i powoływania dyrektorów szkół i placówek. Prowadzi sprawy współpracy z organizacjami i instytucjami zajmującymi się opieką nad dziećmi.

22) WYDZIAŁ ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ

Prowadzi sprawy związane z produkcją rolniczą (roślinną i zwierzęcą), rybactwem śródlądowym, melioracją gruntów, gospodarką żywnościową, zagospodarowaniem gruntów rolnych oraz sprawy socjalne rolników.

23) WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Prowadzi sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, ochrony informacji niejawnych, zbiórek, zgromadzeń, zmiany imion i nazwisk, obywatelstwa oraz powszechnego obowiązku obrony, wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie miasta, z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

24) WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Prowadzi sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności zaś wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, nadzoru nad plastycznymi przekształceniami miasta oraz sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej przewidzianej prawem budowlanym, w tym wydawania pozwoleń na budowę i użytkowania obiektów budowlanych.

25) WYDZIAŁ ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

Prowadzi sprawy dotyczące organizacji i nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, żłobkami, Izbą Wytrzeźwień. Realizuje zadania z zakresu nadzoru nad miejskimi jednostkami pomocy społecznej oraz współpracuje z ośrodkami pozasamorządowymi, w tym instytucjami charytatywnymi, realizującymi zadania pomocy społecznej.
Do Wydziału należą sprawy przeciwdziałania alkoholizmowi, przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz udzielania świadczeń z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji zawodowej.

26) BIURA DELEGATUR

Wykonują obsługę finansową i administracyjną samorządów pomocniczych oraz prowadzą sprawy obsługi administracyjnej i zaopatrzenia materiałowego pracowników zatrudnionych w delegaturach.

27) BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

Realizuje zadania związane z ochroną dóbr kultury w mieście, prowadzi sprawy przygotowywania programów ochrony i konserwacji zabytków miejskich, opiniuje plany zagospodarowania przestrzennego oraz dofinansowuje ze środków budżetowych prace konserwatorskie w obiektach zabytkowych miasta.

28) BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO PREZYDENTA

Wykonuje obsługę prasową Prezydenta, Zarządu i Urzędu, koordynuje kontakty z prasą i mediami oraz organizuje pracę redakcji Miejskiego Informatora Multimedialnego.

29) PORADNIA ZAKŁADOWA

Prowadzi sprawy ochrony zdrowia pracowników Urzędu w zakresie ustalonym odrębnym Statutem, nadanym przez Zarząd Miasta Poznania.

ROZDZIAŁ VI
TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW URZĘDU WOBEC RADY

§ 24.

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd zadania, zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Miasta.

2. Zadania wydziałów polegają w szczególności na:
   1) opracowywaniu zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady oraz opinii na temat projektów przekazanych przez Radę,
   2) przygotowywaniu projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, składanych Radzie przez Zarząd,
   3) opracowywaniu informacji i analiz dla potrzeb komisji,
   4) podejmowaniu działań zapewniających realizację uchwał Rady,
   5) rozpatrywaniu stanowisk i wniosków komisji, ustalaniu możliwości i środków ich realizacji, przygotowywaniu informacji dla Zarządu,
   6) udzielaniu Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 25.

Dyrektorzy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, które dotyczą zadań objętych zakresem działania wydziałów, a na zaproszenie przewodniczących komisji - w posiedzeniach komisji.

§ 26.

Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady, stosownie do zakresu swego działania.

§ 27.

1. Stanowiska i wnioski komisji kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.

2. Stanowiska i wnioski , o których mowa w ust.1, Wydział Organizacyjny niezwłocznie przekazuje do rzeczowo właściwych wydziałów oraz zapewnia przygotowanie propozycji odpowiedzi Zarządu.

3. Jeżeli stanowisko lub wniosek komisji wymaga odpowiedzi pisemnej, Zarząd udziela jej w ciągu miesiąca od daty wpływu.

§ 28.

1. Interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.

2. Treść interpelacji i zapytań wymagających udzielenia odpowiedzi na piśmie, Wydział, o którym mowa w ust.1 przekazuje właściwym wydziałom..

3.. Wydziały zobowiązane są do:
   1) niezwłocznego przedstawienia Wydziałowi Organizacyjnemu zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
   2) udzielania, na polecenie Prezydenta lub członka Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady.

§ 29.

1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Prezydent.

2. Wydział Organizacyjny, najpóźniej w czternastym dniu od daty otrzymania interpelacji lub zapytania, składa imiennie adresowane odpowiedzi w Biurze Rady. Kopie udzielonych odpowiedzi otrzymują Prezydent i Sekretarz.

3. Jeżeli dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, nie jest możliwe, Wydział Organizacyjny zapewnia zawiadomienie interpelującego o przyczynie zwłoki i przewidywanym terminie udzielenia odpowiedzi.

§ 30.

1. Dyrektorzy, pracownicy wydziałów przyjmują radnych poza kolejnością.

2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

   1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,

   2) w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,

   3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW
TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31.

1. Kierowane do Urzędu sprawy interesanci mogą przekazywać pisemnie, telegraficznie, za pomocą faksów, dalekopisów, poczty elektronicznej , a także ustnie - do protokołu, w obecności pracownika Urzędu.

2. Podania pisemne można przekazywać za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w biurze podawczym, w sekretariatach właściwych wydziałów bądź na wskazanych stanowiskach pracy.

3. Pracownik Urzędu na wniosek składającego podanie jest zobowiązany potwierdzić wniesienie podania.

4. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia, pracownik Urzędu zobowiązany jest odebrać od interesanta oświadczenie, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

5. Pracownik Urzędu nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu lub możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów bądź innych danych, lub też na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 32.

1. Wydziały zobowiązane są do przestrzegania terminów załatwienia spraw, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów, regulujących sposób załatwiania spraw określonego rodzaju.

2. Z zastrzeżeniem § 33 ust.4, nie dotrzymanie terminów, o których mowa w ust.1 skutkuje konsekwencjami służbowymi w stosunku do pracownika winnego nie dotrzymania terminu.

§ 33.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani:

1) uprzejmie traktować wszystkich interesantów, okazywać należne zainteresowanie ich sprawami,

2) udzielać interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwianiu sprawy, przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów,

3) szanować czas interesanta, przestrzegać godzin urzędowania oraz sprawnie organizować przyjęcia interesantów,

4) w razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużenia terminu załatwienia sprawy, powiadomić o tym interesanta, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz i podać termin ostatecznego rozpatrzenia wniosku..

5) stanowczo reagować w sytuacjach, gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem, uchybia powadze Urzędu lub narusza obowiązujące przepisy.

§ 34.

Dni i godziny przyjęć interesantów przez Prezydenta, członków Zarządu, Sekretarza, dyrektorów wydziałów, kierowników delegatur - określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 35.

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków - sporządza protokół przyjęcia.

2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

3. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 36.

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Rejestry skarg i wniosków w wydziałach i delegaturach prowadzą wyznaczeni pracownicy tych jednostek.

§ 37.

1. Rejestry przyjęć interesantów przez członków Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydziały i delegatury prowadzą rejestry przyjęć interesantów przez dyrektorów i pracowników tych jednostek.

§ 38.

1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Prezydenta i pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Prezydenta lub poszczególnych członków Zarządu - podlegają rejestracji w rejestrze centralnym.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów i delegatur lub przyjmowanie osobiście przez dyrektorów wydziałów, kierowników delegatur i pozostałych pracowników - rejestruje się w wydziałowych rejestrach skarg i wniosków (rejestrach skarg i wniosków delegatur).

§ 39.

1. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów i posłów, niezależnie od tego, gdzie zostaną złożone, są rejestrowane w rejestrze centralnym.

3. Sposób rejestrowania skarg przyjmowanych przez radnych Zarząd ureguluje odrębnie w regulaminach biur delegatur.

§ 40.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Prezydenta lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjny.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały i delegatury w ramach swej właściwości rzeczowej.

3 Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny - Prezydent lub członek Zarządu,
2) w sprawach rozpatrywanych przez wydziały lub biura delegatur odpowiednio - dyrektor wydziału lub kierownik delegatury.

§ 41.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem spraw i udzielaniem przez wydziały Urzędu odpowiedzi na skargi i wnioski,

2) interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków udziela niezbędnych informacji o trybie załatwiania sprawy, kieruje ich do właściwych wydziałów lub organizuje przyjęcia interesantów przez Prezydenta, członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika,

3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków w wydziałach Urzędu oraz biurach delegatur.

4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Prezydenta okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 42.

Dyrektorzy wydziałów i kierownicy delegatur odpowiedzialni są za:

1) właściwe prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

2) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,

3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji, niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków, badanych przez ten Wydział.