń z tytułu zmiany wartości gruntu w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) przygotowywanie decyzji należących do kompetencji Prezydenta w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 14) przygotowywanie do sądu wniosków o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;

- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 16) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku, jego ochronie i ocenach oddziaływania na środowisko oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie informacji dotyczących gruntów przeznaczonych pod inwestycje, a także w zakresie naliczania opłat adiacenckich oraz w zakresie ustalania potrzeb przeprowadzania postępowania scaleniowego terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową;
- 2) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie zgodności dokonywanych podziałów terenów z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, bądź w przypadku braku planu miejscowego z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub z przepisami odrębnymi, w zakresie przeprowadzanych postępowań scaleniowych, wymiennych i podziałów oraz w sprawach związanych z dochodzeniem roszczeń w związku z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz funduszu celowego, w zakresie katastru nieruchomości i przekazywania informacji o zmianie właściciela lub użytkownika wieczystego gruntów;
- 5) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu i funduszu celowego;
- 6) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie tworzenia systemów informatycznych w Urzędzie na bazie mapy numerycznej oraz w sprawach związanych z wyborami i referendum, a także zakupów sprzętu komputerowego;
- 7) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie komunalizacji mienia, regulacji stanów prawnych nieruchomości, prowadzenia postępowań zasiedzeniowych oraz taksacji nieruchomości, a także w zakresie naliczania opłat adiacenckich;
- 8) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości;
- 9) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie ewidencji układów komunikacyjnych i jej odnowy oraz nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości, opłat adiacenckich;
- 10) Strażą Miejską Kalisza w zakresie udzielania informacji o właścicielach i użytkownikach wieczystych gruntów;
- 11) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie zakupów sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Wydziału;
- 12) Kancelarią Rady Miejskiej w sprawach związanych z referendum oraz wyborami do jednostek pomocniczych oraz nazewnictwa ulic;
- 13) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie opracowania programów rozwojowych miasta i realizacji strategii;
- 14) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań.

§ 28.

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Do Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należą sprawy ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w Mieście, zaopatrzenia Miasta w wodę, energię elektryczną, ciepło, gaz, oświetlenia Miasta, odprowadzenia ścieków i wód opadowych, sprawy rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony przyrody, sprawy zieleni miejskiej, rodzinnych ogrodów działkowych, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa, ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, geologii i górnictwa, oraz sprawy cementarnictwa i chowania zmarłych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw związanych ze środowiskiem:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego, w tym w szczególności:
 - pozwoleń zintegrowanych,
 - pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza atmosferycznego i eksploatację instalacji,
 - ewidencji instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
 - ewidencjonowanie emitorów i źródeł zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego w Mieście;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej i ochrony wód, w tym w szczególności:
 - pozwoleń wodnoprawnych,
 - decyzji w sprawie ustanawiania strefy ochrony ujęć wody,
 - zmiany stanu wody na gruncie,
 - utrzymania we właściwym stanie rowów odwadniających oraz innych urządzeń odprowadzających wody, będących własnością Miasta,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych, w tym: Spółki Wodno-Ściekowej „Prosna”,
 - przekazywania do Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Poznaniu wymaganych prawem dokumentów do prowadzenia katastru wodnego,
 - prowadzenia ewidencji: zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - tworzenie uchwały - wykaz kąpielisk na terenie Miasta oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem

- i polami elektromagnetycznymi, w tym w szczególności:
 - decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - propozycji ustanowienia obszarów ograniczonego użytkowania;
 - d) prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planów, programów i przedsięwzięć, w tym w szczególności:
 - decyzji wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - opinii dotyczących warunków zabudowy terenu dla przedsięwzięć niewymagających przeprowadzenia procedury ocen oddziaływania na środowisko,
 - opinii i wniosków do planów i programów, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska, oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących geologii, w tym w szczególności:
 - decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych i hydrogeologicznych oraz dokumentacje w tym zakresie,
 - koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powierzchni ziemi, w tym w szczególności:
 - decyzji określających zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji,
 - rejestru zawierającego informację o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
 - wykonywania wymaganych prawem zadań dotyczących państwowego monitoringu środowiska w zakresie zanieczyszczenia gleb;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami, w tym w szczególności:
- a) decyzji – pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - b) przyjmowania informacji od wytwarzających odpady o ilościach i rodzajach odpadów oraz podejmowanie działań stosowanie do wniosków wpływających z analiz;
 - c) decyzji zatwierdzającej programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - d) decyzji na prowadzenie działalności w zakresie:
 - zbierania lub transportu odpadów,
 - odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - e) decyzji - pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - f) ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych;

3) w zakresie spraw związanych z gospodarką komunalną:

- a) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, w tym w szczególności:
 - opracowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
 - przygotowanie zarządzenia w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się lub posiadający zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - utrzymania czystości i porządku na terenach publicznych, tj. zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych oraz usuwanie z nich odpadów, w tym zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie posiadają umowy w ww. zakresie,
 - nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w mieście oraz nad likwidacją nielegalnych miejsc składowania odpadów w Mieście,
 - nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń i obiektów sanitarnych – szalety miejskie,
 - utrzymanie i eksploatacja własnych lub wspólnych z innymi gminami grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych, a także inicjowanie ich budowy.

- b) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia mieszkańców w wodę, kanalizację, energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, w szczególności:
 - organizacja i nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem mieszkańców w media techniczne (wodociągi i zaopatrzenie w wodę, kanalizacja, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz),
 - prowadzenie ewidencji mienia Miasta, m. in. oświetlenia ulicznego, kanalizacji deszczowej, ciepłownictwa, terenów zieleni, cmentarnictwa, urządzeń komunalnych i inżynierskich, targowisk, będących w dyspozycji Wydziału, oraz zapewnienie właściwego gospodarowania tym mieniem,
 - przygotowanie zezwolenia na działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - inicjowanie budowy niezbędnych urządzeń i sieci uzbrojenia terenu,
 - nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń komunalnych,
 - zabezpieczenie realizacji zadań Obrony Cywilnej w zakresie planowania i zapewnienia ochrony ujęć i urządzeń wodnych oraz kanalizacyjnych na wypadek zagrożenia zniszczeniami,
 - oświetlenie ulic i placów na terenach publicznych;

- c) prowadzenie spraw dotyczących targowisk, w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk miejskich;

- d) gospodarowanie punktami plakatowania będącymi własnością Miasta;
- 4) w zakresie spraw związanych z zielenią miejską oraz ochroną przyrody;
- a) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i utrzymywania terenów zieleni miejskiej, w tym w szczególności:
 - tworzenia strategii gospodarki zielenią na terenach miejskich: ewidencja terenów zieleni miejskiej, planowanie rewaloryzacji terenów zieleni, tworzenie nowych terenów zieleni miejskiej, ustalanie priorytetów dotyczących bieżącej pielęgnacji i utrzymania zieleni,
 - utrzymania i urządzania zieleni w mieście;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody, w tym w szczególności:
 - decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
 - kompletowania materiałów dotyczących drzewostanu w mieście, jego cech i stanu zdrowotnego oraz wnioskowanie do Rady o uznanie za pomniki przyrody cennych okazów drzew,
 - propozycji utworzenia nowych form ochrony przyrody oraz przygotowywanie opinii działań w zakresie form ochrony przyrody,
 - rejestru pomników przyrody, obszarów chronionego krajobrazu, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych utworzonych przez Radę,
 - rejestru roślin i zwierząt z gatunków ginących i zagrożonych wyginięciem;
- 5) w zakresie spraw związanych z cmentarnictwem i chowaniem zmarłych oraz ochroną miejsc pamięci narodowej:
- a) prowadzenie spraw dotyczących cmentarnictwa i chowania zmarłych oraz ochrony miejsc pamięci narodowej, w tym w szczególności:
 - inicjowanie założenia, rozszerzenia i zamknięcia cmentarzy komunalnych,
 - nadzór nad prowadzeniem cmentarzy komunalnych,
 - przygotowywanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych,
 - powołanie lekarza lub w przypadku jego braku innej osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w przypadkach przewidzianych prawem,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej, w tym w szczególności:
 - ewidencji grobownictwa wojennego,
 - zapewnienia właściwego utrzymania grobownictwa wojennego i miejsc

- pamięci narodowej,
 - nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o grobach i cmentarzach wojennych;
 - c) koordynowanie działalności związanej z upamiętnianiem historycznych wydarzeń i miejsc oraz postaci w dziejach walk i męczeństwa Narodu Polskiego, m in.:
 - współdziałanie z Miejskim Komitetem Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa,
 - współdziałanie w sprawowaniu opieki nad miejscami walk i męczeństwa;
- 6) w zakresie spraw związanych z realizacją budżetu oraz planów przychodów i wydatków Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kaliszu, oraz administracyjnych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu Wydziału, w tym:
 - opracowywanie projektu planu budżetu, w części dotyczącej Wydziału,
 - opracowywanie planów finansowych budżetu, w części dotyczącej Wydziału,
 - opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, w części dotyczącej budżetu Wydziału,
 - dokonywania bieżących i okresowych analiz oraz sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału;
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu, w tym w szczególności:
 - prowadzenie uproszczonej ewidencji finansowo-księgowej budżetu Wydziału,
 - prowadzenie bieżącej kontroli stanu wydatków i zaangażowania środków w poszczególnych pozycjach budżetu Wydziału,
 - uzgadnianie z Wydziałem Finansowym okresowych sald wydatków,
 - inicjowanie wprowadzania zmian, korekt do planu wydatków poprzez występowanie o dodatkowe środki finansowe bądź wewnętrzne przeniesienie środków między zadaniami nadzorowanymi przez Wydział,
 - czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy o finansach publicznych realizowaniem wydatków Wydziału;
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących planowania, realizacji i sprawozdawczości Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kaliszu, w szczególności:
 - opracowywanie planu przychodów i wydatków gminnego i powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - dokonywanie bieżących i okresowych analiz, i sprawozdań z realizacji planu przychodów i wydatków gminnego i powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - przygotowywanie umów dotacji w ramach gminnego i powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - prowadzenie rozliczeń z przyznanymi dotacji w ramach gminnego i

powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

7) w zakresie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem:

- a) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, w tym w szczególności:
 - wydawania rolnikom stosownych zaświadczeń w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
 - organizacji i przeprowadzenia wyborów do Izby Rolniczej,
 - współdziałania z organizacjami rolników,
 - decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
 - zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- b) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym w szczególności:
 - wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - rejestracja sprzętu pływającego oraz prowadzenie rejestrów,
 - wnioskowanie o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie legitymacji strażnika;
- c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym w szczególności:
 - proponowanie wspólnych działań służb inspekcji i straży na terenie Miasta,
 - przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu zagrożenia sanitarnego, choroby zakaźnej u zwierząt oraz informowanie o tym fakcie inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej;
- d) prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych;
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt, w tym w szczególności:
 - zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - współdziałania z inspekcją weterynaryjną i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
 - przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi rażąco zaniedbanych i okrutnie traktowanych zwierząt,
 - współdziałania z inspektorem weterynarii w zakresie ochrony zwierząt,
 - znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- f) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Miasta;
- g) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Prezydenta (m. in. określanie zadań dla właścicieli lasów, zarządzanie zabiegów zwalczających szkodniki, nakazywanie wykonania zadań w lesie, przekazywanie gruntów do zalesienia),
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa (m. in. ocena sposobu prowadzenia

gospodarki leśnej, legalizacja pozyskiwanego drewna, zlecenie opracowań: uproszczonego planu urządzania lasów i inwentaryzacji stanu lasów),

- prowadzenie gospodarki leśnej w lesie komunalnym w Wolicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o lasach oraz planem urządzenia lasu, zatwierdzonym przez Wojewodę, w celu zapewnienia ciągłości jego użytkowania;
- h) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką, w szczególności poprzez:
 - przygotowywanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - działanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - przyjmowanie zawiadomień o objawach chorób zwierząt żyjących wolno.

8) Ponadto do zadań Wydziału należy:

- a) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz działań propagujących zasadę zrównoważonego rozwoju;
- b) popularyzowanie zasad ekologii i ochrony środowiska;
- c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie zadań Wydziału;
- d) prowadzenie lokalnego monitoringu środowiska;
- e) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązki ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu wyjściowego;
- f) przygotowywanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji;
- g) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie przeglądów ekologicznych;
- h) współdziałanie w opracowywaniu programów, planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej środowiska;
- i) przygotowywanie projektów lokalnych aktów prawnych dotyczących zadań Wydziału;
- j) współdziałanie w realizacji programów dotyczących zadań Wydziału;
- k) współdziałanie w organizowaniu akcji ekologicznych np. "Sprzątanie Świata", konkursów ekologicznych, Olimpiady Wiedzy Ekologicznej oraz obchodów dni ekologicznych;
- l) prowadzenie dokumentacji mienia będącego w dyspozycji Wydziału, pod kątem zgodności z ewidencją księgową;
- m) prowadzenie zadań w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w części dotyczącej tut. Wydziału;
- n) współdziałanie w opracowywaniu prognoz, programów, planów społeczno-

gospodarczego rozwoju Miasta i zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej zadań Wydziału;

- o) podejmowanie działań określonych prawem w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie Miasta;
- p) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku, jego ochronie i ocenach oddziaływania na środowisko oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- q) współpraca z Komunalnym Związkiem Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”;
- r) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- s) organizacja wywozu odpadów komunalnych oraz opróżniania szamb na terenach zagrożonych wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej;
- t) w przypadku stanów nadzwyczajnych zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- u) przekazywanie informacji regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska oraz zawiadamianie o odkryciach kopalnych szczątków roślin i zwierząt, w przypadku odebrania takiego powiadomienia,
- v) inicjowanie utworzenia rodzinnego ogrodu działkowego, wnioskowanie o jego uzbrojenie i współpraca z zarządem ogrodów działkowych;
- w) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wspólnot gruntowych.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji majątku Miasta nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem, wykupów terenów pod zieleń miejską i ogrody działkowe, ustalania wysokości opłat targowych oraz czynszów dzierżawnych dla targowisk i hal targowych, a także w zakresie określania propozycji cen za wodę i kanalizację;
- 2) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie planowania i realizacji inwestycji niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania dziedzin będących w zakresie działania Wydziału oraz przekazywania informacji o zakwalifikowaniu zadań do kredytowania przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 3) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie opiniowania lokalizacji inwestycji, wnioskowania i opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także w zakresie zabezpieczenia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lokalizacji cmentarzy oraz grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych, zgód na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne, wyłączenia z produkcji rolnej, prognoz skutków wpływu ustaleń planów miejscowych na środowisko, zgodności wniosków o wydanie koncesji na wydobywanie kopalin z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania

- przepisów
o zamówieniach publicznych;
- 5) Wydziałem Edukacji w zakresie edukacji ekologicznej dzieci i młodzieży;
 - 6) Strażą Miejską Kalisza w sprawach sygnalizacji i podejmowania wspólnych działań interwencyjnych związanych z zanieczyszczeniem środowiska a także w zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście;
 - 7) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz przychodów i wydatków z funduszy celowych, w sprawach wymiaru podatku rolnego, oraz zaciągania i rozliczania kredytów preferencyjnych oraz kontroli poboru opłaty targowej;
 - 8) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu i funduszy celowych;
 - 9) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie nasadzeń i utrzymania zieleni przyulicznej oraz wycinki drzew oraz w zakresie utrzymania czystości na ulicach, oświetlenia i odwodnienia ulic;
 - 10) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom, w tym inicjowania inwestycji zabezpieczających miasto przed powodzią zwalczania skutków powodzi oraz wydawania opinii o prowadzeniu gospodarstwa rolnego przez poborowych, żołnierzy i osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej;
 - 11) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie zapobiegania chorobom, zwalczania epidemii i innych zjawisk niekorzystnych dla zdrowia ludzi oraz w zakresie kontroli dokonywanych przez inspekcję sanitarną;
 - 12) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie działań podejmowanych w strefie objętej ochroną konserwatorską, a także w sprawach utrzymania i konserwacji pomników i tablic oraz porządku i czystości podczas imprez masowych;
 - 13) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii;
 - 14) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań.

§ 29.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wydział Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzi sprawy, transportu drogowego, rejestracji pojazdów, nadzoru nad szkoleniem kierowców, uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, sprawy działalności gospodarczej i pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz realizuje zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :
 - 1) w zakresie transportu drogowego:
 - a) przygotowywanie strategii rozwoju transportu oraz programu rozwoju

- transportu wraz z programem rozwoju transportu oraz prognozy oddziaływania na środowisko dla zadań ujętych w ww. dokumentach;
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na zarobkowy transport rzeczy i osób;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewozy regularne osób w tym przewozy specjalne;
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewóz rzeczy i osób na potrzeby własne;
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem lokalnego transportu zbiorowego osób oraz przygotowywanie propozycji przepisów porządkowych obowiązujących w lokalnym transporcie zbiorowym;
 - f) koordynowanie zbiorowych przewozów osób w zakresie linii i rozkładów jazdy oraz informacji dla społeczeństwa;
 - g) przygotowywanie projektów kontraktów usług w zakresie przewozów zbiorowych;
 - h) przygotowywanie propozycji cen biletów za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego oraz przewozy taksówkami, a także propozycji sposobu ustalenia opłat dodatkowych w zakresie tych przewozów, jak również współpraca z Wydziałem Gospodarowania Mieniem przy przygotowywaniu propozycji cen biletów dla Kaliskich Linii Autobusowych;
 - i) ograniczanie obowiązku przewozu oraz nakładanie obowiązku zawarcia umowy wykonania przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
 - j) wyrażanie zgody na ograniczenie przewozu powyżej 7 dni,
 - k) prowadzenie ewidencji przewoźników zajmujących się zarobkowym przewozem osób i rzeczy;
 - l) przygotowywanie opinii do projektów likwidacji linii kolejowych,
 - m) inicjowanie powołania komisji egzaminacyjnej sprawdzającej znajomość przepisów i zagadnień z zakresu transportu drogowego taksówkami;
 - n) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia.

2) w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów:

- a) przygotowywanie decyzji o dopuszczeniu pojazdów do ruchu, decyzji o czasowym dopuszczeniu do ruchu, decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, o wyrejestrowaniu pojazdu i nadaniu numerów na podwoziach (nadwoziach) i silnikach w pojazdach;
- b) wydawanie dowodów rejestracyjnych, ich wtórników, wpisywanie w nich zastrzeżeń, wydawanie pozwoleń czasowych oraz wydawanie tablic rejestracyjnych;
- c) wydawanie kart pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego;
- d) prowadzenie ewidencji pojazdów;
- e) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz o zmianach danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- f) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;

- 3) w zakresie nadzoru nad szkoleniem kierowców:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru;
 - b) przygotowywanie upoważnień do prowadzenia szkolenia na kandydatów na instruktorów;
 - c) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji;
 - d) opiniowanie regulaminów wewnętrznych komisji egzaminacyjnych kandydatów na instruktorów;
 - e) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem i kontrolowanie jednostek prowadzących to szkolenie oraz przygotowywanie decyzji o zakazie ich prowadzenia;
- 4) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania:
- a) przygotowywanie decyzji o posiadaniu uprawnień do kierowania, przygotowywanie międzynarodowych praw jazdy oraz wydawanie ich wtórników;
 - b) przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania oraz o zmianach danych w nich zawartych;
 - c) przygotowywanie decyzji: o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania, o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie oraz skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
 - d) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania;
 - e) wydawanie zaświadczeń osobie kierującej pojazdem uprzywilejowanym ochotniczej straży pożarnej potwierdzającym spełnienie wymagań w zakresie badań lekarskich oraz badań psychologicznych;
- 5) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru;
 - b) nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów oraz przygotowywanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
 - c) wydawanie stacjom kontroli pojazdów upoważnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz cofanie tych upoważnień;
 - d) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów oraz ich cofanie;
- 6) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) rejestracja działalności gospodarczej, wprowadzanie zmian, zawieszenie działalności gospodarczej oraz wykreślanie z ewidencji;
 - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach ujętych w ewidencji działalności gospodarczej w ramach obowiązującego w tym zakresie

- prawa;
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
- 7) w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców :
- a) opracowanie procedury postępowania w Urzędzie przy udzielaniu pomocy publicznej oraz kontrola jej stosowania;
 - b) koordynowanie opracowania programu udzielania pomocy dla przedsiębiorców;
 - c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie udzielonej pomocy;
- 8) w zakresie zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów:
- a) realizacja zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
 - b) obsługa techniczna Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
- 9) organizacja wyżywienia poszkodowanych oraz uczestników akcji ratowniczych w czasie zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych lub awarii technicznych.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie ograniczania i nakładania obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęski żywiołowej oraz danych dotyczących pojazdów przeznaczonych do świadczeń na rzecz obrony kraju oraz w zakresie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
 - 2) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 3) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie przekazywania informacji o zarejestrowaniu w ewidencji działalności gospodarczej usług hotelarskich i rozwoju turystyki;
 - 4) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu i funduszy celowych;
 - 5) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 6) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie ustalania przebiegu linii autobusowych przewozu zbiorowego osób;
 - 7) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie propozycji cen biletów Kaliskich Linii Autobusowych;
 - 8) Biurem Świadczeń Rodzinnych w sprawach wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
 - 9) Kancelarią Prezydenta Miasta – Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań.

§ 30.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH

1. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych realizuje zadania z zakresu: ochrony ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochrony przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, powszechnego obowiązku obrony, w zakresie bezpieczeństwa, a także ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw dotyczących ochrony ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych:
 - a) przygotowanie realizacji zadań Prezydenta w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;
 - realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, m.in.: realizacja zaleceń do miejskiego planu reagowania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia miejskiego planu reagowania kryzysowego,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta na prawach powiatu;
 - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - powoływanie i obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - tworzenie, organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
 - b) opracowanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych oraz innych jednostek organizacyjnych;
 - c) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz uzgadnianie tych planów jednostkom podległym Szefowi Obrony Cywilnej Miasta;
 - d) organizacja i szkolenie formacji obrony cywilnej;
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania skażeń i zakażeń;
 - f) organizowanie i prowadzenie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - g) zapewnienie możliwości kierowania akcjami ratunkowymi oraz koordynowanie przeprowadzania tych akcji przez Prezydenta - Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
 - h) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności i koordynowanie tych działań;

- i) ustalanie w zakresie obrony cywilnej zadań instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych, działających na terenie Miasta;
- j) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- k) planowanie i realizacja zaopatrywania formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, ewidencja, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- l) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- m) przygotowanie kierowniczej roli Prezydenta w działaniach prowadzonych na obszarze miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- n) przygotowanie wprowadzania ograniczeń wolności i praw człowieka oraz obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych związanych z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych (klęski żywiołowej, wyjątkowego i wojennego);
- o) koordynacja spraw związanych z przywróceniem podstawowych funkcji Miasta po zaistniałych nadzwyczajnych zagrożeniach środowiska oraz ewidencjonowaniem i rozliczaniem szkód powodziowych;
- p) przygotowanie operacyjnego planu ochrony Miasta przed powodzią;
- q) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu regulaminów strzelnic;
- r) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
- s) prowadzenie spraw związanych ze zobowiązaniem osób posiadających obywatelstwo polskie do działań w ramach przygotowania do samoobrony.

2) w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa:

- a) zbieranie informacji o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach w Mieście, a także inicjowanie działań Państwowej Straży Pożarnej zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- b) określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrola wykonania wynikających stąd zadań;
- c) przygotowywanie Prezydentowi akcji kierowania systemem ratowniczo-gaśniczym na terenie Miasta w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska;
- d) przekazywanie Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej, w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej, poleceń Prezydenta do podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;
- e) zbieranie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta przez związek ochotniczych straży pożarnych;
- f) powołanie i przygotowanie działania miejskiego zespołu reagowania kryzysowego;
- g) realizacja zadań własnych Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Miasta,
 - budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzącej w skład systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży a także innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta,
 - organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Miasta;
- h) organizacja i realizacja zaopatrzenia kaliskich terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych w sprzęt i wyposażenie zapewniające utrzymanie gotowości bojowej;
 - i) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową jednostek organizacyjnych Miasta;
 - j) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach Urzędu;
 - k) organizacja współdziałania Prezydenta z Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej przy powoływaniu i odwoływaniu Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej;
 - l) przygotowanie Prezydentowi zleceń dla Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej do przeprowadzania czynności kontrolno-rozpoznawczych u przedsiębiorcy - w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania działalności gospodarczej lub przygotowanie Prezydentowi decyzji nakazującej wstrzymanie wykonywanie takiej działalności gospodarczej na czas nie dłuższy niż 3 dni;
 - m) inicjowanie złożenia Radzie przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej informacji o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego Miasta;
 - n) przygotowanie i przekazanie wojewodzie, na jego pisemne żądanie, wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz opracowywanie planu dla Miasta obejmującego przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
 - o) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych i uprawiających sporty wodne oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami prowadzącymi działalność nad wodą, a także administracją rządową.

3) w zakresie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony:

- a) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- b) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej w razie niestawienia się do niej bez uzasadnionej przyczyny oraz nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzanie przymusowego

- doprowadzania przez Policję do kwalifikacji wojskowej osób jej podlegających w razie niestawienia się do niej bez uzasadnionej przyczyny;
- c) prowadzenie wykazu mężczyzn z terenu Miasta o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz prowadzenie czynności poszukiwawczych;
 - d) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej w razie mobilizacji i wojny;
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za żołnierza samotnego, jak w również w stosunku do osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej uznania za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkami rodzin;
 - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - g) przygotowanie zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie obronności i koordynacja ich realizacji;
 - h) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem żołnierzom rezerwy, w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi, świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej;
 - i) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem żołnierzom będącym w czynnej służbie wojskowej, a uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym należności i opłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - j) przygotowywanie planów operacyjnych funkcjonowania Kalisza;
 - k) przygotowywanie dla Prezydenta RP informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - l) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży oraz komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy tych kierowników, a także jednostek organizacyjnych, dla których organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim;
 - m) przygotowywanie planów i organizowanie szkolenia obronnego.
- 4) opiniowanie Prezydentowi programów działania Komend Miejskich Policji i Państwowej Straży Pożarnej oraz uzgadnianie ich wspólnych działań;
 - 5) uczestnictwo w procesie powoływania i odwoływania Komendanta Miejskiego Policji na mocy upoważnienia Prezydenta, opiniowanie powoływania komendantów komisariatów Policji oraz opiniowanie mianowania i zwalniania kierowników rewirów;
 - 6) określanie istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa lub porządku publicznego oraz przekazywanie Komendantowi Miejskiemu Policji zadań Prezydenta dotyczących przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa;
 - 7) inicjowanie złożenia Radzie przez Komendę Miejską Policji informacji

- o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście;
- 8) dokonywanie zakupów inwestycyjnych oraz inicjowanie inwestycji w zakresie spraw należących do działalności Wydziału oraz opiniowanie wniosków o inwestycje Komendy Miejskiej Policji i Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 9) prowadzenie ewidencji mienia Miasta zarządzanego przez Wydział, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu dla Komendy Miejskiej Policji oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie:
 - a) opiniowania wniosków,
 - b) przygotowywania tekstów odpowiednich uchwał Rady oraz porozumień o przekazaniu dotacji,
 - c) rozliczania dotacji;
 - 11) organizacja ochrony informacji niejawnych, w ramach Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, kierowanego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podlegającego bezpośrednio Prezydentowi Miasta, w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie kancelarii tajnej dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 12) w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oprócz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Z-ca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Kancelarii Tajnej, osoba zastępująca Kierownika Kancelarii Tajnej podczas jego nieobecności.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej inicjowania zadań Wydziału oraz zadań inwestycyjnych zabezpieczających Miasto przed powodzią;
 - 2) Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej w zakresie uzyskiwania danych dotyczących pojazdów mechanicznych przeznaczonych na świadczenia na rzecz obrony oraz w zakresie ograniczania i nakładania obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęsk żywiołowych;
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie uzyskiwania poświadczeń zameldowania przez obywateli w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz wprowadzania do bazy informatycznej numerów książeczek wojskowych, oraz w zakresie uzyskiwania danych osobowych o mężczyznach podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
 - 4) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie planowania i analiz z realizacji inwestycji,
 - 5) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie wniosków i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego

- Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 7) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 8) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu, w tym z tworzeniem rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 9) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektów Urzędu;
 - 10) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie przygotowania ulic dla potrzeb obronnych i wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - 11) Wydziałem Edukacji, Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki, Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie kontroli przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych Miasta podlegających Wydziałowi;
 - 12) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim;
 - 13) Strażą Miejską Kalisza w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz bezpieczeństwa w Mieście;
 - 14) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie rozpoznawania i monitorowania zagrożeń dla życia lub zdrowia mieszkańców Miasta oraz przygotowywania planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
 - 15) wszystkimi Wydziałami w zakresie realizacji zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz w razie potrzeby szacowaniem szkód w mieniu nadzorowanym przez poszczególne Wydziały, a powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
 - 16) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii;
 - 17) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań.

§ 31.

WYDZIAŁ EDUKACJI

1. Do Wydziału Edukacji należy zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych ogólnokształcących i zawodowych, placówkach oświatowo-wychowawczych, poradniach psychologiczno-pedagogicznych, a także podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) działanie na rzecz tworzenia następujących jednostek:
 - a) przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz przedszkoli specjalnych
 - b) szkół podstawowych i gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych,

- c) szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz szkół ponadgimnazjalnych specjalnych,
 - d) szkół artystycznych i sportowych,
 - e) placówek i poradni;
- 2) prowadzenie wpisanych do rejestru jednostek organizacyjnych Miasta: szkół, przedszkoli, placówek i poradni oraz tworzenie warunków do właściwego ich funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) przygotowywanie projektu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów, a także projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
 - 4) opiniowanie zmian oraz przygotowywanie statutów dla nowo zakładanych szkół, przedszkoli, placówek i poradni dla których Miasto jest organem prowadzącym,
 - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przepisami prawa,
 - 6) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach niespełnienia obowiązku nauki, obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 7) monitorowanie naboru do klas I szkół ponadgimnazjalnych,
 - 8) współpraca z kuratorem oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami, przedszkolami, placówkami i poradniami oraz proponowanie kierunków kształcenia na terenie Miasta;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół, przedszkoli, placówek i poradni, w tym zapewnienie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz inicjowanie kontroli tych placówek,
 - 10) zatwierdzanie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek na dany rok szkolny przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości budżetowych Miasta,
 - 11) przejmowanie dokumentacji ze zlikwidowanych szkół, przedszkoli, placówek i poradni oraz prowadzenie archiwum;
 - 12) realizowanie obowiązków nałożonych na Miasto Kartą Nauczyciela;
 - 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 14) inicjowanie organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 15) organizacja doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
 - 16) wnioskowanie o nagrody Prezydenta Miasta dla wyróżniających się dyrektorów - obsługa tego zadania;
 - 17) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów, szkół, przedszkoli, placówek i poradni oraz przygotowywanie dokumentów powołujących na te stanowiska i prowadzenie ich spraw osobowych;
 - 18) dokonywanie okresowych ocen pracy dyrektorów;
 - 19) opiniowanie kandydatur na stanowiska wicedyrektorów;
 - 20) zapewnienie możliwości odbywania praktyk nauczycielskich w podległych placówkach;
 - 21) koordynowanie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i pomocą materialną dla uczniów;
 - 23) kierowania do specjalnych placówek szkolno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym uczniów;

- 25) organizacja w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym nauki religii w międzyszkolnym punkcie katechetycznym;
- 26) merytoryczna współpraca z Młodzieżową Radą Miasta;
- 27) inicjowanie rozwoju na terenie miasta nowych kierunków kształcenia w zakresie szkolnictwa wyższego oraz współpraca w tym zakresie z uczelniami wyższymi na terenie kraju;
- 28) zbieranie informacji o kierunkach kształcenia w zakresie szkolnictwa wyższego w mieście oraz prowadzenie rejestru realizowanych kierunków nauczania;
- 29) prowadzenie ewidencji mienia będącego w dyspozycji Wydziału, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
- 30) sprawowanie pieczy nad Stacją Harcerską w Szałe wraz z utrzymaniem tego obiektu;
- 31) prowadzenie gospodarki oświatowymi zasobami mieszkaniowymi;
- 32) inicjowanie inwestycji w zakresie rozwoju bazy oświatowej w mieście oraz prowadzenie inwestycji w zakresie zakupów inwestycyjnych niezbędnych dla funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek i poradni;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat za korzystanie z przedszkoli;
- 34) w zakresie gospodarowania finansami oświaty:
 - a) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych, planów finansowych rachunku dochodów własnych i gospodarstwa pomocniczego, nadzorowanych (prowadzonych) jednostek,
 - b) sprawdzanie prawidłowości naliczeń subwencji oświatowych i dotacji oraz przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania dodatkowych środków,
 - c) dokonywanie rozdziału środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i zatwierdzanie budżetów jednostkowych,
 - d) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i sporządzanie harmonogramu wydatków budżetowych i nadzór nad jego realizacją,
 - e) nadzór nad realizacją budżetu oświaty i budżetów podległych jednostkom,
 - f) przekazywanie środków finansowych podległym jednostkom,
 - g) przyjmowanie od jednostek sprawozdań finansowych i bilansów oraz sporządzanie zbiorczych dokumentów;
- 35) prowadzenie „Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych” oraz placówek publicznych, prowadzonych przez inne niż miasto Kalisz osoby fizyczne lub prawne;
- 36) przygotowanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji a w przypadku niemożności dokonania takiego wpisu przygotowanie decyzji odmownej bądź przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji na podstawie wniosków osób zainteresowanych lub z urzędu;
- 37) przygotowanie decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej ubiegającym się o takie uprawnienia a w przypadku nie spełnienia warunków określonych przepisami przygotowanie decyzji odmownej lub cofającej te uprawnienia;
- 38) przygotowanie projektu zasad udzielania dotacji z budżetu Miasta dla szkół i placówek nie będących jednostkami organizacyjnymi Miasta i sposobu ich rozliczenia;
- 39) przygotowanie projektu planu dotacji i jego zmian;

- 40) wyliczanie i przekazywanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz publicznych prowadzonych przez inne niż Miasto Kalisz osoby fizyczne lub prawne;
- 41) przyjmowanie rozliczeń dotacji otrzymywanych przez wyżej wymienione jednostki;
- 42) prowadzenie baz danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej;
- 43) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego;
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 45) zapewnienie uprawnionym osobom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum lub ośrodka umożliwiającego dzieciom spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z :

- 1) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, ich rozwoju fizycznego, turystyki i rekreacji oraz w zakresie imprez masowych;
- 2) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie pomocy dzieciom niepełnosprawnym oraz opieki zdrowotnej nad uczniami i prowadzenia działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień;
- 3) Wydziałem Kontroli Wewnętrznej w zakresie kontroli przedszkoli, szkół placówek i poradni;
- 4) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie kontroli placówek pod względem bezpieczeństwa p.poż.;
- 5) Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie kontaktów i współpracy międzynarodowej;
- 6) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 7) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
- 8) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 9) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy dzieciom z rodzin ubogich i patologicznych;
- 10) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie planowania i realizacji inwestycji;
- 11) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia miasta;
- 12) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie wniosków i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie edukacji ekologicznej wśród dzieci i młodzieży,
- 14) Organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 15) Kuratorium Oświaty w Poznaniu Delegaturą w Kaliszu, Ośrodkiem

Doskonalenia Nauczycieli i innymi organizatorami konkursów przedmiotowych, turniejów, olimpiad i festiwali związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów;

- 16) Organami prewencji, np. Komendą Miejską Policji, Policyjną Izbą Dziecka w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 17) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie przekazywania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 18) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii;
- 19) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań.

§ 32.

WYDZIAŁ KULTURY I SZTUKI, SPORTU I TURYSTYKI

1. Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki prowadzi sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego Miasta, ochroną i konserwacją zabytków, rozwojem kultury fizycznej i turystyki, z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi Miasta podległymi Wydziałowi, z nadzorem nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi, a także sprawy organizacji imprez masowych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie rozwoju życia kulturalnego:
 - a) analizowanie potrzeb w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury;
 - b) tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz kreowanie i inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych, działań w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru i twórczości ludowej;
 - c) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną i wydawniczą, współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz indywidualnymi twórcami;
 - d) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto;
 - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, przejmowaniem i likwidacją miejskich instytucji kultury. Nadzór nad działalnością: Miejskiego Ośrodka Kultury, Ośrodka Kultury Plastycznej "Wieża Ciśnień", Filharmonii Kaliskiej, Biura Wystaw Artystycznych, Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Asnyka;
 - f) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym, powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury;
 - g) organizowanie i prowadzenie wymiany kulturalnej z zagranicą;
 - h) koordynacja programów działalności kulturalnej na terenie Miasta;
 - i) przygotowywanie rocznego kalendarza imprez, koordynacja i nadzór nad jego realizacją;

- j) prowadzenie postępowania dot. stypendiów, nagród, wyróżnień i resortowych odznaczeń za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
 - k) inicjowanie inwestycji dotyczących rozbudowy bazy dla potrzeb samorządowych instytucji kultury;
- 2) w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami:
- a) opracowywanie projektów miejskich programów opieki nad zabytkami oraz nadzór nad ich realizacją;
 - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu Miasta, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
 - c) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o przeprowadzenie specjalistycznych inspekcji konserwatorskich w obiektach zabytkowych;
 - d) przygotowywanie w przypadkach określonych w przepisach, decyzji zabezpieczających dobra kultury;
 - e) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku lub znaleziska archeologicznego;
 - f) wnioskowanie o przejęcie na własność państwa zabytku nieruchomego w przypadkach określonych w przepisach prawa;
 - g) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i cofaniem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
 - i) współpraca ze społecznymi opiekunami zabytków, użytkownikami zabytków oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie społecznej opieki nad zabytkami;
 - j) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zgodności z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - k) współdziałanie ze związkami wyznaniowymi w zakresie ochrony zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej;
 - l) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis zabytków stanowiących własność Miasta do rejestru zabytków;
 - m) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów.
- 3) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych, wnioskowanie o wprowadzenie zakazu przeprowadzania takich imprez w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowanie wraz z innymi właściwymi organami działań w celu zabezpieczenia imprez masowych, a także przeprowadzanie kontroli zgodności przebiegu imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu.
- 4) w zakresie kultury fizycznej i turystyki:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki;

- b) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, administracją rządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych z rozwojem kultury fizycznej i turystyki;
 - c) rozpowszechnianie aktywnych form wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - d) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
 - e) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych;
 - f) koordynacja przygotowania i nadzór nad realizacją rocznego kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
 - g) prowadzenie postępowania dot. nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów i działaczy za osiągnięte wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym oraz wnioskowanie o resortowe odznaczenia za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i popularyzacji turystyki;
 - h) kontrola prawidłowości wykorzystania miejskiej bazy sportowej i rekreacyjnej;
 - i) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych, prowadzeniem ewidencji pól biwakowych i usług hotelarskich prowadzonych w innych obiektach niż hotelarskie oraz kontrola tych usług w zakresie określonym przepisami prawa;
 - j) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Ośrodkiem Sportu, Rehabilitacji i Rekreacji,
 - k) współudział w opracowaniu planu finansowego zakładu budżetowego (OSRiR) oraz przekazywanie dotacji;
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych, projektów umów i porozumień na zadania zlecone z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz rozliczanie udzielonych dotacji, a także nadzór merytoryczny i rachunkowy wykorzystanych dotacji.
- 6) prowadzenie ewidencji mienia będącego w dyspozycji Wydziału, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z :
- 1) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w sprawach planowania i realizacji inwestycji;
 - 2) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w sprawach zabezpieczenia lokalizacji obiektów kultury, obiektów sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, opiniowania projektów pomników, dzieł plastycznych i innych urządzeń wpływających na wygląd obiektu zabytkowego lub jego otoczenie, uwzględnienia w studium i planach zagospodarowania przestrzennego ochrony dóbr kultury;
 - 3) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w sprawach nadzoru nad pomnikami i tablicami upamiętniającymi oraz porządku i czystości podczas imprez masowych i innych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych oraz w zakresie działań podejmowanych przez Wydział w strefie objętej ochroną konserwatorską;
 - 4) Zarządem Dróg Miejskich w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego podczas

- impresz masowych oraz innych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
- 5) Strażą Miejską Kalisza w sprawach zabezpieczenia ładu i porządku podczas imprez masowych oraz innych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
 - 6) Kancelarią Prezydenta Miasta w sprawach popularyzacji i promocji osiągnięć w dziedzinie kultury, kultury fizycznej, a także w zakresie rozwoju turystyki oraz sportowej wymiany zagranicznej;
 - 7) Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej w zakresie przejmowania informacji o zarejestrowaniu w ewidencji działalności gospodarczej usług hotelarskich;
 - 8) Wydziałem Edukacji w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży, rozwoju turystyki i rekreacji;
 - 9) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 10) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w sprawach opiniowania zarządzeń dot. zabezpieczania zabytków w nagłych przypadkach;
 - 11) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 12) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
 - 13) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia Miasta oraz nadzoru nad jego prawidłowym utrzymaniem i wykorzystaniem, a także jego przekazywania i udostępniania jednostkom organizacyjnym Miasta oraz organizacjom pozarządowym;
 - 14) Kancelarią Rady Miejskiej, Kancelarią Prezydenta Miasta, Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Wydziałem Edukacji w zakresie przygotowywania uroczystości Święta Miasta;
 - 15) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
 - 16) Miejskim Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w zakresie programów imprez towarzyszących;
 - 17) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie sprawowania opieki medycznej nad osobami uczestniczącymi we współzawodnictwie sportowym i zajęciach rekreacyjnych oraz w wybranych przedsięwzięciach kulturalnych;
 - 18) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii;
 - 19) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań;
 - 20) Ośrodkiem Sportu, Rehabilitacji i Rekreacji w zakresie zadań Wydziału.

§ 33.

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I MIESZKANIOWYCH

1. Do Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkaniowych należą sprawy z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia, przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych patologii społecznych, zatrudnienia i bezrobocia, pomocy społecznej, sprawy z zakresu przeprowadzania zbiórek publicznych, nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, sprawy z zakresu zgromadzeń publicznych, osiedlania się w Kaliszu repatriantów, a także sprawy mieszkaniowe.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, nadzór i kontrola nad prawidłowym ich przeprowadzaniem oraz cofanie tych zezwoleń jeśli zbiórka publiczna prowadzona jest niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru Prezydenta nad działalnością stowarzyszeń z terenu Miasta;
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu zgromadzeń publicznych;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z osiedlaniem się repatriantów na terenie Miasta;
 - 5) w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia:
 - a) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zwalczania gruźlicy;
 - b) współdziałanie z Miejskim Inspektorem Sanitarnym w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców;
 - c) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowań i zgonów na choroby zakaźne;
 - d) przygotowywanie na wniosek inspektora sanitarnego zarządzeń zapobiegających epidemii;
 - e) przygotowywanie na wniosek inspektora sanitarnego decyzji o powołaniu osób wykonujących zawody medyczne do pracy przy zwalczaniu epidemii;
 - f) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych, a także podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
 - g) zapewnienie podstawowej opieki zdrowotnej i ambulatoryjnej specjalistycznej dla ludności, opieki zdrowotnej nad uczniami oraz współpraca w tym zakresie z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - h) współdziałanie z okręgowymi izbami: lekarską, aptekarską oraz pielęgniarek i położnych;
 - i) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotów przyjmujących zamówienie na świadczenia zdrowotne za szkody wyrządzone przy udzielaniu tych świadczeń, w zakresie udzielonego zamówienia na świadczenia zdrowotne;
 - j) prowadzenie, w porozumieniu z samorządem aptekarskim, spraw rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
 - k) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Miejskim Zarządem Obiektów Służby Zdrowia;
 - l) obsługa techniczna udziału Miasta w Stowarzyszeniu Zdrowych Miast Polskich;
 - m) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz z ich skutkami;
 - n) przygotowywanie informacji dla marszałka województwa o realizowanych programach zdrowotnych;
 - o) przygotowanie i przekazanie wojewodzie, na jego pisemne żądanie,

danych i informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.

- 6) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i innych patologii społecznych:
 - a) przygotowywanie programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych patologii społecznych, a także ich realizacja;
 - b) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych wśród dzieci i młodzieży w zakresie profilaktyki uzależnień;
 - c) wnioskowanie o utworzenie zakładu leczenia odwykowego;
 - d) nadzór i kontrola nad Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kaliszu;
 - e) prowadzenie spraw powołania miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapewnienie obsługi pracy tej komisji;
 - f) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ich cofnięcie i wygaszenie w przypadkach przewidzianych prawem;
 - przygotowywanie propozycji zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych, a także kontrola podmiotów posiadających zezwolenia na sprzedaż alkoholi w Mieście;
 - nadzór nad prawidłowością naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń i kontrola wniesionych opłat.
 - g) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii;
 - h) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 7) nadzór nad właściwym informowaniem Rady o stanie bezpieczeństwa sanitarnego miasta oraz przygotowywanie projektów uchwał o przyjęciu informacji;
- 8) prowadzenie procesu tworzenia, przekształcania lub likwidowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz nadzór i kontrola ich działania;
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością żłobków oraz przygotowywanie propozycji opłat za korzystanie z ich usług;
- 10) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 11) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) inicjowanie tworzenia domów, placówek i ośrodków zajmujących się realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym organizowanie i zapewnienie usług dostosowanych do potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - b) opiniowanie kandydatów na kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
 - d) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz najuboższych;

- e) przygotowywanie propozycji stawek opłat za korzystanie z usług „Inwalid-Taxi”;
- f) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

12) w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu:

- a) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia;
- b) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi w zakresie działań ograniczających bezrobocie;
- c) przygotowywanie procesu powołania powiatowej rady zatrudnienia;
- d) wspieranie działalności Klubu Pracy jako ważnego ogniwa aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- e) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy.

13) w zakresie spraw mieszkaniowych:

- a) koordynacja działań w zakresie gminnego budownictwa mieszkaniowego, w szczególności dokonywanie analiz i ocen potrzeb w zakresie komunalnego i socjalnego budownictwa mieszkaniowego;
- b) przygotowywanie rocznych wykazów osób, z którymi powinny być zawarte umowy najmu lokalu mieszkalnego, lokalu socjalnego i zamiennego;
- c) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu na lokale mieszkalne i socjalne na podstawie zatwierdzonych przez Prezydenta wykazów osób, z którymi winny być zawarte umowy najmu;
- d) wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych;
- e) prowadzenie spraw dobrowolnej zamiany mieszkań, wymiany mieszkań z urzędu oraz przyległości lokali;
- f) zapewnienie mieszkań zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych z wojskowej strefy niebezpieczeństwa i w wypadkach klęsk żywiołowych oraz wykwaterowywanych z tytułu remontów kapitalnych budynków;
- g) wydawanie skierowań na zawarcie umowy najmu lokalu po adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych;
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
- i) współpraca z komisją do spraw kontroli społecznej – Komisją Mieszkaniową – w zakresie rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz obsługa techniczno-organizacyjna pracy komisji;
- j) prowadzenie czynności egzekucyjnych w sprawach lokalowych;
- k) współdziałanie z Kaliskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie zasiedlania budynków KTBS, a także odzyskiwania mieszkań komunalnych;
- l) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych;
- m) przygotowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Miasta;

- n) prowadzenie spraw odszkodowań dla właścicieli lokali z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego w związku z wyrokiem sądowym oraz zwrotu kosztów przeprowadzki w przypadkach określonych przepisami;
 - o) przeprowadzanie wizji lokalnych i przesłuchań świadków w zakresie potwierdzenia faktu zamieszkiwania lokali mieszkalnych oraz wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się lub korzystających z dodatków mieszkaniowych;
 - p) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu na lokale mieszkalne w związku ze śmiercią lub wyprowadzeniem się dotychczasowego najemcy w przypadkach wstąpienia w stosunek najmu, bądź legalizacji faktu zamieszkania;
 - q) prowadzenie spraw zwrotów kaucji za lokale mieszkalne, z wyłączeniem zwrotów kaucji dokonywanych w związku z wykupem mieszkania oraz prowadzenie spraw związanych z naliczaniem zadłużenia hipotecznego nieruchomości z tytułu wykonanych remontów oraz wydawanie zaświadczeń celem potwierdzania dokonania spłaty zadłużenia;
 - r) zapewnienie lokali zamiennych dla osób zajmujących lokal, który wymaga opróżnienia w związku z koniecznością rozbiórki, wyłączenia z użytkowania lub remontu;
 - s) prowadzenie bazy teleadresowej administratorów budynków mieszkalnych na terenie Miasta;
 - t) dokonywanie wyboru osób uprawnionych do zamieszkania w Schronisku przy ul. Nosowskiej 7-9 oraz wydawanie skierowań na korzystanie ze wskazanych pomieszczeń;
 - u) sporządzanie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Miasta, w szczególności:
 - występowanie do właścicieli, zarządców lub organizacji ich zrzeszających o przygotowanie takich informacji,
 - sporządzanie zestawień,
 - przesłanie informacji do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 14) inicjowanie inwestycji w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz dokonywanie zakupów inwestycyjnych w zakresie spraw należących do działalności Wydziału;
- 15) zawieranie umów i porozumień z podmiotami nie powiązanymi z budżetem oraz rozliczanie udzielonych dotacji, a także nadzór merytoryczny i rachunkowy wykorzystanych dotacji;
- 16) prowadzenie ewidencji mienia będącego w dyspozycji Wydziału, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
- 17) wydawanie kart parkingowych dla osób fizycznych i instytucji potwierdzających uprawnienie osób do niestosowania się do niektórych znaków drogowych;
- 18) koordynowanie i przygotowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 19) wykonywanie zadań związanych z fundacjami.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) Strażą Miejską Kalisza w sprawach zapobiegania patologiom społecznym wśród uczniów oraz w zakresie kontroli placówek gastronomicznych i handlowych oraz w sprawach nielegalnych zajęć lokali;
- 2) Wydziałem Edukacji w zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami i prowadzenia działań profilaktycznych w zakresie uzależnień;
- 3) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 5) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
- 6) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w tym budowy mieszkań komunalnych i socjalnych;
- 7) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie wniosków i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zabezpieczenia lokalizacji obiektów zdrowia i pomocy społecznej;
- 8) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia Miasta oraz nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i wykorzystaniem mienia Miasta;
- 9) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania epidemii i innych zjawisk niekorzystnych dla zdrowia ludzi;
- 10) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie rozpoznawania i monitorowania zagrożeń dla życia lub zdrowia mieszkańców Miasta oraz zapewnienia mieszkań zastępczych dla osób czasowo ewakuowanych;
- 11) Urzędem Stanu Cywilnego w sprawach ewidencji ludności i meldunkowych niezbędnych dla najmu lokali mieszkalnych;
- 12) Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 13) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie programowania i realizacji zadań wynikających ze strategii oraz w sprawach ograniczania bezrobocia;
- 14) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań;
- 15) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 16) Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 17) Miejskim Zarządem Obiektów Służby Zdrowia w zakresie realizacji zadań Wydziału.

§ 34.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane ze zdarzeniami stanu cywilnego, zmianą imion i nazwisk, z ewidencją ludności, dokumentami tożsamości.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
 - 1) w zakresie stanu cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego, aktualizowanie ich treści, wydawanie z nich odpisów, zawiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów i zawiadamianie organów ewidencji ludności na terenie kraju o zmianach, a także prowadzenie innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- b) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych przez okres 100 lat oraz wydawanie wypisów z tych dokumentów;
- c) wydawanie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zezwoleń na wpisanie do ksiąg aktów sporządzonych za granicą oraz aktów, których treść została odtworzona lub ustalona w postępowaniu administracyjnym i sądowym;
- d) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska, powrocie do nazwiska po rozwiązaniu małżeństwa oraz o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- e) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju oraz zezwoleń na skrócenie terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- f) orzekanie na wnioski strony w sprawach: zmiany imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej, a także ustalenia brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk;
- g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;

2) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) rejestracja danych i ich aktualizacja na podstawie aktów stanu cywilnego, wynikających ze zmian obywatelstwa, ruchu meldunkowego i rejestrów przedpoborowych i poborowych;
- b) prowadzenie spraw meldunkowych:
 - na wnioski w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - w przypadkach przewidzianych prawem przygotowywanie stosownych decyzji,
 - cudzoziemców,
 - związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
 - wydawanie poświadczeń zamieszkania i udzielanie informacji adresowych w granicach określonych prawem.
- c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- d) prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców, poborowych, przedpoborowych, a także spisów dla potrzeb opieki społecznej;
- e) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych i Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w sprawach zameldowań i wymeldowań z miejsca stałego pobytu oraz przepływu informacji o zameldowaniach w mieszkaniach komunalnych i o zgonach lokatorów mieszkań;
- 2) Wydziałem Finansowym w sprawach opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i wydawanie dowodów osobistych oraz w zakresie ustalania pobytu osób będących podatnikami podatków i opłat;
- 3) Strażą Miejską Kalisza w sprawach udzielania informacji adresowej;
- 4) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz do Rady;
- 5) jednostkami służby zdrowia i organami ewidencji ludności na terenie kraju w zakresie przekazywania informacji o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 6) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości;
- 7) Kancelarią Rady Miejskiej w zakresie referendum, konsultacji społecznych i wyborów do jednostek pomocniczych;
- 8) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie poświadczeń zameldowania obywateli, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, rejestrowania numerów książeczek wojskowych oraz udzielania informacji o mężczyznach podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 9) Wydziałem Edukacji w zakresie przekazywania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.

§ 35.

WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Wydział Kontroli Wewnętrznej zajmuje się kontrolą komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli na podstawie zaleceń Prezydenta oraz propozycji komórek organizacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie kontroli dotyczących organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, wydawania decyzji administracyjnych oraz w zakresie dysponowania środkami, a także realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 3) przeprowadzanie kontroli finansowej, kontroli przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej, kontroli przestrzegania przepisów w zakresie udzielonych zamówień publicznych oraz kontroli organizacji pracy w jednostkach organizacyjnych Miasta;
 - 4) sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów, przygotowywanie wniosków i zaleceń oraz prowadzenie wykazu przeprowadzonych kontroli;
 - 5) przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) gromadzenie sprawozdań komórek organizacyjnych z przeprowadzanych kontroli w ramach zadań tych komórek oraz sporządzanie analiz wyników kontroli i zbiorczego sprawozdania z wykonania planu kontroli;

- 7) współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie kontroli komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 8) aprobata odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kierowane do Prezydenta przez kontrole zewnętrzne oraz przechowywanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
- 9) przygotowywanie projektu Regulaminu Kontroli z uwzględnieniem procedur przeprowadzanych kontroli;
- 10) prowadzenie w Urzędzie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) współdziałanie z kontrolami zewnętrznymi;
- 12) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.

§ 36.

BIURO BUDŻETU I ANALIZ

1. Biuro Budżetu i Analiz zajmuje się planowaniem i analizami wykonania budżetu oraz funduszy celowych i rachunków dochodów własnych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych:
 - a) opracowanie koncepcji projektu budżetu – z uwzględnieniem dodatkowych źródeł pozyskiwania dochodów;
 - b) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne;
 - c) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta, straży i inspekcji oraz przedkładanie tych planów do zatwierdzenia Prezydentowi;
 - d) opracowywanie układu wykonawczego budżetu;
 - e) przygotowywanie projektu procedury uchwalenia budżetu Miasta oraz zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania za I półrocze budżetu;
 - 2) w zakresie wykonania budżetu:
 - a) sporządzanie i bieżące aktualizowanie ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków;
 - b) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie, w tym również w funduszach celowych i rachunkach dochodów własnych;
 - c) zaciąganie kredytów i pożyczek, emisja obligacji oraz ich obsługa w zakresie zawierania umów, uruchamiania środków, spłaty odsetek, rozliczania oraz przygotowywania wniosków o umorzenie na podstawie materiałów dostarczonych przez komórki merytoryczne.
 - 3) w zakresie sprawozdawczości i analiz wykonania budżetu, w tym również funduszy celowych i rachunków dochodów własnych:

- a) przygotowywanie bieżących informacji o przebiegu wykonania budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych;
- b) analiza wniosków komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta oraz straży i inspekcji dotyczących planowania i zmian w budżecie w tym również funduszach celowych i rachunkach dochodów własnych;
- c) nadzorowanie w zakresie zgodności z planem prawidłowego wykonania budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych.

3. Przy realizacji zadań Biuro współpracuje z:

- 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta, strażami i inspekcjami w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu, funduszy celowych i rachunków dochodów własnych;
- 2) Wydziałem Rozbudowy Miasta i Inwestycji w zakresie planowania i wykonania inwestycji;
- 3) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie sporządzania załączników do uchwały budżetowej w sprawach mienia;
- 4) Stanowiskiem pracy ds. strategii i rozwoju miasta w zakresie realizacji strategii rozwoju Miasta;
- 5) Kancelarią Prezydenta Miasta - Biurem ds. Funduszy Europejskich w zakresie finansowania zadań realizowanych z udziałem środków pomocowych;
- 6) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 37.

BIURO ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Biuro Świadczeń Rodzinnych prowadzi sprawy związane z realizacją świadczeń rodzinnych, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla mieszkańców Miasta.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie przyznania, i wypłacania świadczeń rodzinnych;
 - 2) przygotowywanie indywidualnych decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń rodzinnych przyznanych przez Prezydenta i Marszałka Województwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym w stosunku do osób otrzymujących świadczenia pielęgnacyjne na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych;
 - 5) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego oraz opłacanie składek na

ubezpieczenie zdrowotne osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych;

- 6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) przygotowywanie indywidualnych decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;

3. Przy realizacji zadań Biuro współpracuje z :

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 2) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
- 3) Wydziałem Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej w sprawach wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 4) Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
- 5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania informacji dotyczących dłużników alimentacyjnych, jeżeli w posiadaniu Dyrektora MOPS znajduje się rodzinny wywiad środowiskowy dotyczący dłużnika.

§ 38.

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

1. Biuro Radców Prawnych prowadzi sprawy z zakresu obsługi prawnej Rady, Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika i komórek organizacyjnych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji Rady;
 - 2) informowanie na cyklicznych naradach z kierownictwem Urzędu o nowych, istotniejszych przepisach prawa w zakresie działania samorządu terytorialnego oraz o spostrzeżeniach i uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 3) opiniowanie zawieranych przez Miasto projektów umów i porozumień skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 4) opracowywanie opinii prawnych, wyjaśnień, udzielanie porad w zakresie stosowania prawa dla organów Miasta i kierowników komórek organizacyjnych;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 6) sporządzanie i kierowanie do sądów pozwów w postępowaniu cywilnym w zakresie należności Miasta i Skarbu Państwa;
 - 7) obsługa prawna sesji Rady;

- 8) prowadzenie zbiorów aktów prawnych;
 - 9) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
3. Przy realizacji zadań Biuro w zakresie obsługi prawnej współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 39.

STANOWISKO PRACY DS STRATEGII I ROZWOJU

1. Stanowisko pracy ds. strategii i rozwoju miasta zajmuje się programowaniem strategii rozwoju miasta oraz działaniami na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta.
2. Do zadań Stanowiska pracy należy:
 - 1) analizowanie uzyskiwanych efektów rozwojowych;
 - 2) opracowywanie kierunków i programów rozwoju społecznego i gospodarczego Miasta o krótkim i średnim horyzoncie czasowym;
 - 3) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla ważniejszych inwestycji;
 - 4) sporządzanie i aktualizacja raportu o stanie Miasta;
 - 5) przygotowywanie wniosków do strategii rozwoju Województwa Wielkopolskiego;
 - 6) przygotowywanie ofert inwestycyjnych zachęcających do inwestowania w Mieście;
 - 7) udzielanie informacji o aktualnej strukturze i stanie gospodarki w mieście;
 - 8) współdziałanie z organizacjami samorządu gospodarczego i głównymi podmiotami gospodarczymi w celu stymulowania rozwoju gospodarczego Miasta warunkującego zmniejszenie bezrobocia;
 - 9) inicjowanie tworzenia spółek z udziałem Miasta;
 - 10) współdziałanie w organizowaniu misji gospodarczych;
 - 11) inicjowanie tworzenia związków samorządowych dla rozwiązywania problemów Miasta;
3. Przy realizacji zadań Stanowisko pracy ds. strategii i rozwoju współpracuje z:
 - 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania programów rozwoju Miasta i ich realizacji;
 - 2) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowania wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji celu publicznego, w zakresie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie tworzenia spółek z udziałem Miasta i związków samorządowych.

§ 40.

STANOWISKO PRACY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych zajmuje się zabezpieczeniem prawidłowości udzielania zamówień publicznych w Urzędzie i pełni funkcję doradczą w tym zakresie.
2. Do zadań Stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych oraz informowanie o zmianach prawa w zakresie zamówień publicznych;
 - 2) współudział w opracowywaniu dokumentów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przyjętymi procedurami postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 3) udział w posiedzeniach komisji przetargowych z głosem doradczym;
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie ogłoszeń do opublikowania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 5) wprowadzanie informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań zamówień publicznych na podstawie danych udzielonych przez komórki organizacyjne;
 - 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, w szczególności analiza zasadności i poprawności wniosków, zapytań składanych do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 8) koordynacja działań związanych z prawidłową realizacją w Urzędzie przepisów z zakresu zamówień publicznych;
 - 9) kontrola stosowania przepisów obowiązujących w zakresie udzielania zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych oraz na wniosek Prezydenta, w jednostkach organizacyjnych Miasta;
 - 10) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;
 - 11) wykonywanie czynności, o których mowa w pkt 1) na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta i na ich wniosek.

§ 41.

STANOWISKO PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Do Stanowiska pracy należy czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Do zadań Stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 2) przygotowywanie propozycji projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
 - 4) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, zalecanie usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień, wnioskowanie do Prezydenta o zastosowanie kar porządkowych bądź wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie Urzędu;
 - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie dokumentacji powypadkowej, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych, przygotowywanie zaleceń Prezydenta w tym zakresie, a także kontrola realizacji tych zaleceń;
 - 6) opiniowanie planów i projektów modernizacyjnych obiektów Urzędu oraz udział w odbiorach technicznych robót;
 - 7) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie wstępne, podstawowe i okresowe) oraz organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej;
 - 9) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników w tym organizowanie okresowych badań pracowników;
 - 10) inicjowanie poprawy warunków pracy w Urzędzie;
 - 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, zakładową komisją ds. bhp i organizacjami związków zawodowych w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
4. Przy realizacji zadań Stanowisko pracy ds. bhp współpracuje z:
- 1) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia pracowników oraz usprawniania form i metod pracy;
 - 2) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 42.

STANOWISKO PRACY ds. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych koordynuje zadania w obszarze problematyki osób niepełnosprawnych realizowane przez inne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta.
2. Do zadań Stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie stałych, systematycznych kontaktów z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;

- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie środowiska osób niepełnosprawnych w Mieście;
- 3) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dot. osób niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 5) bieżąca analiza dostępnych programów i środków krajowych oraz UE oraz pomoc w przygotowaniu przez organizacje wniosków aplikacyjnych o środki;
- 6) pomoc osobom niepełnosprawnym w przygotowaniu dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie;
- 7) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć i akcji informacyjnych dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych (m. in. kampanie społeczne, wystawy, konferencje);
- 8) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 9) przygotowywanie propozycji dot. edukacji osób niepełnosprawnych uwzględniających potrzeby środowiska;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta opinii nt. projektów rozwiązań dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych, w celu wyrażenia przez władze Miasta stanowiska w tym zakresie.

3. Przy realizacji zadań stanowisko współpracuje z:

- 1) komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta na rzecz uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowywaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania;
- 2) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowym w zakresie realizacji przez Wydział zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie promocji zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kaliszu w zakresie realizacji przez ww. jednostkę zadań na rzecz osób niepełnosprawnych, m.in. przygotowania projektu „Programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście Kaliszu”, jak również jego upowszechnianiu oraz realizacji.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH RADY MIEJSKIEJ

§ 43.

1. Komórki organizacyjne wykonują wskazane przez Prezydenta zadania zapewniające Radzie możliwość wypełniania funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Miasta.

2. Zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności :
 - 1) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem;
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Prezydenta;
 - 3) opracowywanie informacji dla potrzeb komisji;
 - 4) wykonywanie uchwał Rady stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 5) rozpatrywanie wniosków komisji oraz przedkładanie Prezydentowi propozycji ich realizacji;
 - 6) udzielanie Prezydentowi wyjaśnień i propozycji odpowiedzi w sprawach interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 7) opracowywanie informacji o realizacji uchwał;
 - 8) udzielanie, w czasie obrad Rady na polecenie Prezydenta, ustnych odpowiedzi na zapytania nie wymagające postępowania wyjaśniającego;
 - 9) ogłaszanie w drodze obwieszczeń w środkach masowego przekazu uchwał Rady zawierających przepisy porządkowe związane z zakresem działania danej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie ich do wiadomości, przewidzianych w przepisach prawa jednostkom samorządu terytorialnego.

§ 44.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wytypowani radcowie uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji Rady w posiedzeniach komisji .
2. Projekty uchwał Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych komórki organizacyjne przedkładają Prezydentowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

§ 45.

Wydział Organizacyjny prowadzi:

- 1) zbiór projektów uchwał Rady;
- 2) rejestr interpelacji i zapytań radnych.

R O Z D Z I A Ł VI

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I ODWOŁAŃ

§ 46.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Urzędu.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§ 47.

Pracownicy Urzędu w toku załatwiania indywidualnych spraw zobowiązani są do podejmowania niezbędnych kroków do wyjaśnienia stanu faktycznego i załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki uwzględniając interes społeczny i interes obywatela.

§ 48.

Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych spraw, o stanie sprawy, o powodach przedłużania terminu ich załatwienia oraz o przysługujących środkach odwoławczych.

§ 49.

W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

- 1) Prezydent i Wiceprezydenci w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu,
- 2) Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych w poniedziałki w godzinach pracy, a w pozostałe dni pracy Urzędu w zależności od wolnego czasu i pilności sprawy.

§ 50.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
2. Komórki organizacyjne prowadzą własne rejestry skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski przyjęte bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną na piśmie lub ustnie do protokołu po zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków danej komórki organizacyjnej są niezwłocznie zgłaszane do zarejestrowania w centralnym rejestrze.

§ 51.

1. Komórka organizacyjna załatwiająca skargę lub wniosek przechowuje w swoich aktach dokumenty dotyczące skargi lub wniosku, a kopię udzielonej odpowiedzi przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych rozpatrujący skargę lub wniosek dotyczący również sprawy z zakresu działania innej komórki organizacyjnej, przekazuje tej komórce sprawę do rozpatrzenia, ale jest koordynatorem odpowiedzi dla wnoszącego.

§ 52.

Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują Prezydent, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 53.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Prezydent oraz Wiceprezydenci, Sekretarz lub Skarbnik w zakresie spraw im powierzonych.

§ 54.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Organizacyjnego informacje o skargach i wnioskach dotyczących kierowanych przez nich komórek w terminach ustalonych przez Sekretarza.
2. Wydział Organizacyjny dokonuje analizy i oceny przebiegu załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie i sporządza zbiorcze sprawozdanie.

§ 55.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr odwołań od decyzji wpływających do Urzędu z wyłączeniem odwołań od decyzji w sprawach naliczeń podatków i opłat lokalnych, decyzji ustalających wysokość dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych oraz decyzji z tytułu opłat za zarząd nieruchomościami.
2. Odwołania złożone w komórkach organizacyjnych są niezwłocznie zgłaszane do zarejestrowania w Wydziale Organizacyjnym.
3. Komórka organizacyjna merytorycznie rozpatruje zasadność odwołania i powiadamia Wydział Organizacyjny o uwzględnieniu odwołania bądź przekazaniu do rozpatrzenia przez organ odwoławczy.
4. Wydział Organizacyjny odnotowuje w rejestrze ostateczny wynik zakończenia postępowania odwoławczego.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 56.

Na kontrolę zarządczą wykonywaną w Urzędzie składają się w szczególności:

- 1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych;
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) kontrola funkcjonalna;
- 4) samokontrola;
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna;
- 6) audit systemu zarządzania jakością;
- 7) kontrola instytucjonalna oraz kontrole realizowane przez instytucje zewnętrzne na zlecenie Prezydenta.

§ 57.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Prezydent i Wiceprezydenci, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych w Wydziałach, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych im zadań.

§ 58.

Kontrolę zewnętrzną w zakresie udzielonych przez Prezydenta upoważnień wykonują:

- 1) Skarbnik oraz pracownicy Wydziału Kontroli Wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie zadań wynikających z Regulaminu.

§ 59.

Szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH, PISM I DECYZJI

§ 60.

Prezydent podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia;
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Rady;
- 3) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz związane ze współpracą Miasta z miastami partnerskimi;
- 5) pisma kierowane do posłów i senatorów RP oraz posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 6) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, sądów, jednostek organizacyjnych prokuratury, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 8) dokumenty związane z realizacją funkcji kierownika Urzędu;
- 9) inne pisma na podstawie odrębnych przepisów.

§ 61.

Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik podpisują obwieszczenia i pisma dotyczące spraw im powierzonych, w granicach obowiązujących przepisów.

§ 62.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi winny być opatrzone na ostatniej stronie inicjałami pracownika redagującego ten dokument, parafą kierownika komórki organizacyjnej, a następnie parafą Wiceprezydenta, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego tę komórkę.
2. Wszystkie egzemplarze projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów przedkładane Prezydentowi do podpisu wraz z ich uzasadnieniami oraz załącznikami winny być parafowane na każdej stronie przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Wiceprezydenta, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego tę komórkę.
3. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów mogą regulować odrębne zarządzenia.

§ 63.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma nie zastrzeżone do właściwości Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika.

ROZDZIAŁ IX

TRYB OPRACOWYWANIA I EWIDENCJONOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 64.

Komórki organizacyjne przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Prezydenta w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę.

§ 65.

Prezydent w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia i obwieszczenia.

§ 66.

Projekty aktów prawnych Rady i Prezydenta podlegają zaopiniowaniu pod względem formalnym i prawnym przez Biuro Radców Prawnych.

§ 67.

1. Projekty aktów prawnych przed przedstawieniem ich do podpisu Prezydentowi winny być uzgodnione z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta działającymi w sferze spraw których dotyczą.
2. Projekty uchwał Rady przed przekazaniem do Kancelarii Rady winny być zarejestrowane w Wydziale Organizacyjnym.

§ 68.

Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Kancelaria Rady Miejskiej – uchwały Rady;
- 2) Wydział Organizacyjny – zarządzenia i obwieszczenia Prezydenta.

§ 69.

Rejestr uchwał Rady prowadzi Kancelaria Rady Miejskiej, a rejestry zarządzeń i obwieszczeń Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny. Komórki organizacyjne prowadzą rejestry przepisów prawnych, uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta zawierających zadania realizowane przez te komórki.

§ 70.

Kontrolę wykonania uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta sprawuje Wydział Kontroli Wewnętrznej.