

Zarządzenie Nr 433/2010
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 19 października 2010r.

w sprawie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się następującą strukturę komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu zwanego dalej „Urzędem”:

1. Wydział Organizacyjny

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu;
- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych i szkoleń pracowników;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji czasu pracy;
- 8) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ubezpieczeń społecznych i obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 9) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. interpelacji, odwołań od decyzji, skarg i wniosków oraz wyborów;
- 10) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i organizacji funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów.

2. Wydział Administracyjno-Gospodarczy

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjnych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. techniczno-inwestycyjnych;

- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów;
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. doręczania korespondencji;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy robotników gospodarczych;
- 9) Wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczek;
- 10) Wieloosobowe stanowisko pracy kierowców;
- 11) Wieloosobowe stanowisko pracy portierów;
- 12) Wieloosobowe stanowisko pracy konserwatorów;
- 13) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
- 14) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem Urzędu;
- 15) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. magazynowania mienia Urzędu;
- 16) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi poligrafii;
- 17) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi centrali telefonicznej.

3. Kancelaria Rady Miejskiej

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi komisji Rady Miejskiej Kalisza;
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej Kalisza;
- 4) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych i obsługi rad osiedlowych.

4. Kancelaria Prezydenta Miasta

- 1) Dyrektor Kancelarii;
- 2) Biuro ds. Promocji Miasta i Współpracy Międzynarodowej:
 - a) Kierownik Biura,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą,
 - c) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą w zakresie spraw ekonomicznych;
- 3) Biuro Informacji Miejskiej:
 - a) Kierownik Biura,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji medialnej,
 - c) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. miesięcznika „Kalisia nowa”;
- 4) Biuro ds. Funduszy Europejskich:
 - a) Kierownik biura
 - b) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. funduszy europejskich;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej Prezydenta i Wiceprezydentów oraz współdziałania z Radą Miejską Kalisza.

5. Wydział Finansowy

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) dwa stanowiska Zastępców Naczelnika Wydziału;
- 3) Referat Wymiaru Podatków i Opłat:
 - a) Kierownik Referatu,

- b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ulg w podatkach i opłatach,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podatkowych,
 - e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji podatkowej;
- 4) Referat Rachunkowości Dochodów:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji budżetu miasta i sprawozdawczości,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i windykacji podatków i opłat,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej;
- 5) Referat Egzekucji Podatków i Opłat:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. poboru podatków i opłat lokalnych,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji czynności egzekucyjnych;
- 6) Referat Wydatków:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości urzędu i sprawozdawczości,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i windykacji dochodów niepodatkowych,
 - e) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji majątku trwałego i obrotowego,
 - f) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. operacji bezgotówkowych w zakresie obsługi bankowej urzędu,
 - g) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych.

6. Wydział Gospodarowania Mieniem

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Referat Gospodarowania Nieruchomościami Miasta:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami Miasta Kalisza,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania gruntów na cele publiczne i do zasobu nieruchomości oraz ustalania odszkodowania za grunty przejęte pod drogi,

- e) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu przeznaczonego na cele mieszkaniowe;
- 4) Referat Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa:
Kierownik Referatu,
- a) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 5) Referat Nadzoru Właścicielskiego:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia i zasobu nieruchomości Miasta oraz oddawania nieruchomości w trwałą zarząd,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżaw, najmu i użyczenia nieruchomości,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunalizacji mienia i zasiedleń,
 - e) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i opłat;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-ekonomicznych Wydziału.

7. Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania i realizacji inwestycji;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycji i spraw ekonomicznych;
- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych i administracyjnych;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. planowania i rozliczania inwestycji;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. aplikowania i absorpcji europejskich środków pomocowych.

8. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury

- 1) Naczelnik Wydziału;
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Referat Planowania Przestrzennego:
- a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy oraz planowania przestrzennego;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozwoleń na budowę;
- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania zgłoszeń zamiaru realizacji obiektów i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;

- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zaświadczeń, wypisów i wyrysów.;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych.

9. Wydział Geodezji i Kartografii

- 1) Geodeta Miejski;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Referat: Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - a) Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i odbioru robót geodezyjno-kartograficznych, aktualizacji zabezpieczenia i jakości baz danych, ochrony znaków geodezyjnych i zatwierdzania osnów geodezyjnych,
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - e) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków, powszechnej taksacji nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
 - f) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i odbioru robót geodezyjno – kartograficznych, aktualizacji, zabezpieczenia i jakości numerycznych baz danych, ewidencji gruntów i budynków,
 - g) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. uzgadniania projektów usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
 - h) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia i gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (PFGZGiK) oraz zamówień publicznych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podziałów i scalania nieruchomości, nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich, opłat i odszkodowań z tytułu uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału.

10. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. środowiska;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni miejskiej i ochrony przyrody;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami;
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej;

- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i leśnictwa;
- 8) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i administracyjnych;
- 9) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. grobownictwa, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci narodowej.

11. Wydział Komunikacji i Ewidencji Działalności Gospodarczej

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi interesantów w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i ewidencji kierowców;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad funkcjonowaniem stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad krajowym transportem drogowym w zakresie wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
- 8) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, planowania i kontroli budżetu Wydziału, zamówień publicznych oraz skarg i wniosków;
- 9) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wykonywania czynności i prowadzenia dokumentacji w zakresie weryfikacji uprawnień do kierowania pojazdami oraz obsługi administracyjnej Wydziału;
- 10) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 11) Miejski Rzecznik Konsumentów.

12. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Referat – Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. łączności i alarmowania,
 - c) Jednoosobowe stanowiska pracy ds. ratownictwa i bazy danych;
- 4) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych;
- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wojskowych i kancelarii tajnej;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej;
- 8) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych.

W ramach Wydziału funkcjonuje Kancelaria Tajna prowadzona przez stanowisko pracy określone w pkt. 5.

13. Wydział Edukacji

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Referat Ekonomiki:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i nadzoru realizacji budżetu jednostek podległych,
 - c) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi finansowej,
 - d) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - e) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów, mienia oświatowego, ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. analiz organizacyjnych i projektów edukacyjnych;
- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadrowych dyrektorów szkół i placówek;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. skierowań do ośrodków wychowawczych i awansów zawodowych;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. stypendiów i pomocy materialnej dla uczniów oraz realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 8) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych.

14. Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kultury i sztuki;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kultury fizycznej i turystyki;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zabytków.

15. Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału;
- 3) Referat ds. Mieszkaniowych:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania miejskim zasobem mieszkaniowym,
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych i finansowych;

- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. profilaktyki i ochrony zdrowia, koordynowania opracowania „Programu współpracy Miasta Kalisza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” oraz współdziałania z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. koordynowania realizacji Miejskiego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz działań zapobiegającym patologiom społecznym;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 8) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. zgromadzeń i zbiorów publicznych, spraw administracyjnych i mienia Wydziału.

16. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) trzy stanowiska Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Zastępca Naczelnika Wydziału.;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ksiąg metrykalnych;
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności;
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dowodów osobistych;
- 8) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. postępowań administracyjnych.

Wyznaczony Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału.

17. Wydział Kontroli Wewnętrznej

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli;
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. audytu;
- 4) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych.

18. Biuro Budżetu i Analiz

- 1) Kierownik Biura;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analiz;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kredytów, pożyczek i obligacji komunalnych.

19. Biuro Świadczeń Rodzinnych

- 1) Kierownik Biura;

- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. naliczeń świadczeń rodzinnych;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. naliczeń świadczeń z funduszu alimentacyjnego i prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych;
- 5) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych.

20. Biuro Radców Prawnych

- 1) Koordynator Biura;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy radców prawnych;
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych.

21. Stanowisko pracy ds. strategii i rozwoju miasta

22. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

23. Stanowisko pracy ds. bhp

24. Stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych

§ 2.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 3.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.