

**Zarządzenie Nr 793/2018**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 14 grudnia 2018 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kalisza w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4.**

Zachowują moc przepisy, w tym zarządzenia i upoważnienia, wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**

Traci moc zarządzenie Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza (j.t. zarządzenie Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 marca 2012r. z późn. zm.).

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

**Załącznik do  
zarządzenia Nr 793/2018  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 14 grudnia 2018 r.**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA KALISZA**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kalisza, 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 i wniosków;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) zasady podpisywania aktów normatywnych, pism i decyzji;
- 7) tryb opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych.

### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta 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 Miasta Kalisza;
- 11) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Kalisz, będące gminą o statusie miasta, w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miasta Kalisza.

### § 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.
4. Prezydent, Wiceprezydenci, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w Regulaminie dla danego stanowiska i kierowanej komórki organizacyjnej.
5. Zadania dla pozostałych pracowników przydzielane są przez kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych w formie zakresu czynności.

#### **§ 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;
- 3) zabezpieczenie pokrycia deficytu budżetu;
- 4) opracowywanie projektu budżetu oraz korekt w tym zakresie i przygotowywanie uchwał Rady;
- 5) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu;
- 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 Miasta o symbolu **KRM**;
  - 4) Kancelaria Prezydenta Miasta o symbolu **KPM**;
  - 5) Wydział Finansowy o symbolu **WF**;
  - 6) Wydział Rozwoju Miasta o symbolu **WRM**;
  - 7) Wydział Gospodarowania Mieniem o symbolu **WGM**;
  - 8) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury o symbolu **WBUA**;
  - 9) Wydział Geodezji i Kartografii o symbolu **WGK**;
  - 10) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska o symbolu **WGOŚ**;
  - 11) Wydział Spraw Obywatelskich o symbolu **WSO**;
  - 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) Biuro Świadczeń Rodzinnych o symbolu **BSR**;
  - 18) Biuro Cmentarza Komunalnego o symbolu **BCK**;
  - 19) Biuro Schroniska dla bezdomnych zwierząt o symbolu **BSBZ**;
  - 20) Biuro Budżetu i Analiz o symbolu **BBA**;
  - 21) Biuro Radców Prawnych o symbolu **BRP**;
  - 22) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych o symbolu **ZP**;
  - 23) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy o symbolu **BHP**;
  - 24) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych o symbolu **OIN**;
  - 25) Miejski Rzecznik Konsumentów o symbolu **MRK**;
  - 26) Inspektor Ochrony Danych o symbolu **IOD**;
  - 27) Stanowisko pracy – Energetyk Miejski - Koordynator PGN o symbolu **EM**.

- 1a. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Wydziału Organizacyjnego dopuszcza się rozszerzenie symbolu, o którym mowa w ust. 1, o literowy skrót nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
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,
  - 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura Obsługi Interesantów.
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 Powiatowy,
- 2) Biurami - kierownicy biur, za wyjątkiem Biura Radców Prawnych, którym kieruje koordynator;
- 3) wewnętrznymi 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 komórce organizacyjnej, wnioskuje o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem oraz o odznaczanie, 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 przeprowadzanie z każdym pracownikiem podejmującym pracę instruktaż stanowiskowy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 14.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za organizację pracy komórki organizacyjnej, zgodnie z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe załatwianie spraw należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, reprezentują komórkę organizacyjną 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, 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 na realizację zadań danej komórki organizacyjnej i nadzorowane jednostki organizacyjne Miasta .
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika komórki organizacyjnej 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.

### **R O Z D Z I A Ł I V**

#### **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 do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, opracowywanie planów finansowych, realizacji zadań uchwalonych i określonych w planie finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakresie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania;
3. Współdziałanie w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu.
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 merytorycznymi kompetencjami 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 Kancelarii Prezydenta Miasta 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 obronnych wskazanych w obowiązujących przepisach w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
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 komórki organizacyjnej 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 Gminnego programu opieki nad zabytkami dla Miasta Kalisza.
24. Prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
25. Prowadzenie spraw komórki w "elektronicznym systemie zarządzania dokumentami i przepływu informacji" 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.

29. Udział wraz z Wydziałem Rozwoju Miasta, w ramach zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w obsłudze inwestorów.
30. Przekazywanie do Wydziału Rozwoju Miasta informacji o składanych wnioskach i realizowanych projektach z funduszy zewnętrznych.
31. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych, w szczególności informowanie o potrzebach rozwojowych i przygotowywanie niezbędnych informacji i dokumentów.
32. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta przy tworzeniu, wdrażaniu, monitoringu, ewaluacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta.
33. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta przy tworzeniu, wdrażaniu, monitoringu, ewaluacji i aktualizacji gminnego programu rewitalizacji.

## **§ 19.**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

1. Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi obywateli w zakresie skarg i wniosków, 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;
  - 2) w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- a) zapewnienie rozwoju informatyzacji Urzędu;
- b) zapewnienie wdrożenia nowych i funkcjonowania istniejących systemów informatycznych;
- c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną Urzędu w tym:
  - stosowanych systemów,
  - uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych służących do przetwarzania danych,
  - archiwizowanych danych z pamięci komputerów i serwerów;
- d) administrowanie siecią komputerową, serwerami, kontami użytkowników;
- e) obsługa Urzędu w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, gospodarowanie częściami i podzespołami komputerowymi;
- f) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych;
- g) prowadzenie inwestycji niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego 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 doształcania 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 komórki organizacyjne Urzędu 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;

5) ewidencjonowanie zarządzeń i obwieszczeń Prezydenta;

- 6) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie według 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, do Rady i na Prezydenta;

- 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 komórek organizacyjnych 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 Miasta w sprawach wyborów, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, przekazywania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady;
  - 6) Wydziałem Geodezji i Kartografii, Urzędem Stanu Cywilnego oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich w sprawach związanych z wyborami;
  - 7) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 8) wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie: skarg i wniosków, organizowania przyjęć interesantów przez Prezydenta i Wiceprezydentów, interpelacji, obsługi informatycznej Urzędu, organizacji oraz funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.

## **§ 20.**

### **WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

1. Wydział Administracyjno – Gospodarczy gospodaruje mieniem Urzędu, prowadzi sprawy jego zabezpieczenia, sprawy zaopatrzenia materiałowo – technicznego Rady, Prezydenta, Wiceprezydentów, komórek organizacyjnych, zapewnia właściwe warunki pracy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz prowadzi Biuro Rzeczy Znalezionych.
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 komórek organizacyjnych 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 komórek organizacyjnych i imiennych na wnioski 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;
  - 16) prowadzenie postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania, przechowania tych rzeczy, poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru oraz udzielanie wyjaśnień osobom zgłaszającym istnienie ich praw, w ramach prowadzonego Biura Rzeczy Znalezionych.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych - w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 2) Wydziałem Rozwoju Miasta 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 Rady Miasta i Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie obsługi technicznej posiedzeń komisji i sesji Rady oraz uroczystości i spotkań organizowanych przez Radę, Prezydenta i Wiceprezydentów;
  - 10) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem Urzędu.

## **§ 21.**

### **KANCELARIA RADY MIASTA**

1. Kancelaria Rady Miasta wykonuje zadania w zakresie obsługi Rady, jej komisji, radnych oraz organów jednostek pomocniczych.
2. Do zadań Kancelarii Rady Miasta 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 Miasta współpracuje z:
  - 1) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań związanych z referendum, 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) Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Geodezji i Kartografii w sprawach związanych z wyborami, 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, prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, kontroli na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta rocznego planu kontroli oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej Prezydenta i Wiceprezydentów.
2. Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta należy w szczególności:
  - 1) reprezentacja i pełnienie funkcji protokolarnych Prezydenta i Wiceprezydentów;
  - 2) organizacja i obsługa - we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy wchodzącymi w skład wydziałów - spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta i Wiceprezydentów;
  - 3) polityka informacyjna oraz obsługa medialna Urzędu;
  - 4) komunikacja społeczna i public relations;
  - 5) prowadzenie i redagowanie elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 6) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej Kolegium Prezydenta;
  - 7) prowadzenie dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i medali oraz przygotowywaniem pism okolicznościowych Prezydenta;

- 9) inicjowanie i koordynowanie współpracy Miasta Kalisza z miastami partnerskimi;
- 10) uzgadnianie planów działań promujących Miasto, proponowanych przez niezależnych organizatorów;
- 11) współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych, informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów;
- 12) współpraca przy organizacji i zleceniu przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą oraz nadzoru nad ich realizacją;
- 13) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów;
- 14) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie sprawozdania zbiorczego z realizacji uchwał i z działalności międzysesyjnej Prezydenta;
- 15) koordynacja polityki informacyjnej na wypadek wystąpienia zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej;
- 16) w zakresie audytu wewnętrznego, w szczególności:
  - a) planowanie i organizacja zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka,
  - b) przygotowanie, w porozumieniu z Prezydentem, rocznego planu audytu;
  - c) przeprowadzanie zadań audytowych, tj. zadań zapewniających i czynności doradczych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu i poza nim;
  - d) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
  - e) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
  - f) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego, dokumentowanie przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
  - g) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego, gromadzenie informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych;
  - h) informowanie Prezydenta o wynikach audytu;
  - i) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - j) przeprowadzanie oceny programu zapewniania i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- 17) w zakresie kontroli, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli stanowiska pracy ds. kontroli z uwzględnieniem propozycji Prezydenta i Wiceprezydentów;
  - b) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z wytycznymi i rocznym planem kontroli stanowiska pracy ds. kontroli;
  - c) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta zgodnie z wytycznymi i rocznym planem kontroli;
  - d) przeprowadzanie kontroli podmiotów spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Miasta Kalisza zgodnie z wytycznymi i rocznym planem kontroli;
  - e) sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów oraz sprawozdań, przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych oraz prowadzenie wykazu przeprowadzonych kontroli;
  - f) przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych

oraz informacji do instytucji właściwych w sprawach stwierdzonych rażąco naruszających prawa;

- g) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowiska pracy ds. kontroli;
- h) współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie kontroli komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
- i) aprobaty odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kierowane do Prezydenta przez kontrole zewnętrzne oraz przechowywanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
- j) przygotowywanie projektu Regulaminu Kontroli instytucjonalnej;
- k) współdziałanie z kontrolami zewnętrznymi;
- l) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.

3. Przy realizacji zadań Kancelaria Prezydenta Miasta współpracuje z:

- 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji swoich zadań.
- 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 i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) Kancelarią Rady Miasta i Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie przygotowania uroczystości Święta Miasta;
- 6) 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 Miasta Kalisza, budżetu jednostki – Urząd Miasta Kalisza wraz z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz realizuje zadania z zakresu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 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, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami:
    - a) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
      - prowadzenie ewidencji podatników dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,

- wystawianie decyzji ustalających i określających wymiar podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- weryfikacja informacji i deklaracji stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o bazę danych w szczególności: ewidencję działalności gospodarczej, ewidencję gruntów i budynków, ewidencję ludności, ewidencję pojazdów,
- prowadzenie postępowań podatkowych poprzedzających wydanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym, w podatku leśnym, w podatku od środków transportowych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej i w zakresie niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu j.s.t. oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- przygotowywanie danych do sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych za poszczególne kwartały roku podatkowego w zakresie ulg w podatkach i opłatach, zwolnień w drodze uchwały oraz obniżenia stawek podatków lokalnych oraz sporządzanie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- sporządzanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych i przekazywanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- sporządzanie informacji i sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie oraz przekazywanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa z wykorzystaniem SRPP,
- 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 prawa,
- sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat,
- przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników w zakresie podatków lokalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ordynacji podatkowej,

- udział w pracach zespołu do oceny i weryfikacji dokumentów związanych z dokonaniem remontu ścian zewnętrznych budynków wielorodzinnych lub dachu pokrywanego dachówką,
  - analiza otrzymanych zawiadomień o zmianach w danych ewidencyjnych dot. nieruchomości położonych na terenie miasta oraz wzywianie podatników do złożenia informacji lub korekt,
  - przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, 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 i pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie,
  - przygotowanie odpowiedzi na wnioski uprawnionych instytucji w oparciu o prowadzoną ewidencję podatkową,
  - wydawanie pisemnych interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających zmierzających do ustalenia spadkobierców,
  - przygotowywanie wniosków do Sądu o stwierdzenie nabycia spadku,
  - przyjmowanie informacji, deklaracji i innych materiałów od podatników niezbędnych do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym (w oparciu o dane z ewidencji gruntów i budynków), a także deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek od środków transportowych i opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi stanowiących podstawę dokonania przypisu stosowanych podatków,
  - udzielanie informacji związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat,
  - wydawanie zaświadczeń w oparciu o ewidencję podatkową zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe;
- b) pobór podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- prowadzenie ewidencji księgowej na kontach szczegółowych w zakresie wpłat, zwrotów, przeksięgowania nadpłat oraz odpisów należności przedawnionych,
  - analiza terminowości wpłat w szczególności wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
  - dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz przygotowywanie postanowień o zarachowaniu lub decyzji o stwierdzeniu nadpłaty,
  - prowadzenie postępowań w zakresie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie i spadkobierców za zaległości podatkowe,
  - przeprowadzenie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów i poborców Miasta Kalisza,
  - ewidencja założonych hipotek i zastawów skarbowych na kontach szczegółowych,

- terminowe przygotowywanie danych do odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego przekazywanego do Wielkopolskiej Izby Rolniczej,
- prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych lub bezgotówkowych oraz z dokonywaniem zwrotów za pośrednictwem kasy urzędu,
- terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- prowadzenie w księgach rachunkowych Urzędu ewidencji podatków i opłat w tym: przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów oraz zaliczeń nadpłat,
- wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane wynikające z prowadzonej ewidencji księgowej,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

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

- 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, a w szczególności: przyjmowanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych oraz badanie prawidłowości ich wystawienia pod kątem dopuszczalności do egzekucji administracyjnej,
- nadawanie klauzuli o skierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- podejmowanie czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, a w szczególności: 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, dokonywanie zajęć praw majątkowych: wynagrodzeń za pracę, rachunków bankowych, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, a także innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przygotowywanie dokumentów do załatwienia w przypadku wpłynięcia zażaleń na wydane postanowienia w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego i ich przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- przydział i odbiór służby od poborców oraz rozliczanie rachunkowo-kasowe poborców,
- prowadzenie spraw związanych z zakończeniem i rozliczeniem postępowania egzekucyjnego, a w szczególności: sporządzanie postanowień w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, rozliczanie kwot uzyskanych w ramach dokonywanych zajęć oraz przygotowywanie dyspozycji dotyczących tych rozliczeń w systemie bankowości elektronicznej,
- sporządzanie wniosków egzekucyjnych i przekazywanie ich do organów właściwych celem wspólnego prowadzenia egzekucji, oraz zawiadamianie stron biorących udział w postępowaniu o przekazaniu egzekucji właściwemu organowi,
- bieżąca analiza zaległości podatkowych objętych prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi pod kątem ustanowienia zabezpieczenia ich w postaci wpisu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego oraz sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki lub zastawu skarbowego,

- analiza zaległości podatkowych objętych wpisem hipoteki przymusowej i przygotowywanie wniosków do właściwych organów o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości,
- prowadzenie spraw w zakresie egzekucji podatków i opłat przez poborców, a w szczególności: wykonywanie czynności egzekucyjnych u dłużników na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych w powierzonym rejonie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, egzekucja należności pieniężnych i odprowadzanie wyegzekwowanej gotówki, sporządzanie protokołów o stanie majątkowym,
- prowadzenie rachunku depozytów Referatu Egzekucji Podatków i Opłat;

d) administrowanie zintegrowanym systemem informatycznym w zakresie podsystemów obsługujących podatki lokalne, opłatę skarbową, opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz systemem obsługi egzekucji;

e) nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, modułów zintegrowanego systemu informatycznego wykorzystywanych przez Wydział Finansowy;

2) w zakresie obsługi księgowej jednostki Urząd Miasta Kalisza:

- 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 rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 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) uzgadnianie z Wydziałami zaangażowania środków oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej 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 w zakresie realizacji płatności jednostki Urząd Miasta Kalisza,
- 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 powołanych zarządzeniem Prezydenta,

- n) naliczanie 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 bieżących oraz znajdujących się w archiwum Urzędu,
- s) realizacja przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzeń za pracę pracowników Urzędu oraz zajęć wierzytelności kontrahentów Urzędu, zleceniobiorców i innych umów cywilno-prawnych,
- t) ewidencja oraz analiza terminowości wpłat dochodów niepodatkowych Miasta i Skarbu Państwa, a także windykacja tych należności poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i not odsetkowych,
- u) bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu Urzędu jako jednostki oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- v) prowadzenie ewidencji podatku VAT w sposób zapewniający dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej VAT
- w) sporządzenie deklaracji rozliczeniowej VAT oraz przekazywanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
- x) uzgadnianie z Wydziałem Spraw Obywatelskich dokonanych wpłat z tytułu opłaty ewidencyjnej oraz przekazywanie tych opłat do MSW zgodnie ze sprawozdaniem z ww. Wydziału,
- y) 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,
- z) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Finansów z wykonania dochodów i wydatków jednostki, a także sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
- aa) sporządzanie bilansu jednostki Urząd Miasta Kalisza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bb) prowadzenie obsługi kasowej,
- cc) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- dd) sporządzanie tytułów wykonawczych w zakresie mandatów wystawianych przez strażników Straży Miejskiej Kalisza;
- ee) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do komorników sądowych w zakresie należności Miasta i Skarbu Państwa o charakterze cywilnoprawnym;
- ff) sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego o wpis w księdze wieczystej hipoteki przymusowej w zakresie należności Miasta i Skarbu Państwa o charakterze cywilnoprawnym,
- gg) sporządzanie informacji o dochodach wykonanych i stanie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- hh) bieżąca współpraca z bankiem w sprawach realizacji postanowień umowy na wykonanie bankowej obsługi budżetu Miasta Kalisza;

3) w zakresie obsługi księgowej budżetu:



- a) prowadzenie księgowości budżetu Miasta zgodnie z Polityką Rachunkowości, Zakładowym Planem Kont, Klasyfikacją budżetową i układem wykonawczym budżetu,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku budżetu, rachunku środków na niewygasające wydatki, rachunku bankowego służącego realizacji dochodów Skarbu Państwa przez Miasto i innych wydzielonych rachunków bankowych dotyczących projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- c) dokonywanie uzgodnień obrotów i sald kont bilansowych i pozabilansowych budżetu,
- d) sporządzanie i aktualizacja Zakładowego Planu Kont dla budżetu oraz rozliczeń Miasta z podatku od towarów i usług,
- e) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- f) obsługa systemu bankowego w zakresie przekazywania środków finansowych zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami jednostek budżetowych Miasta oraz przekazywanie tym jednostkom dotacji celowych na realizację wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi,
- g) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją lokat terminowych,
- h) wprowadzanie danych księgowych dotyczących wykonania dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe na podstawie informacji udostępnianej w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego ds. finansów publicznych,
- i) przyjmowanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych od jednostek organizacyjnych Miasta, straży, inspekcji, sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych oraz ich terminowe przekazywanie do odbiorców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- j) przyjmowanie jednostkowych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych, sporządzanie na ich podstawie sprawozdania zbiorczego oraz jego terminowe przekazywanie do odbiorcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- k) terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- l) rozliczanie dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa i z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz dokonywanie ich zwrotu w części niewykorzystanej dysponentowi, w terminach określonych przepisami prawa lub wynikających z zawartych porozumień,
- m) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta,
- n) monitoring wykonania dochodów i wydatków budżetowych Miasta oraz sporządzanie analiz w tym zakresie,
- o) sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla Miasta Kalisza zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

### 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,

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) pozyskiwania informacji niezbędnych do ustalenia, poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 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;
  - 7) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 8) Wydziałem Spraw Obywatelskim w zakresie dokonywanych wpłat z tytułu opłaty ewidencyjnej oraz przekazywania tych opłat do MSW zgodnie ze sprawozdaniem z Wydziału Spraw Obywatelskich.

## **§ 24.**

### **WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA**

- 1. Wydział Rozwoju Miasta prowadzi działania związane z programowaniem Strategii Rozwoju Miasta, pozyskiwaniem funduszy, obsługą inwestorów, przygotowaniem oraz realizacją gminnego programu rewitalizacji dla obszarów zdegradowanych miasta Kalisza, koordynuje rozwój budownictwa mieszkaniowego i przygotowanie terenów wraz z ich uzbrojeniem dla potrzeb inwestycji budowlanych, 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, koordynuje i monitoruje przygotowywanie i realizację zadań w ramach budżetu obywatelskiego, z udziałem środków ludności oraz innych podmiotów.
- 2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) w zakresie rozwoju miasta:
    - a) koordynowanie prac dotyczących Strategii Rozwoju Miasta;
      - nadzór nad harmonogramem realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
      - obsługa Zespołu ds. Strategii,

- obsługa Zespołu Ekspertskiego, przeprowadzenie ewaluacji Strategii Rozwoju Miasta,
  - prowadzenie corocznego monitoringu celów strategicznych, przygotowanie raportu sprawozdawczego,
  - aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta;
- b) przygotowanie wniosków do strategii rozwoju Województwa Wielkopolskiego;
  - c) analizowanie uzyskiwanych efektów rozwojowych;
  - d) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zgłaszanie sugestii zmian do tych dokumentów;
- 2) w zakresie pozyskiwania funduszy:
    - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania z funduszy zewnętrznych, w tym z Funduszy Europejskich;
    - b) informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Miasta o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
    - c) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla propozycji projektów inicjowanych przez Wydział oraz zgłaszanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Miasta;
    - d) realizacja i współrealizacja projektów na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta;
    - e) współpraca przy realizacji działań na rzecz rozwoju Miasta;
    - f) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów z funduszy zewnętrznych;
    - g) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) w zakresie obsługi inwestora:
    - a) zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Mieście oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym;
    - b) prowadzenie i aktualizacja bazy terenów inwestycyjnych;
    - c) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych i promocja gospodarcza Miasta;
    - d) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów oraz rozwoju gospodarczego Miasta;
    - e) udzielanie bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji urzędu;
    - f) dokumentowanie procesu obsługi inwestora z późniejszym raportowaniem kierownictwu Miasta o jego efektach;
    - g) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i obsługą Kaliskiej Rady Biznesu;
    - h) współpraca z instytucjami publicznymi oraz stowarzyszeniami, klastrami, organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu Miasta;
    - i) współudział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych Miasta w zakresie identyfikacji możliwych projektów inwestycyjnych we współpracy z partnerami prywatnymi;

- 4) w zakresie rewitalizacji, w szczególności:
- a) przygotowanie w oparciu o współpracę z ekspertami gminnego programu rewitalizacji, poprzedzonego diagnozą i delimitacją obszarów zdegradowanych;
  - b) koordynacja realizacji gminnego programu rewitalizacji:
    - w zakresie działań w sferze społeczno-gospodarczej:
      - podejmowanie współpracy z interesariuszami rewitalizacji, w szczególności mieszkańcami obszaru rewitalizacji, z podmiotami prowadzącymi lub zamierzającymi prowadzić działalność na obszarze rewitalizacji,
      - inicjowanie oraz koordynowanie działań na obszarze rewitalizacji na rzecz przeciwdziałania koncentracji negatywnych zjawisk społecznych, w szczególności: bezrobocia, ubóstwa, przestępczości, niskiego poziomu edukacji lub kapitału społecznego, niewystarczającego poziomu uczestnictwa w życiu publicznym i kulturalnym, na rzecz podnoszenia stopnia przedsiębiorczości oraz poprawy kondycji przedsiębiorstw;
    - w zakresie działań w sferze przestrzenno-funkcjonalnej:
      - podejmowanie współpracy z właścicielami, użytkownikami wieczystymi i podmiotami zarządzającymi nieruchomościami na obszarze rewitalizacji,
      - inicjowanie oraz koordynowanie działań na obszarze rewitalizacji na rzecz obniżania negatywnych skutków zjawisk środowiskowych, przestrzenno-funkcjonalnych oraz technicznych;
  - c) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarze rewitalizacji zapisanych w gminnym programie rewitalizacji;
  - d) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji gminnego programu rewitalizacji;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) współdziałanie w tworzeniu Wieloletniej Prognozy Finansowej i w procesie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu;
- 10) działania na rzecz rozwiązywania problemów mieszkalnictwa poprzez:
- a) ewentualne inicjowanie opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla nowych terenów budownictwa mieszkaniowego,
  - b) przygotowywanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
  - c) ewentualne inicjowanie przeprowadzenia postępowań scaleniowych i podziałów terenów przeznaczonych do zabudowy mieszkaniowej,
  - d) pozyskiwanie mieszkań komunalnych, w tym w szczególności poprzez budowę budynków komunalnych i socjalnych,
  - e) 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,
  - f) współdziałanie z Kaliskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie budowy mieszkań i uzbrajania terenów;
- 11) sporządzanie zbiorczej informacji przy współdziałaniu Wydziału Finansowego w zakresie realizacji wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 12) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania programów zaopatrzenia miasta w wodę, oświetlenia ulic i placów, odprowadzenia ścieków i wód opadowych oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 13) w zakresie budżetu obywatelskiego, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków do budżetu obywatelskiego,
  - b) udzielanie informacji o sposobie wypełnienia wniosków,
  - c) dokonywanie uzgodnień z wnioskodawcami,
  - d) weryfikacja pod względem formalnym złożonych wniosków,
  - e) przekazywanie złożonych wniosków do weryfikacji przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
  - f) monitorowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego,

- g) pozyskiwanie z komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta realizujących zadania w ramach budżetu obywatelskiego informacji w zakresie postępu realizowanych zadań,
  - h) współudział w realizacji zadań związanych z popularyzacją inicjatywy budżetu obywatelskiego we współpracy z Kancelarią Prezydenta Miasta,
  - i) przeprowadzenie procesu głosowania mieszkańców w ramach budżetu obywatelskiego;
- 14) w zakresie inwestycji z udziałem środków ludności oraz innych podmiotów, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków dotyczących zadań do realizacji w ramach inicjatywy lokalnej,
  - b) udzielanie informacji o sposobie wypełnienia wniosków,
  - c) dokonywanie uzgodnień z wnioskodawcami w zakresie zadań realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej,
  - d) weryfikacja pod względem formalnym wniosków złożonych do inicjatywy lokalnej,
  - e) przekazywanie złożonych wniosków do weryfikacji przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
  - f) monitorowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
  - g) współudział w realizacji zadań związanych z popularyzacją mechanizmu inicjatywy lokalnej we współpracy z Kancelarią Prezydenta Miasta.
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:
- 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta;
  - 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) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji 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, rozliczeń i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej 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, przygotowania tych terenów do zabudowy oraz informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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) Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie popularyzacji budżetu obywatelskiego i inicjatywy lokalnej oraz realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego i inicjatywy lokalnej;

13) Stanowiskiem pracy – Energetyk Miejski - Koordynator PGN w zakresie realizowanych inwestycji miejskich.

## § 25.

### 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 nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
    - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, w szczególności sprzedażą, zamianą;
    - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z darowizną nieruchomości;
    - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd wraz z ustalaniem opłat z tych tytułów, ich aktualizacją, odraczaniem terminów płatności, udzielaniem bonifikat od opłaty;
    - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem, dzierżawą, wraz z naliczaniem należności za udostępnione nieruchomości będące w dyspozycji Wydziału;
    - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z użyczeniem nieruchomości;
    - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, innymi niż użytkowanie;
    - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonych bonifikat;
    - i) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Miasta i zasobu Skarbu Państwa oraz gospodarowanie nimi, w szczególności wycena nieruchomości, zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem;
    - j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe oraz o stwierdzenie nabycia spadku;

- k) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne, w tym m.in. na wyposażenie państwowej, samorządowej osoby prawnej lub państwowej, samorządowej jednostki organizacyjnej oraz na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
  - l) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
  - m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem uprzednio wywłaszczonych nieruchomości w zakresie kompetencji Prezydenta;
  - n) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - o) opracowywanie propozycji wysokości czynszów dzierżawnych terenów targowisk i hal targowych;
  - p) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami ogrodów działkowych;
  - q) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte z różnych tytułów prawnych;
  - r) przejmowanie na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomego na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków;
  - s) prowadzenie spraw dotyczących nabycia mienia z mocy prawa 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;
  - t) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
  - u) prowadzenie całokształtu spraw związanych z czasowym ograniczeniem praw do nieruchomości oraz ustalaniem odszkodowań z tego tytułu;
  - v) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem przez Miasto i Skarb Państwa pomocy publicznym podmiotom gospodarczym w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
  - w) zarządzanie nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa;
- 2) w zakresie gospodarowania pozostałym mieniem Miasta i Skarbu Państwa:
- 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 wodnego 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) opiniowanie 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) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji w zakresie ewidencji mienia Miasta, nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem, wykupów terenów pod drogi i parkingi oraz ustalania stawek opłat parkingowych;
- 8) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie ewidencji mienia Miasta oraz nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem;
- 9) Wydziałem Rozwoju Miasta 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;
- 10) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie ewidencji mienia Miasta, przekazywania go jednostkom organizacyjnym oraz nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem;
  - 11) Strażą Miejską Kalisza w zakresie bezprawnych zajęć nieruchomości miejskich i Skarbu Państwa;
  - 12) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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;
  - 13) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 14) Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie zbywania lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców oraz przygotowywania projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, przygotowywania projektu zasad gospodarowania lokalami użytkowymi na terenie miasta;
  - 15) Biurem Cmentarza Komunalnego w zakresie ewidencji mienia Miasta, będącego w dyspozycji Biura, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim oraz przygotowywania projektów umów i innych dokumentów, między innymi dotyczących najmu, dzierżawy oraz naliczania należności w stosunku do nieruchomości stanowiących mienie Miasta.

## **§ 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 i ochronę krajobrazu 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 merytorycznych komórek organizacyjnych 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 Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
  - 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 decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71

- ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 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 prawo budowlane;
  - 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) ustalanie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz handel hurtowy artykułami alkoholowymi;
- 6) opiniowanie przedsięwzięć z zakresu estetyki miasta;
- 7) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań koniecznych do uznania lokalu za samodzielny;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
- 9) podejmowanie działań w zakresie wzmocnienia narzędzi ochrony krajobrazu.
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) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji w zakresie wniosków i opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opiniowania zamierzeń inwestycyjnych w zakresie obsługi komunikacyjnej projektowanych przedsięwzięć w ramach postępowań administracyjnych o ustalenie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, 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 Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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, opiniowania zamierzeń inwestycyjnych w ramach postępowań administracyjnych o ustalenie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, zgód na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne, 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 Rozwoju Miasta 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;

## § 27.

### WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, zakładanie osnów szczegółowych, przeprowadzenie oraz prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości, ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych a także standardowych opracowań kartograficznych, 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 oraz ustalaniem numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, zasad tworzenia oraz użytkowania infrastruktury informacji przestrzennej jako zadania odpowiedzialnego w zakresie właściwości prowadzonych rejestrów publicznych, tworzenia oraz prowadzenia systemu GIS.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu a w szczególności:
    - a) prowadzenie dla miasta Kalisza w systemach teleinformatycznych powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące:
      - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
      - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
      - ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
    - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych:
      - rejestru cen i wartości nieruchomości,
      - szczegółowych osnów geodezyjnych;
      - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
    - c) dla zbiorów danych objętych bazami danych o których mowa w pkt. a) i b) oraz dla związanych z nimi usług tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi;
    - d) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych utworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w

- bazach danych tj. map zasadniczych, map ewidencyjnych;
- e) przyjmowanie do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgłaszanych prac geodezyjnych lub kartograficznych, weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu, nadawanie klauzul wymaganych przepisami prawa;
  - f) rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych, prac kartograficznych, udostępnianie dokumentacji i informacji niezbędnych do wykonania tych prac;
  - g) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w zakresie zasobu powiatowego; udostępnianie danych z prowadzonych baz danych; wydawanie wypisów i wyrysów;
  - h) archiwizacja i wyłączenie materiałów z zasobu;
  - i) wykonywanie i przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych systemu informacji o terenie;
  - j) pobieranie opłat za świadczone usługi;
  - k) modernizacja i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali, współpraca w zakresie Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach (ZSiN), Integracyjnej Platformy Elektronicznej oraz przeprowadzanie postępowania administracyjnego;
  - l) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz gromadzenie danych zawartych w planach urządzania lasów;
  - m) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
  - n) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
  - o) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz zarządzanie wydzielonymi obszarami dla usytuowania i ochrony tych znaków; zakładanie osnów szczegółowych;
  - p) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) przeprowadzanie rozgraniczania nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;
  - 3) organizowanie i finansowanie prac geodezyjnych i kartograficznych;
  - 4) prowadzenie dochodów budżetowych z tytułu sprzedaży danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także wydatków z budżetu w ramach finansowania zadań związanych z gospodarowaniem tym zasobem;
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podziałami nieruchomości, scaleniami i podziałami oraz scaleniami i wymianą gruntów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych i ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości;
  - 7) przygotowywanie materiałów w sprawie podziału miasta na okręgi i obwody dla przeprowadzania wyborów i referendów;
  - 8) inicjowanie zakupów sprzętu komputerowego niezbędnego dla funkcjonowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, systemów informacji o terenie, a także zakupów pozostałego sprzętu;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem roszczeń z tytułu zmian wartości gruntu w wyniku zbycia i uchwalenia planu miejscowego lub jego zmiany;
  - 10) przygotowywanie decyzji należących do kompetencji Prezydenta w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
  - 11) przygotowywanie do sądu wniosków o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemców;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;

- 13) 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;
- 14) tworzenie, aktualizacja, udostępnianie oraz użytkowanie infrastruktury informacji przestrzennej (zbiorów danych przestrzennych, metadanych infrastruktury informacji przestrzennej, usług danych przestrzennych) jako zadania odpowiedzialnego w zakresie właściwości prowadzonych rejestrów publicznych;
- 15) tworzenie, aktualizacja, rozwój i udostępnianie danych wchodzących w skład Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej miasta Kalisza (GIS).

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) Wydziałem Rozwoju Miasta 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, 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;
- 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 nabycia mienia z mocy prawa, regulacji stanów prawnych nieruchomości, prowadzenia postępowań zasiedzeniowych oraz taksacji nieruchomości, a także w zakresie naliczania opłat adiacenckich;
- 8) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości;
- 9) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji 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 Miasta w sprawach związanych z referendum oraz wyborami do jednostek pomocniczych oraz nazewnictwa ulic.



## § 28.

### WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
    - a) organizacja przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
    - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - c) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych,
    - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
    - e) organizacja przedsięwzięć związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, w tym w szczególności:
    - a) zapewnienie czystości i porządku na terenach publicznych, będących własnością Miasta Kalisza w tym zapobieganie zanieczyszczeniu placów i terenów otwartych, za wyjątkiem pasów jezdnych i przystanków komunikacyjnych,
    - b) likwidacja nielegalnych miejsc składowania odpadów,
    - c) zapewnienie utrzymania i eksploatacji szaletów miejskich;
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, w tym w szczególności:
    - a) współdziałanie z podmiotami (przedsiębiorcami) prowadzącymi działalność w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
    - b) wydawanie zezwolenia na działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
    - c) inicjowanie budowy niezbędnych urządzeń i sieci uzbrojenia terenu,
    - d) zapewnienie utrzymania i eksploatacji urządzeń komunalnych, nadzorowanych przez Wydział;
  - 4) prowadzenie ewidencji mienia Miasta zarządzanego przez Wydział, zapewnienie właściwego nim gospodarowania;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk;

- 6) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie miasta Kalisza;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących urządzania i utrzymania terenów zieleni miejskiej, w tym szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji terenów zieleni miejskiej,
  - b) tworzenie nowych terenów zieleni miejskiej,
  - c) bieżące utrzymanie terenów zieleni miejskiej, w tym zieleni przyulicznej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących cmentarnictwa i grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji grobownictwa wojennego,
  - b) zapewnienie właściwego utrzymania cmentarzy wojennych, grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
  - b) przedkładanie propozycji utworzenia i zniesienia form ochrony przyrody,
  - c) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych pomników przyrody,
  - d) prowadzenie rejestru gatunków dzikiej fauny i flory, podlegających ograniczeniom w zakresie handlu,
  - e) przekazywanie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska zawiadomienia o odkryciach kopalnych szczątków roślin i zwierząt, w przypadku odebrania takiego powiadomienia,
  - f) sporządzanie i przekazywanie wniosków do marszałka województwa w sprawie wycinki drzew rosnących na terenach będących własnością miasta;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania placów zabaw i siłowni, będących własnością miasta;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji - pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - b) wydawanie decyzji - zezwoleń na zbieranie, transport oraz przetwarzanie odpadów,
  - c) prowadzenie wykazu zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
  - d) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku posiadania zezwolenia na zbieranie i transport odpadów;
- 12) wydawanie decyzji – zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest, znajdujących się na nieruchomościach osób fizycznych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania usunięcia azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Kalisza;
- 15) prowadzenie monitoringu zamkniętego składowiska w Kamieniu;
- 16) opracowanie i aktualizacja programu ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza atmosferycznego,
  - b) prowadzenie ewidencji instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
  - c) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych;

- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu ochrony powietrza dla Kalisza;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na zmianę systemu ogrzewania z węglowego na ekologiczne;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie ochrony wód dotyczących aktualizacji i sprawozdawczości krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
  - c) przedkładanie propozycji ustanowienia obszarów ograniczonego użytkowania,
  - d) opracowanie programu ochrony przed hałasem;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planów, programów i przedsięwzięć, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć,
  - b) wydawanie opinii i przygotowywanie wniosków dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów i programów, których realizacja może mieć znaczący wpływ na stan środowiska,
  - c) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianą kierunku i natężenia odpływu wód opadowych lub roztopowych znajdujących się na jego gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
  - b) utrzymanie we właściwym stanie rowów oraz innych urządzeń wodnych (odprowadzających wody opadowe i roztopowe), stanowiących własność Miasta, z wyłączeniem rowów melioracyjnych i przydrożnych,
  - c) utrzymanie we właściwym stanie odcinków wałów przeciwpowodziowych, stanowiących własność Miasta, z wyłączeniem znajdującej się tam infrastruktury drogowej,
  - d) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej i zamkniętej (lub wydawanie decyzji o wysokości opłaty w przypadku braku uiszczenia opłaty przez podmiot obowiązany do jej ponoszenia);
- 24) prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, których eksploatacja wymaga zgłoszenia oraz zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na wykonanie przyłączy kanalizacji sanitarnej do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powierzchni ziemi, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji określających zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji,
  - b) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi,

- c) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi, w tym zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych, w szczególności wydawanie decyzji w zakresie wyłączenia na trwałe z produkcji rolniczej;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie leśnictwa, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Prezydenta,
  - b) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - c) prowadzenie gospodarki leśnej w lesie komunalnym w Wolicy oraz lasach komunalnych, znajdujących się na terenie miasta Kalisza, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o lasach oraz planem urządzenia lasu, w celu zapewnienia ciągłości jego użytkowania;
- 29) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką;
- 30) prowadzenie spraw w zakresie rybactwa śródlądowego, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - b) rejestracja sprzętu pływającego oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie geologii, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
  - b) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złóż kopalin, hydrogeologiczne, geologiczno-inżynierskie,
  - c) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu Wydziału;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie realizacji budżetu Wydziału;
- 34) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie rolnikom zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o istnieniu gospodarstwa rolnego,
  - b) organizacja i przeprowadzenie wyborów do Izby Rolniczej,
  - c) współdziałanie z organizacjami rolników,
  - d) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
  - e) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - b) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - c) współdziałanie z organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt,
  - d) współdziałanie z inspekcją weterynaryjną, sprawującą nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt,
  - e) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi rażąco zaniedbanych i okrutnie traktowanych zwierząt,
  - f) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - g) przyjmowanie zawiadomień o chorobie zakaźnej u zwierząt oraz informowanie o tym fakcie organu inspekcji weterynaryjnej,
  - h) zapewnienie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmianie,
  - i) wskazanie gospodarstwa rolnego w celu zapewnienia miejsca dla zwierząt gospodarskich,

- j) zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt,
- k) zapewnienie zbierania, transportu, i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 36) przygotowywanie projektów lokalnych aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału;
- 37) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
- 38) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz działań propagujących zasadę zrównoważonego rozwoju;
- 39) wydawanie opinii dotyczących warunków zabudowy terenu dla przedsięwzięć niewymagających decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań;
- 40) współdziałanie w opracowywaniu programów, planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej środowiska;
- 41) prowadzenie publicznie dostępnego wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 42) współdziałanie w realizacji programów dotyczących zadań Wydziału;
- 43) współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”;
- 44) współdziałanie w realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej;
- 45) w przypadku stanów nadzwyczajnych współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 46) współdziałanie w zabezpieczeniu realizacji zadań Obrony Cywilnej w zakresie planowania i zapewnienia ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urzędów wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 47) inicjowanie utworzenia rodzinnych ogrodów działkowych, wnioskowanie o ich uzbrojenie i współpraca z zarządem;
- 48) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wspólnot gruntowych.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z:

- 1) Wydziałem Gospodarowania Mieniem, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji mienia Miasta, będącego w dyspozycji Wydziału, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim;
- 2) Wydziałem Rozwoju Miasta, w szczególności w zakresie planowania i realizacji inwestycji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 3) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, w szczególności w zakresie opiniowania warunków zabudowy terenu dla przedsięwzięć niewymagających decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć oraz opiniowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 5) Wydziałem Edukacji w zakresie edukacji ekologicznej dzieci i młodzieży;

- 6) Strażą Miejską Kalisza, w szczególności w zakresie sprawowania kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących utrzymania czystości i porządku oraz ochrony środowiska;
- 7) Wydziałem Finansowym, w szczególności w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 8) Biurem Budżetu i Analiz, w szczególności w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji, w szczególności w zakresie utrzymania zieleni przyulicznej oraz odwodnienia ulic;
- 10) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych, w szczególności w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki, w szczególności w zakresie działań dotyczących obiektów zabytkowych oraz współpracy z zagranicą;
- 12) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie opracowania mapy akustycznej;
- 13) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom, a także usuwania ich skutków, w zakresie wynikającym z planów zarządzania kryzysowego;
- 14) Biurem Schroniska dla bezdomnych zwierząt w szczególności w zakresie realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Kalisza oraz edukacji w zakresie ochrony zwierząt.

## **§ 29.**

### **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

1. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy rejestracji pojazdów, nadzoru nad szkoleniem kierowców, uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, działalności gospodarczej, ewidencji ludności, dowodów osobistych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :
  - 1) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania, w szczególności:
    - a) wydawanie uprawnień do kierowania, przygotowywanie międzynarodowych praw jazdy oraz wydawanie wtórników praw jazdy;
    - b) generowanie profilu kandydata na kierowcę;
    - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie dokumentów uprawniających do kierowania oraz o zmianach danych w nich zawartych;
    - d) przygotowywanie decyzji: o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania, o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie, psychologiczne oraz skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
    - e) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania;
    - f) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
  - 2) w zakresie nadzoru nad szkoleniem kierowców, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru;
  - b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji;
  - c) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem i kontrolowanie jednostek prowadzących to szkolenie oraz przygotowywanie decyzji o zakazie ich prowadzenia;
- 3) w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w szczególności:
- 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;
- 4) w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów, w szczególności:
- 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) 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;
- 5) w zakresie ewidencjonowania przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - b) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku;
- 6) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw meldunkowych:

- zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
  - wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - zameldowania i wymeldowania cudzoziemców,
  - w przypadkach przewidzianych prawem wydawanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu z urzędu,
  - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu, udzielanie informacji adresowych w granicach określonych prawem;
- b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, tj. dowodów osobistych;
  - c) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, sporządzanie wykazów dla potrzeb opieki społecznej;
- 7) udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta oraz w służbach, inspekcjach, strażach;
  - 8) organizacja wyżywienia poszkodowanych oraz uczestników akcji ratowniczych w czasie zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych lub awarii technicznych;
  - 9) prowadzenie ewidencji mienia Miasta zarządzanego przez Wydział, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
  - 10) ograniczanie obowiązku przewozu oraz nakładanie obowiązku zawarcia umowy wykonania przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
  - 11) wyrażanie zgody na ograniczenie przewozu powyżej 7 dni;
  - 12) przygotowywanie opinii do projektów likwidacji linii kolejowych;
  - 13) prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
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, poświadczeń zameldowania obywateli, sporządzania wykazów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, rejestrowania numerów książeczek wojskowych oraz udzielania informacji o mężczyznach podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
  - 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami oraz organizowaniem przyjęć interesantów przez Prezydenta i Wiceprezydentów w sprawach skarg i wniosków;
  - 3) Kancelarią Rady Miasta w zakresie wyborów, referendum, konsultacji społecznych;
  - 4) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 5) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie przekazywania informacji o zarejestrowaniu w ewidencji działalności gospodarczej usług hotelarskich i rozwoju turystyki;
  - 6) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
  - 7) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu



- oraz ustalania pobytu osób będących podatnikami podatków i opłat;
- 8) Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie nazewnictwa ulic i numerów porządkowych nieruchomości;
  - 9) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim
  - 10) Biurem Świadczeń Rodzinnych w sprawach wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
  - 11) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych i Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w sprawach zameldowań i wymeldowań z miejsca stałego pobytu oraz przepływu informacji z zameldowaniach w mieszkaniach komunalnych i o zgonach lokatorów;
  - 12) Wydziałem Edukacji w zakresie przekazywania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
  - 13) Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie zmian mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska;
  - 14) Strażą Miejską Kalisza w sprawach udzielania informacji adresowej;

### **§ 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.
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 zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
      - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
      - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta na prawach powiatu;
      - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
      - organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
      - powoływanie i kierowanie pracami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
      - określanie organizacji, siedziby oraz trybu pracy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- b) utrzymywanie, zabezpieczenie funkcjonowania i realizacja ustawowych zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
- pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
  - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- c) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- d) tworzenie rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- e) przygotowanie realizacji zadań Prezydenta jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta:
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
  - opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta;
  - opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania oraz uzgadnianie ich z Szefem Obrony Cywilnej Województwa;
  - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej, kontrola przygotowania tych formacji do prowadzenia działań ratowniczych;
  - organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony;
  - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej;
  - przygotowywanie, organizowanie i zabezpieczenie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;
  - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
  - opracowywanie szefowi obrony cywilnej województwa informacji dotyczących realizowanych zadań;
  - ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie Kalisza, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz ustalanie im zadań w tym zakresie, a także uzgadnianie ich wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej;
  - kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta;

- f) przygotowanie kierowniczej roli Prezydenta w działaniach prowadzonych na obszarze miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- g) przygotowanie wprowadzania ograniczeń wolności i praw człowieka oraz obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych związanych z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
- h) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem osób posiadających obywatelstwo polskie do działań w ramach przygotowania do samoobrony;
- i) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych istniejących na terenie Miasta;
- j) koordynacja spraw związanych z przywróceniem podstawowych funkcji Miasta po zaistniałych nadzwyczajnych zagrożeniach środowiska oraz ewidencjonowaniem i rozliczaniem szkód powodziowych;
- k) przygotowanie i aktualizacja operacyjnego planu ochrony Miasta przed powodzią oraz przygotowanie zarządzeń o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- l) inicjowanie zadań inwestycyjnych wynikających z planu ochrony Miasta przed powodzią;
- m) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
- 2) w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa:
  - a) przygotowanie realizacji zadań Prezydenta obejmujących:
    - określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie miasta; koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrolę wykonania wynikających stąd zadań; a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem;
    - w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej, w szczególności życia lub zdrowia, przygotowanie poleceń Prezydenta kierowanych do Komendanta Miejskiego PSP, podjęcia działań w zakresie właściwości Państwowej Straży Pożarnej, zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;
    - pozyskiwanie od związku ochotniczych straży pożarnych informacji związanych z wykonywaniem ich zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta;
    - współdziałanie z komendantem wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej przy powoływaniu i odwoływaniu komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej;
    - zatwierdzanie powiatowego planu ratowniczego;
    - zlecenie Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej 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 wydanie decyzji nakazującej wstrzymanie wykonywanie takiej działalności gospodarczej na czas nie dłuższy niż 3 dni;
    - kierowanie, nie rzadziej niż raz na 3 lata, członków ochotniczych straży pożarnych na okresowe badania lekarskie;
  - b) realizacja zadań własnych Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej obejmujących:
    - 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 wchodzących 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;
- organizację i realizację na bazie budżetu miasta, zaopatrzenia kaliskich terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych w sprzęt i wyposażenie zapewniające utrzymanie gotowości bojowej, finansowanie umundurowania, ubezpieczenia, wyszkolenia i okresowych badań lekarskich członków ochotniczych straży pożarnych;
- c) inicjowanie złożenia Radzie przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej informacji o stanie bezpieczeństwa Miasta w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- d) nadzór i analiza stanu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach jednostek organizacyjnych miasta;
- e) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach Urzędu;
- f) przygotowanie i przekazanie wojewodzie, na jego pisemne żądanie, wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz przygotowywanie Prezydentowi opinii na temat projektu aktualizacji tego plany;
- g) realizacja spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na obszarach wodnych oraz usuwaniem statku lub innego obiektu pływającego;
- 3) w zakresie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony:
  - a) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Kalisza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - b) przygotowanie zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie obronności i koordynacja ich realizacji;
  - c) przygotowywanie Prezydentowi RP, na jego żądanie, informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
  - d) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta, a także jednostek organizacyjnych, dla których organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim;
  - e) opracowywanie planów i programów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego;
  - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń , ćwiczeń i treningów obronnych;
  - g) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Prezydenta;
  - h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym;
  - i) przygotowanie realizacji zadań wynikających z obowiązku wsparcia państwa gospodarza (HNS - HOST NATION SUPPORT), polegających na pomocy świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych, które stacjonują na terytorium Miasta lub przemieszczają się przez Miasto;

- j) prowadzenie spraw związanych z organizacją doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej na terenie Miasta;
  - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - l) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej w razie niestawienia się do niej bez uzasadnionej przyczyny;
  - m) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - n) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - o) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
  - p) 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;
  - q) 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 również w stosunku do osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej uznania za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny;
  - r) prowadzenie spraw związanych 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;
  - s) 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;
  - t) przygotowanie i aktualizacja planów tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań przez podmioty lecznicze na potrzeby obronne państwa na terenie Miasta;
  - u) przygotowanie, organizacja i zapewnienie funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
  - v) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
  - w) prowadzenie kancelarii niejawnej dla Urzędu;
- 4) przygotowanie Prezydentowi projektów opinii dotyczących powoływania i odwoływania Komendanta Miejskiego Policji oraz komendantów komisariatów Policji oraz opinii dotyczących mianowania i zwalniania kierowników rewirów;
- 5) przygotowywanie żądań Prezydenta w stosunku do Komendanta Miejskiego Policji dotyczących przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 6) inicjowanie złożenia Prezydentowi i Radzie przez Komendanta Miejskiego Policji rocznego sprawozdania ze swojej działalności, a także informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Miasta;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z budżetu działalności Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Straży Granicznej w oparciu o odpowiednie fundusze wsparcia tych służb;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o zatwierdzeniu regulaminów strzelnic;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia Miasta zarządzanego przez Wydział, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
- 11) dokonywanie, w imieniu Prezydenta, uzgodnień dotyczących miejsca wykonywania lotów bezzałogowych statków powietrznych w strefie „R” ustanowionej nad miastem Kalisz, wymaganych w decyzjach Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego wyrażających zgodę na te loty;
- 12) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia zgłoszonego w ramach postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń w oparciu o przepisy ustawy Prawo o zgromadzeniach.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z:

- 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie inicjowania zadań inwestycyjnych zabezpieczających Miasto przed powodzią;
- 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich 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, 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 Rozwoju Miasta 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) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji 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 i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz w razie potrzeby szacowaniem szkód w mieniu nadzorowanym przez poszczególne Wydziały i jednostki organizacyjne Miasta, a powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.

## **§ 31.**

### **WYDZIAŁ EDUKACJI**

1. Do Wydziału Edukacji należy zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach podstawowych, szkołach ponadpodstawowych 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, w tym z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz szkół podstawowych specjalnych,
    - c) szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz szkół ponadpodstawowych 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 oraz granic ich obwodów, a także projektu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
  - 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 ponadpodstawowych,
- 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 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 ośrodków szkolno-wychowawczych;
- 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 Szale wraz z utrzymaniem tego obiektu;
- 31) prowadzenie gospodarki oświatowymi zasobami mieszkaniowymi;
- 32) inicjowanie inwestycji w zakresie rozwoju bazy oświatowej w mieście oraz



- prorowadzenie 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,
  - 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;
  - h) finansowanie zadań publicznych z zakresu organizacji sportu szkolnego;
- 35) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych 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 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;
- 46) sporządzanie i kompletowanie wniosków na nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
  - 47) kierowanie na podstawie postanowienia Sądu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
  - 48) analiza wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego za dany rok kalendarzowy;
  - 49) koordynowanie rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
  - 50) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, koordynacją i rozliczaniem projektów edukacyjnych finansowanych ze środków pomocowych, w tym Unii Europejskiej – współpraca z jednostkami podległymi Wydziałowi;
  - 51) pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów edukacyjnych;
  - 52) współpraca z instytucjami zajmującymi się i zarządzającymi środkami pomocowymi.

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) Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie kontaktów i współpracy międzynarodowej oraz kontroli przedszkoli, szkół placówek i poradni;
- 3) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie pomocy dzieciom niepełnosprawnym oraz opieki zdrowotnej nad uczniami i prowadzenia działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień;
- 4) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie kontroli placówek pod względem bezpieczeństwa p.poż.;
- 5) Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 6) Biurem Budżetu i Analiz w sprawach planowania i rozliczeń budżetu;
- 7) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 8) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy dzieciom z rodzin ubogich i patologicznych;
- 9) Wydziałem Rozwoju Miasta w zakresie planowania i realizacji inwestycji;
- 10) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie ewidencji mienia miasta;
- 11) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w zakresie wniosków i opinii do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie edukacji ekologicznej wśród dzieci i młodzieży,
- 13) Organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 14) Kuratorium Oświaty w Poznaniu Delegaturą w Kaliszu, Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli i innymi organizatorami konkursów przedmiotowych, turniejów, olimpiad i festiwali związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów;
- 15) Organami prewencji, np. Komendą Miejską Policji, Policyjną Izbą Dziecka w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 16) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie przekazywania dyrektorom szkół

informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;

- 17) Sądem Rejonowym w Kaliszu i Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie w zakresie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 18) Biurem Schroniska dla bezdomnych zwierząt w zakresie edukacji w zakresie ochrony zwierząt.

## § 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 opieką nad zabytkami, rozwojem kultury fizycznej, sportu i turystyki, z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi Miasta działającymi w zakresie kultury i sztuki oraz nad stowarzyszeniami sportowymi i klubami 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 dziedzictwa kulturowego;
    - b) tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz kreowanie i inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych, działań w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru i twórczości ludowej;
    - c) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną i wydawniczą, współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi 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: Ośrodka Kultury Plastycznej "Wieża Ciśnień", Filharmonii Kaliskiej, Galerii Sztuki im. Jana Tarasina, Miejskiej Biblioteki Publicznej im. A. Asnyka;
    - f) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym, powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury;
    - g) organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących wymiany kulturalnej z zagranicą;
    - h) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem rocznego kalendarza imprez;
    - i) prowadzenie postępowania dot. stypendiów, nagród, wyróżnień i resortowych odznaczeń za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dziedzictwa kulturowego;
    - j) współpraca i współdziałanie w zakresie inicjowania i opiniowania inwestycji dot. rozbudowy oraz modernizacji bazy dla potrzeb samorządowych instytucji kultury;
    - k) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, administracją rządową i

organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych z rozwojem i upowszechnianiem kultury.

- 2) w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami:
  - a) sporządzanie Gminnego programu opieki nad zabytkami dla Miasta Kalisza oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji;
  - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu miasta Kalisza;
  - 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) opiniowanie przejęcia na własność państwa zabytku nieruchomego w przypadkach określonych w przepisach prawa;
  - g) współpraca przy tworzeniu miejskiego „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
  - 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) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem nieruchomych obiektów zabytkowych;
  - n) prowadzenie spraw związanych z popularyzacją dziedzictwa historyczno-kulturowego Miasta Kalisza;
- 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, sportu i turystyki, w szczególności:
  - a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i turystyki;
  - b) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, administracją rządową i organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych z upowszechnianiem

- i rozwojem sportu i turystyki;
  - c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
  - d) nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń i klubów sportowych;
  - e) koordynacja przygotowania i nadzór nad realizacją rocznego kalendarza imprez sportowych i turystycznych;
  - f) prowadzenie postępowania w sprawie nagród i wyróżnień dla sportowców i trenerów za osiągnięte wyniki sportowe oraz dla innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej, a także wnioskowanie o resortowe odznaczenia za osiągnięcia w dziedzinie sportu i popularyzacji turystyki;
  - g) kontrola prawidłowości wykorzystania miejskiej bazy sportowej;
  - h) 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;
  - i) obsługa Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Ośrodkiem Sportu, Rehabilitacji i Rekreacji;
  - j) współdziałanie w opracowaniu planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego (OSRiR) oraz przekazywanie dotacji;
  - k) inicjowanie inwestycji dotyczących rozbudowy bazy sportowej miasta;
  - l) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej, w szczególności:
    - pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu informacji turystycznej,
    - prowadzenie sprzedaży wydawnictw, map, pamiątek i innych artykułów promocyjno-turystycznych,
    - prowadzenie kasy Centrum Informacji Turystycznej,
  - ł) prowadzenie Baszty „Dorotka” – Centrum Baśni i Legend Kaliskich oraz Lokacji Miasta,
- 5) organizacja wydarzeń z udziałem władz Miasta, w tym prowadzenie spraw w zakresie upamiętniania historycznych wydarzeń i miejsc oraz postaci w dziejach walk i męczeństwa Narodu Polskiego, w szczególności:
- a) organizowanie obchodów i uroczystości upamiętniających historyczne wydarzenia, miejsca oraz postaci w dziejach walk i męczeństwa Narodu Polskiego;
  - b) współdziałanie z właściwym miejscowo dyrektorem oddziału Instytutu Pamięci Narodowej oraz organizacjami społecznymi, których przedmiot działalności jest związany z upamiętnianiem historycznych wydarzeń, miejsc oraz postaci w dziejach walk i męczeństwa Narodu Polskiego;
- 6) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem dotacji na zadania zlecone z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz przygotowywanie umów i porozumień z podmiotami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych, kontrola, rozliczanie udzielonych dotacji oraz nadzór merytoryczny i rachunkowy wykorzystanych dotacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji

- celowych udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji mienia będącego w dyspozycji Wydziału, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
  - 9) inicjowanie inwestycji oraz realizacja zakupów inwestycyjnych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
  - 10) przygotowywanie materiałów objętych programem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i innych aktach prawa miejscowego;
  - 11) przygotowywanie uchwały - wykaz kąpielisk na terenie Miasta oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk.

3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z :

- 1) Wydziałem Rozwoju Miasta w sprawach planowania i realizacji inwestycji;
- 2) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w sprawach lokalizacji obiektów kultury, sportowych i turystycznych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, opiniowania: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w szczególności po kątem uwzględnienia ochrony zabytków nieruchomych, stref ochrony konserwatorskiej oraz dziedzictwa archeologicznego;
- 3) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w sprawach nadzoru nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi 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) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego podczas imprez masowych oraz innych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych, a także w zakresie opieki nad zabytkami stanowiącymi elementy infrastruktury drogowej bądź znajdującymi się w pasie drogowym ;
- 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, sportu, dziedzictwa historyczno – kulturowego Kalisza, a także w zakresie rozwoju turystyki;
- 7) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie przejmowania informacji o zarejestrowaniu w ewidencji działalności gospodarczej usług hotelarskich;
- 8) Wydziałem Edukacji w zakresie edukacji dzieci i młodzieży w obszarze kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 9) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 10) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla miasta Kalisza w sprawach należytego zachowania obiektów zabytkowych;
- 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 Miasta, Kancelarią Prezydenta Miasta, Wydziałem Gospodarki

- Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Wydziałem Edukacji w zakresie przygotowywania imprez i uroczystości o charakterze ogólnomiejskim;
- 15) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
  - 16) Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych w zakresie sprawowania opieki medycznej nad osobami uczestniczącymi we współzawodnictwie sportowym i w wybranych przedsięwzięciach kulturalnych oraz w zakresie tworzenia i realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - 17) 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, narkotykowych i przemocy w rodzinie, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pomocy społecznej, nadzoru nad żłobkami, nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, sprawy z zakresu zgromadzeń publicznych, osiedlania się w Kaliszu repatriantów, a także sprawy mieszkaniowe, sprawy związane z realizacją zryczałtowanych dodatków energetycznych oraz zadania w obszarze problematyki osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru Prezydenta nad działalnością stowarzyszeń i fundacji z terenu Miasta;
  - 2) wykonywanie zadań z zakresu zgromadzeń publicznych;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z osiedlaniem się repatriantów na terenie Miasta;
  - 4) w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia:
    - a) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zwalczania gruźlicy;
    - b) współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zabezpieczenia bezpieczeństwa sanitarnego i 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 udziału Miasta w Stowarzyszeniu Zdrowych Miast Polskich;
  - l) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz z ich skutkami;
  - m) przygotowywanie informacji dla marszałka województwa o realizowanych programach zdrowotnych;
  - n) przygotowanie i przekazanie wojewodzie, na jego pisemne żądanie, danych i informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
  - o) prowadzenie procesu tworzenia, przekształcania lub likwidowania podmiotu leczniczego oraz nadzór i kontrola ich działania;
- 5) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkotykowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zapobiegających wykluczeniu społecznemu:
- a) przygotowywanie i realizacja programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy;
  - b) wnioskowanie o utworzenie zakładu leczenia odwykowego;
  - c) prowadzenie spraw powołania miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapewnienie obsługi pracy tej komisji;
  - d) 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.
  - e) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii;
  - f) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów, w szczególności:



- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
  - b) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów;
  - c) przygotowywanie propozycji wysokości opłaty za wpis do rejestru;
  - d) przygotowywanie propozycji maksymalnego wynagrodzenia dziennego opiekuna;
  - e) prowadzenie spraw zawarcia umowy ubezpieczeniowej OC dziennego opiekuna i opłacania składek;
  - f) prowadzenie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki nad dziećmi;
  - g) przygotowywanie dla instytucji prowadzonych przez Miasto wysokości opłat i ulg za pobyt dziecka, wysokości opłat za wydłużony wymiar opieki nad dzieckiem ponad 10 godzin oraz w sprawie maksymalnej stawki za wyżywienie;
  - h) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dzieckiem dla Wojewody;
  - i) zlecanie organizacji opieki sprawowanej w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna innym podmiotom;
  - j) przygotowywanie propozycji wysokości dotacji celowej na dziecko dla innych podmiotów prowadzących żłobek lub klub dziecięcy;
- 7) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów żłobków oraz kierowników podmiotów leczniczych;
- 8) 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) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz najuboższych;
  - d) przygotowywanie propozycji stawek opłat za korzystanie z usług „Inwalid-Taxi”;
  - e) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 9) w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu:
- a) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi w zakresie działań ograniczających bezrobocie;
  - b) przygotowywanie procesu powołania powiatowej rady zatrudnienia;
  - c) obsługa techniczna Wiceprezydenta w zakresie nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy;
- 10) 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 wyremontowanego na koszt własny najemcy lub po adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych;
  - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych oraz zryczałtowanych dodatków energetycznych;
  - 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;
  - v) prowadzenie spraw związanych z eksmisją, w tym wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu na lokal socjalny z tytułu wyroku sądowego;
  - w) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych od właścicieli prywatnych posesji oraz MZBM, podnajmowaniem ich, jako lokale socjalne osobom posiadającym uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego z zasobu gminy na mocy prawomocnego wyroku sądowego orzekającego eksmisję z lokalu mieszkalnego;
- 11) inicjowanie inwestycji w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz dokonywanie zakupów inwestycyjnych w zakresie spraw należących do działalności Wydziału;
  - 12) zawieranie umów i porozumień z podmiotami nie powiązanymi z budżetem oraz rozliczanie udzielonych dotacji, a także nadzór merytoryczny i rachunkowy wykorzystanych dotacji;
  - 13) prowadzenie ewidencji mienia będącego w dyspozycji Wydziału, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
  - 14) koordynowanie i przygotowanie projektu rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 15) realizacja rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań należących do Wydziału
  - 16) koordynowanie i przygotowywanie sprawozdania z rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 17) przygotowanie i realizacja lokalnego programu ochrony zdrowia psychicznego;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lokalnego zespołu koordynującego realizację ochrony zdrowia psychicznego;
  - 19) monitorowanie i aktualizacja „Mapy aktywności organizacji i innych podmiotów pozarządowych działających na terenie Miasta Kalisza” oraz sporządzanie sprawozdania z ww. działań;
  - 20) nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem Kaliskiej Karty Mieszkańca, Kaliskiej Karty Rodzina 3+ i Kaliskiej Karty Senior;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny w ramach rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Kaliskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz obsługa pracy Rady;
  - 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi, mająca na celu realizację zadań ważnych dla społeczności lokalnej m.in. o charakterze gospodarczym, społecznym, kulturalnym, sportowym;
  - 24) prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych, w tym udzielanie

nieodpłatnego wsparcia merytorycznego oraz pomocy infrastrukturalnej kaliskim organizacjom pozarządowym;

25) w zakresie osób niepełnosprawnych:

- a) utrzymywanie stałych, systematycznych kontaktów z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
- b) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie środowiska osób niepełnosprawnych w Mieście;
- c) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dot. osób niepełnosprawnych;
- d) współpraca z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- e) pomoc osobom niepełnosprawnym w przygotowaniu dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie;
- f) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć i akcji informacyjnych dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych (m. in. kampanie społeczne, wystawy, konferencje);
- g) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
- h) przygotowywanie propozycji dot. edukacji osób niepełnosprawnych uwzględniających potrzeby środowiska;
- i) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta opinii nt. projektów rozwiązań dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych, w celu wyrażenia przez władze Miasta stanowiska w tym zakresie;

26) realizacja zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz z zakresu edukacji prawnej;

27) realizacja zadań dot. monitorowania sytuacji osób starszych.

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 Rozwoju Miasta 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 Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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) Wydziałem Spraw Obywatelskich w sprawach ewidencji ludności i meldunkowych niezbędnych dla najmu lokali mieszkalnych;
- 12) Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 13) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań Wydziału;
- 14) Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań Wydziału.

## **§ 34.**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z rejestracją stanu cywilnego, dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk .
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
  - 1) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów w rejestrze stanu cywilnego ( System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego) oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego osobom zgłaszającym zdarzenie,
  - 2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj. dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego lub dokumentów złożonych po sporządzeniu aktu stanu cywilnego oraz uzupełnianie akt zbiorowych bieżącymi dokumentami,
  - 3) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego ( System Rejestrów Państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego )
  - 4) aktualizacja rejestru stanu cywilnego o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego ( przypiski o urodzeniu, małżeństwach, zgonie, wzmianki czyli wpisy takie jak prawomocne orzeczenia sądowe, ostateczne decyzje administracyjne, decyzje administracyjne o zmianie imienia lub nazwiska, protokoły sporządzane przez kierowników urzędów stanu cywilnego lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisy zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania )
  - 5) aktualizacja rejestru PESEL oraz za jego pośrednictwem rejestru dowodów osobistych o dane mające wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
  - 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
  - 7) przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez okres 100 lat ( akty urodzeń oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu urodzenia ) lub 80 lat ( akty małżeństwa, akty zgonu oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dotyczące aktu małżeństwa i aktu zgonu ) oraz przekazanie ich po upływie okresu przechowywania do archiwum państwowego,
  - 8) tworzenie i realizacja zleceń migracji aktu stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

- 9) wydawanie na pisemny wniosek osobom określonym w art. 45 p.a.s.c. odpisów lub zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego lub udostępnianie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem ( po upływie okresu przechowywania a przed przekazaniem do archiwum państwowego,
  - 10) prowadzenie przez Kierownika lub zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego postępowań w sprawie transkrypcji tj. przeniesienia zagranicznego dokumentu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, sprostowania, uzupełniania, odtworzenia aktu stanu cywilnego ; wydawanie po zakończeniu tych postępowań odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego
  - 11) przyjmowanie przez kierownika lub zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oświadczeń o :
    - a) tym, że nie zachodzą przeszkody uniemożliwiające zawarcie małżeństwa,
    - b) wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego,
    - c) uznaniu ojcostwa,
    - d) nadaniu dziecku nazwiska w trybie art. 69 p.a.s.c.,
    - e) zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
    - f) nazwisku dziecka w trybie art. 68 p.a.s.c.,
    - g) powrocie przez rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 12) wydawanie pisemnych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa ( małżeństwa wyznaniowego ), zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo ( ślub poza granicami kraju ), pisemnych zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego ( 1 miesiąc ),
  - 13) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - 14) orzekanie na wniosek strony w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
  - 16) przygotowywanie uroczystości obchodów 100-lecia urodzin,
  - 17) sporządzenie testamentu tj. przyjęcie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ustnego oświadczenia woli spadkodawcy złożonego w obecności dwóch świadków,
3. Przy realizacji zadań Wydział współpracuje z :
- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zmian mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska ,
  - 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji swoich zadań,
  - 3) organami administracji publicznej oraz innymi organami na terenie całego kraju w zakresie przekazywania informacji o danych mających wpływ na treść lub ważność aktu stanu cywilnego.

## § 35.

### BIURO ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Biuro Świadczeń Rodziny prowadzi sprawy związane z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz prowadzeniem postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
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;
  - 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;
  - 9) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania zasiłków dla opiekunów;
  - 10) przygotowywanie indywidualnych decyzji w sprawach zasiłków dla opiekunów;
  - 11) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń wychowawczych;
  - 12) przygotowywanie indywidualnych decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń wychowawczych przyznanych przez Prezydenta i Marszałka Województwa.
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 Spraw Obywatelskich 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 pochodzących z wywiadu środowiskowego w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz dłużników alimentacyjnych.

## § 36.

### BIURO CMENTARZA KOMUNALNEGO

1. Biuro Cmentarza Komunalnego prowadzi działania związane z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarza komunalnego oraz sprawy cmentarnictwa i chowania zmarłych.
2. Do zadań Biura Cmentarza Komunalnego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawach:
    - a) ustalenia opłat za usługi cmentarne,
    - b) przyjęcia regulaminu cmentarza komunalnego;
  - 2) prowadzenie ksiąg cmentarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
    - a) księgi osób pochowanych,
    - b) księgi grobów,
    - c) alfabetycznego spisu osób pochowanych;
  - 3) przechowywanie ksiąg cmentarnych z należyтым ich zabezpieczeniem;
  - 4) zapewnienie czystości i porządku oraz właściwego stanu estetycznego cmentarza komunalnego,
  - 5) opracowanie planu zagospodarowania cmentarza komunalnego,
  - 6) przestrzeganie i nadzorowanie usytuowania grobów, zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza komunalnego,
  - 7) prowadzenie ewidencji i pobór opłat cmentarnych,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z cmentarza komunalnego, zwłaszcza nad pochówkami, kopaniem, murowaniem grobów,
  - 9) utrzymanie, konserwacja, remonty urządzeń i obiektów infrastruktury cmentarza komunalnego,
  - 10) urządzenie i pielęgnacja zieleni cmentarnej,
  - 11) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa na terenie cmentarza komunalnego,
  - 12) analizowanie potrzeb rozwojowych w zakresie budowy i rozbudowy cmentarza komunalnego i obiektów cmentarnych oraz wnioskowanie o ich realizację,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu Biura, w tym w szczególności:
    - a) opracowywanie projektu planu budżetu,
    - b) opracowywanie planów finansowych budżetu,
    - c) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
    - d) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej i propozycji zmian tej prognozy,
    - e) dokonywania bieżących i okresowych analiz oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie realizacji budżetu Biura, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu;
    - b) prowadzenie bieżącej kontroli stanu wydatków i zaangażowania środków w poszczególnych pozycjach budżetu;
    - c) uzgadnianie z Wydziałem Finansowym okresowych sald wydatków i zaangażowania środków;
    - d) proponowanie zmian, korekt do planu wydatków i dochodów;
    - e) czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy o finansach publicznych realizowaniem wydatków budżetu;



- 15) organizacja handlu przycmentarnego;
  - 16) prowadzenie ewidencji mienia Miasta będącego w dyspozycji Biura, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia;
  - 17) w zakresie spraw związanych z cmentarnictwem i chowaniem zmarłych, w szczególności:
    - a) inicjowanie założenia, rozszerzenia i zamknięcia cmentarzy komunalnych,
    - b) przygotowywanie pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy,
    - c) przygotowywanie decyzji o przekazaniu uczelniom wyższym zwłok do celów naukowych,
    - d) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
    - e) przyjmowanie pisemnych zawiadomień o zamierzonej ekshumacji od uprawnionych osób za zezwoleniem właściwego inspektora sanitarnego.
3. Przy realizacji zadań Biuro współpracuje z:
- 1) Wydziałem Gospodarowania Mieniem, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji mienia Miasta, będącego w dyspozycji Biura, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim oraz przygotowywania projektów umów i innych dokumentów, między innymi dotyczących najmu, dzierżawy oraz naliczania należności w stosunku do nieruchomości stanowiących mienie Miasta;
  - 2) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w szczególności w zakresie infrastruktury komunalnej, zieleni cmentarnej i jej ochrony oraz zapewnienia czystości i porządku na terenie cmentarza komunalnego;
  - 3) Wydziałem Rozwoju Miasta, w szczególności w zakresie planowania i realizacji inwestycji dotyczących zadań realizowanych przez Biuro;
  - 4) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, w szczególności w zakresie rozbudowy cmentarza komunalnego zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
  - 6) Wydziałem Finansowym, w szczególności w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
  - 7) Biurem Budżetu i Analiz, w szczególności w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
  - 8) Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji, w szczególności w zakresie budowy i utrzymania dróg i parkingów przycmentarnych.

## **§ 37.**

### **BIURO SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT**

1. Biuro Schroniska dla bezdomnych zwierząt prowadzi działania związane z utrzymaniem i zarządzaniem Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt w celu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom.

2. Do zadań Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie Schroniska dla bezdomnych zwierząt, w tym w szczególności:
    - a) zapewnienie przebywającym w Schronisku zwierzętom niezbędnych warunków bytowania,
    - b) zapewnienie przebywającym w Schronisku zwierzętom wyżywienia,
    - c) zapewnienie przebywającym w Schronisku zwierzętom opieki weterynaryjnej,
    - d) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania opiekunów dla zwierząt przebywających w schronisku,
    - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji zwierząt, w tym nadanie numerów identyfikacyjnych zwierzętom,
    - f) pełnienie nadzoru nad przebywającymi w Schronisku bezdomnymi zwierzętami,
    - g) zapewnienie obowiązkowej sterylizacji albo kastracji zwierząt w Schronisku,
    - h) usypianie ślepych miotów,
    - i) przyjmowanie do Schroniska zwierząt domowych odebranych właścicielowi lub opiekunowi na podstawie decyzji Prezydenta ( w przypadku znęcania się nad nimi przez właściciela lub opiekuna),
    - j) zapewnienie czystości i porządku na terenie Schroniska;
  - 2) wyłapywanie bezdomnych zwierząt z terenu Kalisza i ich transport do Schroniska;
  - 3) prowadzenie edukacji w zakresie ochrony zwierząt;
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu Biura, w tym w szczególności:
    - a) opracowywanie projektu planu budżetu,
    - b) opracowywanie planów finansowych budżetu,
    - c) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków,
    - d) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej i propozycji zmian tej prognozy,
    - e) dokonywania bieżących i okresowych analiz oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji budżetu Biura, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu,
    - b) prowadzenie bieżącej kontroli stanu wydatków i zaangażowania środków w poszczególnych pozycjach budżetu,
    - c) uzgadnianie z Wydziałem Finansowym okresowych sald wydatków i zaangażowania środków,
    - d) proponowanie zmian, korekt do planu wydatków,
    - e) czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy o finansach publicznych realizowaniem wydatków budżetu.
3. Przy realizacji zadań Biuro współpracuje z:
  - 1) organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt;
  - 2) inspekcją weterynaryjną, sprawującą nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zwierząt;

- 3) Wydziałem Gospodarowania Mieniem, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji mienia Miasta, będącego w dyspozycji Biura, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim;
- 4) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w szczególności w zakresie realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Kalisza oraz edukacji w zakresie ochrony zwierząt;
- 5) Wydziałem Rozwoju Miasta, w szczególności w zakresie planowania i realizacji inwestycji dotyczących zadań realizowanych przez Biuro;
- 6) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, w szczególności w zakresie rozbudowy Schroniska;
- 7) Wydziałem Edukacji w zakresie edukacji w zakresie ochrony zwierząt;
- 8) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych regulujących procedury udzielania zamówień publicznych;
- 9) Wydziałem Finansowym, w szczególności w zakresie dochodów i wydatków budżetu;
- 10) Biurem Budżetu i Analiz, w szczególności w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej.

## **§ 38.**

### **BIURO BUDŻETU I ANALIZ**

1. Biuro Budżetu i Analiz zajmuje się planowaniem i analizami wykonania budżetu, wieloletnią prognozą finansową, monitorowaniem i obsługą zadłużenia Miasta oraz zarządzaniem długiem.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) w zakresie planowania budżetu, w szczególności:
    - a) przygotowanie założeń do projektu budżetu,
    - b) prace nad budżetem i jego zmianami,
    - c) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu,
    - d) zawiadamianie o zmianach wprowadzonych w uchwale budżetowej,
    - e) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej i zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu, straży i inspekcji zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
    - f) opracowanie planu finansowego oraz wprowadzanie jego zmian,
    - g) zakładanie ewidencji elektronicznej planu dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz wprowadzanie zmian w systemie informatycznym OTAGO,
    - h) przygotowanie projektów uchwał obojętnych,
    - i) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pośrednictwem systemu informatycznego BESTIA: budżetu i jego zmian;
  - 2) w zakresie wykonania budżetu, w szczególności:
    - a) przygotowanie informacji opisowej z wykonania budżetu za I półrocze,
    - b) przygotowanie rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
    - c) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie procedur budżetowych;
  - 3) w zakresie wieloletniej prognozy finansowej:
    - a) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- b) opracowanie prognozy i monitorowanie kwoty długu,
  - c) sporządzenie opisowej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze na podstawie materiałów opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta, straże i inspekcje,
  - d) sporządzenie rocznego sprawozdania opisowego z realizacji programów wieloletnich na podstawie materiałów opracowanych przez zainteresowane komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta, straże i inspekcje,
  - e) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie zmian wieloletniej prognozy finansowej,
  - f) zawiadamianie o zmianach wprowadzonych w uchwałach i zarządzeniach dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - g) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej i zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta, straży i inspekcji zarządzeń w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
  - h) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pośrednictwem systemu informatycznego BESTIA: Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 4) w zakresie monitorowania i obsługi zadłużenia Miasta oraz zarządzania długiem, w szczególności:
- a) sporządzanie informacji o zadłużeniu,
  - b) monitorowanie i analiza zadłużenia,
  - c) obsługa zadłużenia,
  - d) sporządzenie rocznego planu finansowania potrzeb pożyczkowych budżetu,
  - e) przygotowanie projektu uchwały w sprawie zaciągnięcia zobowiązań,
  - f) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie udzielanych poręczeń,
  - g) opracowanie i przedstawienie Prezydentowi Miasta wariantów zaciągnięcia lub redukcji długu wraz z analizą finansową krótko i długookresową,
  - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy zaciąganiu pożyczek preferencyjnych oraz przygotowaniu wniosków o ich umorzenie,
  - i) przygotowywanie wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu uzyskania opinii o możliwości spłaty zaciąganych zobowiązań,
  - j) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zaciągnięcia zobowiązań,
  - k) przygotowanie i przeprowadzenie emisji obligacji,
  - l) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) opracowanie informacji i analiz w zakresie budżetu;
- 6) przygotowanie kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu podania ich do publicznej wiadomości;
3. Przy realizacji zadań Biuro współpracuje z:
- 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, strażami i inspekcjami w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu, wieloletnią prognozą finansową;
  - 2) jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie udzielanych przez Miasto poręczeń;

- 3) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w sprawach związanych z zaciąganiem zobowiązań (pożyczek, kredytów i emisją obligacji);
- 4) Wydziałem Finansowym w zakresie sporządzania informacji i sprawozdań z wykonania budżetu oraz obsługą zadłużenia;
- 5) Wydziałem Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w zakresie sporządzenia informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury;
- 6) Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie sporządzania informacji o stanie mienia Miasta oraz w sprawach dotyczących spółek z udziałem Miasta;
- 7) Kancelarią Rady Miasta w zakresie planu jednostek pomocniczych;
- 8) Wydziałem Rozwoju Miasta w zakresie planowania i realizacji inwestycji oraz w sprawach związanych z zaciąganiem pożyczek preferencyjnych oraz sporządzaniem wniosków o ich umorzenie;
- 9) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji dochodów z opłat i kar pieniężnych oraz finansowanie nimi wydatków na ochronę środowiska i gospodarki komunalnej;
- 10) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

## **§ 39.**

### **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.
3. Przy realizacji zadań Biuro w zakresie obsługi prawnej współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 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 Publikacji Unii Europejskiej;
  - 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 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;
  - 3) **kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.**

#### § 41.

#### **PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezydenta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) przygotowanie przeprowadzenia, nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
  - 10) opracowywanie, dla komórek organizacyjnych Urzędu:
    - a) sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
    - b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
    - c) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
  - 11) koordynowanie pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych; w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oprócz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Z-ca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Kancelarii Niejawnej, osoba zastępująca Kierownika Kancelarii Niejawnej podczas jego nieobecności, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administrator systemu teleinformatycznego.
3. Przy realizacji zadań Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## § 42.

### **MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW**

1. Miejski Rzecznik Konsumentów realizuje zadania w dziedzinie ochrony interesów konsumentów.
2. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;



- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
  - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
  - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.
3. Przy realizacji zadań Miejski Rzecznik Konsumentów współpracuje z:
- 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta;
  - 2) Wydziałem Finansowym, w szczególności w zakresie dochodów i wydatków budżetu;
  - 3) Biurem Budżetu i Analiz, w szczególności w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej.

### **§ 43.**

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Inspektor Danych Osobowych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie Prezydenta, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz obowiązujących w Urzędzie lub u podmiotu przetwarzającego dane w imieniu Prezydenta polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów;
  - 3) udzielanie na żądanie Prezydenta zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi

konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla, dla osób których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

3. W ramach realizacji zadań Inspektor Danych Osobowych współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

1) powinien być niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych w Urzędzie.

2) otrzymuje wsparcie w wypełnianiu zadań oraz zasoby niezbędne do wykonania tych zadań, w tym dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania.

#### **§ 44.**

#### **STANOWISKO PRACY – ENERGETYK MIEJSKI - KOORDYNATOR PGN**

1. Stanowisko pracy – Energetyk Miejski – Koordynator PGN koordynuje i nadzoruje działania w zakresie polityki energetycznej w Mieście.

2. Do zadań Stanowiska pracy – Energetyk Miejski – Koordynator PGN należy w szczególności:

1) podejmowanie działań związanych z polityką energetyczną Miasta:

a) utworzenie miejskiego systemu informacyjnego zawierającego dane na temat zużycia energii na terenie Miasta, zarządzanie i aktualizacja systemu,

b) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania oraz aktualizacji założeń do planu zaopatrzenia Miasta Kalisza w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

c) nadzór nad realizacją polityki energetycznej Miasta określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia Kalisza w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”;

2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z Programu Ograniczenia Niskiej Emisji oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej, w tym m.in.:

a) monitorowanie postępów wynikających z działań wdrożeniowych PGN,

b) aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych PGN-u,

c) przeprowadzanie ewaluacji wdrożenia PGN,

d) sporządzanie sprawozdań z realizacji działań naprawczych,

e) aktualizacja bazy PGN;

- 3) podejmowanie działań związanych z planowaniem i realizacją przez Miasto inwestycji i usług w zakresie efektywności energetycznej i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, w tym. m.in. wykonywanie audytów energetycznych dla obiektów miejskich;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii:
    - a) organizacja przetargów na grupowy zakup energii,
    - b) analiza umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu, analiza prawidłowego doboru taryf w celu optymalizacji zużycia energii,
    - c) analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych celem poprawy efektywności energetycznej,
    - d) monitoring i analiza zużycia energii (rejestr kosztów);
  - 5) podejmowanie działań edukacyjnych i informacyjnych związanych z wykorzystaniem energii;
  - 6) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o realizacji programów i przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej;
  - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii.
3. Przy realizacji zadań Stanowisko pracy współpracuje z:
- 1) wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz gestorami sieci w zakresie polityki energetycznej Miasta;
  - 2) Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 3) Wydziałem Finansowym, w szczególności w zakresie dochodów i wydatków budżetu;
  - 4) Biurem Budżetu i Analiz, w szczególności w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej.

## **R O Z D Z I A Ł V**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH RADY MIASTA**

#### **§ 45.**

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.

#### **§ 46.**

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 organizacyjnej przedkładają Prezydentowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 47.**

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 I WNIOSKÓW**

#### **§ 48.**

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.

#### **§ 49.**

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.

#### **§ 50.**

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.

#### **§ 51.**

W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

- 1) Prezydent w poniedziałki zgodnie z harmonogramem przyjęć prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, w tym po godzinach pracy Urzędu do godziny 16.00;
- 2) Wiceprezydenci w poniedziałki zgodnie z harmonogramem przyjęć prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego;
- 3) Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych w poniedziałki w godzinach pracy, a w pozostałe dni pracy Urzędu w ramach swoich możliwości czasowych i pilności sprawy;
- 4) Pracownicy Biura Obsługi Interesantów w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 17.00. W pozostałe dni pracy Urzędu w godzinach od 7.30 do 15.30.

#### **§ 52.**

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.

#### **§ 53.**

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.

#### **§ 54.**

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

#### **§ 55.**

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

#### **§ 56.**

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.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 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 stanowiska pracy ds. kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta 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 Miasta winny być zarejestrowane w Wydziale Organizacyjnym.



## **§ 68.**

Oryginały aktów prawnych przechowują:

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

## **§ 69.**

Rejestr uchwał Rady prowadzi Kancelaria Rady Miasta, 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 stanowisko pracy ds. kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

