

*vide
Luzina: XLIX/601/III/2000*

*vide Zar. Prezyd.
6/7/2000*

**UCHWAŁA NR .XXXIV/405/III/2000
RADY MIASTA POZNANIA
Z DNIA ..18 kwietnia 2000 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 42 Statutu Miasta Poznania stanowiącego załącznik do uchwały nr LVIII/415/II/97 Rady Miejskiej Poznania z dnia 27 maja 1997 r. Rada Miasta Poznania uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Poznania, który jako załącznik stanowi integralną część uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Poznania.

§ 3.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2000 r. z wyjątkiem § 81 ust.4, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.
2. Uchwała zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie w holu Urzędu Miasta oraz w sekretariatach delegatur Urzędu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA POZNANIA

[Signature]
Dariusz Lipiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA POZNANIA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Poznania określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakresy działania wydziałów,
- 4) tryb wykonywania obowiązków Urzędu wobec Rady Miasta,
- 5) zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków,
- 6) działalność kontrolną w Urzędzie,
- 7) oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych,
- 8) zasady planowania pracy,
- 9) akty prawne organów Miasta.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) Mieście | - należy przez to rozumieć miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym, |
| 2) Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Miasta Poznania, |
| 3) Zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Poznania, |
| 4) Prezydencie | - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania, |
| 5) Członkach Zarządu | - należy przez to rozumieć Wiceprezydentów i pozostałych członków Zarządu Miasta Poznania, |
| 6) Sekretarzu | - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta, |
| 7) Skarbnika | - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta, |
| 8) Urzędzie | - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania, |
| 9) Wydziale | - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta Poznania, a także równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie lub jednostki funkcjonujące w Urzędzie poza strukturą wydziałów (oddziały, samodzielne stanowiska pracy), |
| 10) Statucie | - należy przez to rozumieć Statut Miasta Poznania, |
| 11) Regulaminie | - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Poznania, |

- 12) Samorządzie pomocniczym – należy przez to rozumieć osiedla utworzone jako jednostki pomocnicze Miasta,
- 13) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta, powołaną do zapewnienia jego organom pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Poznań.

§ 4.

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych gminy,
- 2) zadań zleconych gminie ustawowo,
- 3) zadań własnych powiatu,
- 4) zadań powiatu z zakresu administracji rządowej,
- 5) zadań przejętych w drodze porozumień, zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 5.

W swych działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności oraz służebności wobec społeczeństwa Miasta.

§ 6.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent, pełniący równocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu.
2. Do zakresu zadań Prezydenta jako kierownika Urzędu należy:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
 - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wydziały i pracowników Urzędu,
 - 6) koordynowanie działalności wydziałów,
 - 7) upoważnianie członków Zarządu i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
3. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Wiceprezydent lub Członek Zarządu, według zasad określonych zarządzeniem Prezydenta..

§ 8.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, czuwanie nad terminowością i tokiem załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i poszczególnych wydziałów,
- 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu.

§ 9.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie założeń i zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Miasta, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu.

§ 10.

1. Członkowie Zarządu, w ramach wewnętrznego podziału zadań, sprawują nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Szczegółowy podział zadań między Prezydentem, Wiceprezydentami, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem ustala Prezydent.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
 - 1) Biuro Komunikacji Społecznej
 - 2) Biuro Prawne
 - 3) Biuro Promocji Gospodarczej Miasta
 - 4) Biuro Rady Miasta,
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 6) Miejski Inspektorat Ochrony Cywilnej,
 - 7) Straż Miejska,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 9) Wydział Analiz i Kontroli Budżetu,
 - 10) Wydział Działalności Gospodarczej,
 - 11) Wydział Finansowy,
 - 12) Wydział Informatyki,
 - 13) Wydział Inżyniera Miasta,
 - 14) Wydział Komunikacji,
 - 15) Wydział Koordynacji Rozwoju,
 - 16) Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki
 - 17) Wydział Kultury i Sztuki,
 - 18) Wydział Mienia Komunalnego,
 - 19) Wydział Ochrony Środowiska,
 - 20) Wydział Organizacyjny,
 - 21) Wydział Oświaty,
 - 22) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
 - 23) Wydział Spraw Obywatelskich
 - 24) Wydział Urbanistyki i Architektury.

25) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,

2. W skład Urzędu wchodzi - na prawach oddziałów - Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków, Biuro Rzecznika Prasowego Prezydenta, Poradnia Zakładowa oraz biura delegatur.
3. Niektóre wydziały część swych zadań wykonują w ramach delegatur Urzędu.
4. Terytorialny zasięg działania delegatur oraz szczegółowy przebieg ich granic ustala Rada Miasta.

§ 12.

W zakresie realizowanych przez siebie zadań Biuro Rady Miasta podlega Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 13.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego, Poradni Zakładowej kierują - Kierownicy, Straży Miejskiej - Komendant, Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków - Miejski Konserwator Zabytków, Biura Rzecznika Prasowego Prezydenta - Rzecznik Prasowy Prezydenta, biur delegatur - kierownicy delegatur.
3. Dyrektorzy następujących wydziałów mogą stosować równocześnie tytuły służbowe:
 - 1) Wydziału Urbanistyki i Architektury – Architekt Miasta ,
 - 2) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych – Lekarz Miasta,
 - 3) Wydziału Inżyniera Miasta – Inżynier Miasta.
4. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Prezydent może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. pełnomocnik, redaktor, asystent

§ 14.

1. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy zastępców i kierowników oddziałów.
2. W wydziale, w którym jest więcej niż jeden zastępca, dyrektor w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem ustala, który z zastępców pełni obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Dyrektor wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo - w czasie swej nieobecności - jednemu z pracowników, na zasadzie określonej w ust.2.

§ 15.

1. Wydziały dzielą się na oddziały oraz stanowiska pracy - jedno lub wieloosobowe.
2. Oddział może nosić nazwę: zespół, biuro, zarząd i inną.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład oddziałów.
4. W ramach oddziałów, zatrudniających pracowników określonych w przepisach płacowych jako pracownicy pomocniczy i pracownicy obsługi, można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne, takie jak: archiwum, kancelaria, centrala telefoniczna.
5. Dla realizacji zadań w Urzędzie mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły tematyczne. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań - w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu określonego zespołu, natomiast w pozostałym zakresie dyrektorowi wydziału.

§ 16.

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów w wydziale,
 - 2) liczbę zastępców dyrektora i zakres powierzonych im zadań,
 - 3) podział na oddziały i stanowiska pracy,
 - 4) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy,
 - 5) zasady podpisywania pism przez pracowników,
 - 6) schemat organizacyjny wydziału,
 - 7) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziale
 określa zarządzeniem Prezydent.
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników oddziałów i pozostałych pracowników wydziałów ustalają dyrektorzy wydziałów.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17.

W ramach delegatur działają:

- 1) biuro delegatury,
- 2) oddziały lub stanowiska pracy wydziałów, które ze względu na charakter powierzonych zadań wykonują te zadania w delegaturach.