

ZARZĄDZENIE NR. 58/2002.....
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Z DNIA 18 Listopada 2002r.

**w sprawie inwentaryzacji środków trwałych będących w ewidencji Wydziału Mienia
Komunalnego Urzędu Miasta, drogą weryfikacji sald.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 roku (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz.220 i Nr 62, poz.558 i Nr 113,poz.984) oraz rozdziału 8 zarządzenia nr 128/2001 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 31 grudnia 2001 r. w sprawie instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Sporządzić inwentaryzację środków trwałych drogą weryfikacji sald poprzez porównanie stanu wynikającego z zapisu w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realności:
 1. nazwa obiektu - Wydział Mienia Komunalnego;
 2. rodzaj inwentaryzacji – okresowa;
 3. rodzaj inwentaryzowanego mienia – stan środków trwałych Miasta Poznania.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2002 roku.

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w drodze weryfikacji sald wyznacza się zespół spisowy w składzie:
 1. Dorota Zaworska - przewodniczący;
 2. Wojciech Słociński - członek;
 3. Agnieszka Świerczyńska - członek;który dokona czynności określonych zarządzeniem.
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Konrad Maciejewski – Dyrektor Wydziału Mienia Komunalnego.

§ 3

Termin rozpoczęcia spisu - 29 grudnia 2002 roku , zakończenia spisu - 31 stycznia 2003 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Ryszard Gróbelny
Ryszard Gróbelny

ZARZĄDZENIE NR 58 a /2002
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia 18 listopada 2002r.

zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wewnętrznej wydziałów Urzędu Miasta Poznania.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz.558 i Nr 113, poz. 984) oraz § 16 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., z późniejszą zmianą, zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 129/01 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 31 grudnia 2001r. w sprawie organizacji wewnętrznej wydziałów Urzędu Miasta Poznania zmienionego zarządzeniem Nr 49/2002 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 20 września 2002r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 10, stanowiącym Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansowego, załącznik Nr 3 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Finansowego

Wykaz rejestrów
prowadzonych w Wydziale Finansowym

- | | |
|--|---------------|
| 1) Rejestr skarg i wniosków | Fn. I/0560 |
| 2) Rejestr umów i porozumień zawieranych przez Wydział | Fn. I/3420 |
| 3) Rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych przez wydziały Urzędu Miasta | Fn. II/3420”; |

- 2) w załączniku Nr 11, stanowiącym Regulamin Wewnętrzny Wydziału Informatyki, załącznik Nr 3 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Informatyki

Wykaz rejestrów
prowadzonych w Wydziale Informatyki

1) Rejestr skarg i wniosków	In.I/0560
2) Rejestr zamówień publicznych	In.III/340
3) Rejestr wydanej dokumentacji systemowej	In.II/01801
4) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań korygujących	In.II/01802
5) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań zapobiegawczych	In.II/01803
6) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań usprawniających	In.II/01804
7) Rejestr i raport przyczyn niezgodności	In.II/01805
8) Rejestr i raport realizacji celów	In.II/01806
9) Rejestr i raporty badania opinii klienta	In.II/01807
10) Rejestr wyrobów niezgodnych	In.II/01808”;

- 3) w załączniku Nr 13, stanowiącym Regulamin Wewnętrzny Wydziału Komunikacji, załącznik Nr 2 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Komunikacji

Liczba etatów
w Wydziale Komunikacji w roku 2002

1) dyrektor	1
2) zastępca dyrektora	1
3) Oddział Praw Jazdy	18
4) Oddział Rejestracji Pojazdów	30
5) Oddział Ewidencji Pojazdów	6

- | | |
|--|---|
| 6) stanowisko ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz szkoleniem kierowców | 2 |
| 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu | 1 |

Łączna liczba etatów: 59 ”;

2) w załączniku Nr 21, stanowiącym Regulamin Wewnętrzny Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej:

a) w § 7 w ust. 2 w pkt 1 dodaje się lit. p) w brzmieniu:

„ p) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ochronie wynikającej z Konwencji Waszyngtońskiej, ”,

b) w załączniku Nr 3 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„ 5) Rejestr roślin i zwierząt podlegających ochronie wynikającej z Konwencji Waszyngtońskiej RGŻ.V/6138. ”;

3) w załączniku Nr 22, stanowiącym Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:

1) zastępcy ds. ewidencji ludności,

2) zastępcy ds. dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony. ”,

b) w § 2:

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Oddział Powszechnego Obowiązku Obrony, w skład którego wchodzi:

a) kierownik Oddziału,

b) stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony, ”,

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) stanowisko ds. ewidencji ludności (funkcjonujące w delegaturach),

- pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) stanowisko ds. obsługi sekretariatu. ”,

c) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Ruchu Ludności oraz kieruje pracą następujących stanowisk pracy:

- 1) ds. kancelarii tajnej,
- 2) ds. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 3) ds. organizacyjnych, pomocy repatriantom i spraw konsularnych,
- 4) ds. zmiany i ustalenia pisowni oraz brzmienia imion i nazwisk, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 5) ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 6) ds. obsługi sekretariatu.”,

d) § 4 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Zastępca dyrektora ds. ewidencji ludności kieruje pracą stanowiska ds. ewidencji ludności.

2. Zastępca dyrektora ds. dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Dowodów Osobistych oraz Oddziałem Powszechnego Obowiązku Obrony.

3. Zastępcy dyrektora podlegają dyrektorowi Wydziału.

4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora ds. ewidencji ludności.”,

e) w § 8 :

- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Do zadań Oddziału Dowodów Osobistych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i rejestracja w Lokalnej Bazie Danych - systemie KSAT,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbiór wniosków,
- 3) wydawanie i rejestracja zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 5) zebranie pełnej dokumentacji pozwalającej na prawidłowe wystawienie dowodu osobistego,
- 6) wydawanie dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie wykazu numerowego wydanych dowodów osobistych,
- 8) przesyłanie zawiadomień o otrzymaniu nowego dowodu osobistego do ewidencji ludności,
- 9) pobieranie właściwej opłaty za wydanie dowodu osobistego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 10) wprowadzanie danych dotyczących wystawionych dowodów osobistych do systemu KSAT,
 - 11) pobieranie i rozliczanie blankietów formularzy oraz innych materiałów niezbędnych do pracy Oddziału,
 - 12) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania Oddziału Dowodów Osobistych,
 - 13) zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentacji na stanowiskach pracy ds. wydawania dowodów osobistych.”,
- w ust. 4 zdanie wprowadzające otrzymuje brzmienie:

„ 4. Do zadań Oddziału Powszechnego Obowiązku Obrony należy : ”,
 - w ust. 7 pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„ 2) załatwianie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym:

 - a) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Wydziału,
 - b) planowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników Wydziału,
 - c) przygotowywanie materiałów dotyczących budżetu zadaniowego Wydziału,”
 - 3) sporządzanie dokumentów w sprawach zastosowania przymusu bezpośredniego wobec przedpoborowych i poborowych uchylających się od stawiennictwa do rejestracji, przed powiatowe komisje lekarskie i poborowe oraz w jednostkach wojskowych.”,
- w ust.10 zdanie wprowadzające otrzymuje brzmienie:

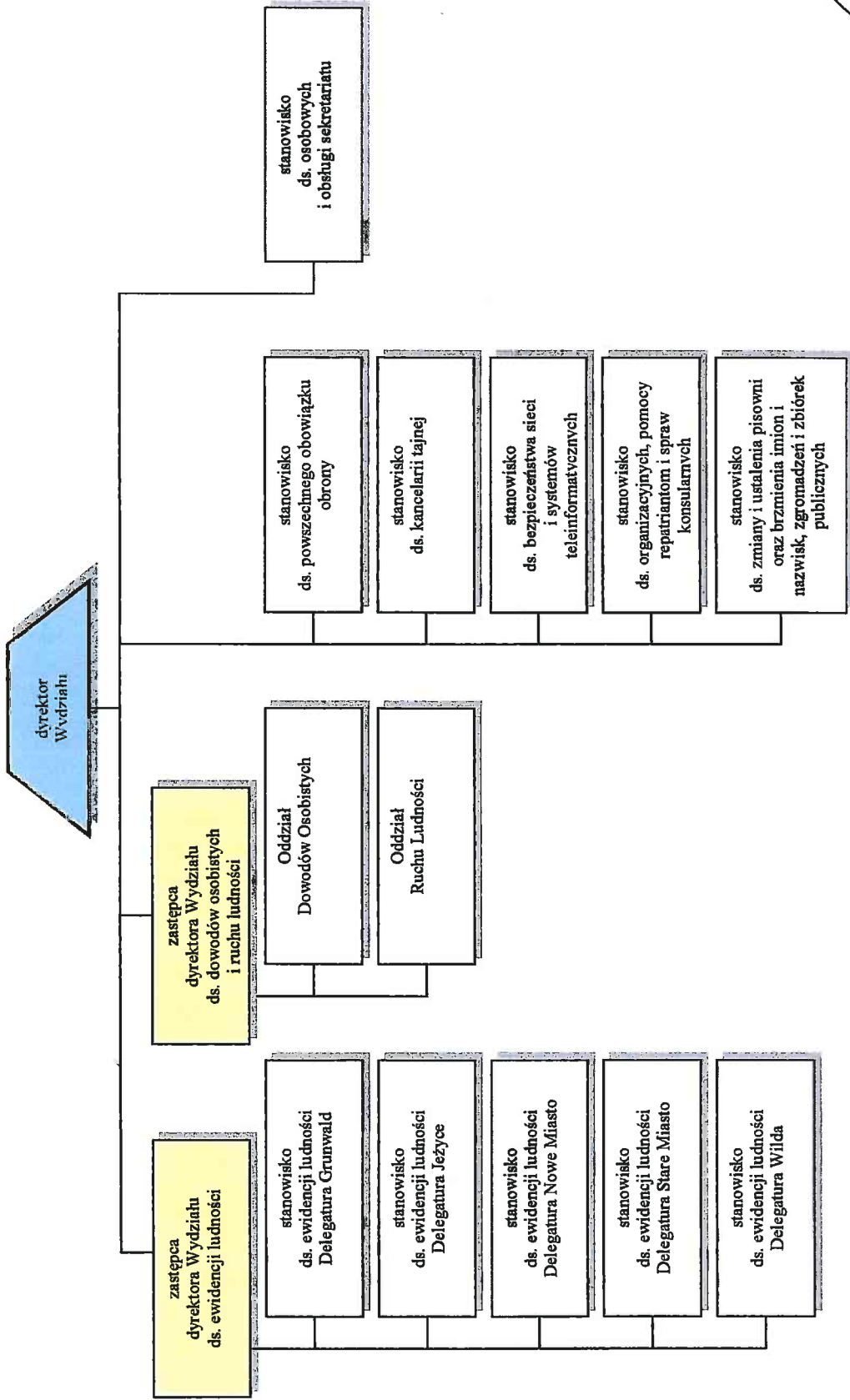
„10. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:”,
- f) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „ 2. Zastępcy dyrektora są upoważnieni do ostatecznej aprobaty pism należących do zakresu zadań nadzorowanego Oddziału i stanowisk pracy Wydziału, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prezydenta, jego zastępców, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz dyrektora Wydziału.”,
- g) w § 11 w ust. 2 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
- „ 1) SO.I
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - stanowisko ds. organizacyjnych, pomocy repatriantom i spraw konsularnych,
 - stanowisko ds. zmiany i ustalenia pisowni oraz brzmienia imion i nazwisk, zgromadzeń i zbiórek publicznych,

2) SO.III

- stanowisko ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- Oddział Powszechnego Obowiązku Obrony,
- stanowisko ds. kancelarii tajnej”,

h) załącznik Nr 1 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie:

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Spraw Obywatelskich



Pełnomocnik Prezydenta Miasta
ds. zarządzania gminą

[Signature]
Wiszka Purgat

i) załącznik Nr 2 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Spraw Obywatelskich

Liczba etatów
w Wydziale Spraw Obywatelskich w roku 2002

1) dyrektor	1
2) zastępca ds. ewidencji ludności	1
3) zastępca ds. dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony	1
4) Oddział Dowodów Osobistych, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. wydawania dowodów osobistych	12
suma:	13
5) Oddział Ruchu Ludności, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych	5
c) stanowisko ds. udzielania informacji o danych osobowych	4
d) stanowisko ds. archiwum dowodów osobistych	3
suma :	13
6) Oddział Powszechnego Obowiązku Obrony, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony	6
suma :	7
7) stanowisko ds. ewidencji ludności (funkcjonujące w delegaturach)	
a) Delegatura Stare Miasto	8
b) Delegatura Nowe Miasto	7
c) Delegatura Wilda	4
d) Delegatura Grunwald	6
e) Delegatura Jeżyce	5
suma:	30
8) stanowisko ds. kancelarii tajnej	1
9) stanowisko ds. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych	0,5
10) stanowisko ds. organizacyjnych, pomocy repatriantom i spraw konsularnych	1
11) stanowisko ds. zmiany i ustalenia pisowni oraz brzmienia imion i nazwisk, zgromadzeń i zbiórek publicznych	1

- | | |
|---|---|
| 12) stanowisko ds. nadzoru nad działalnością stowarzyszeń | 1 |
| 13) stanowisko ds. obsługi sekretariatu | 1 |

Łączna liczba etatów: 71,5”

j) załącznik Nr 3 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Spraw Obywatelskich

**Wykaz rejestrów
prowadzonych w Wydziale Spraw Obywatelskich**

- | | |
|---|-------------|
| 1) Rejestr wyborców | SO.V/00100 |
| 2) Rejestr skarg i wniosków | SO.I/0560 |
| 3) Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków | SO.I/0565 |
| 4) Rejestr wydanej dokumentacji systemowej | SO.I/01801 |
| 5) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań korygujących | SO.I/01802 |
| 6) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań zapobiegawczych | SO.I/01803 |
| 7) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań usprawniających | SO.I/01804 |
| 8) Rejestr i raport przyczyn niezgodności | SO.I/01805 |
| 9) Rejestr i raport realizacji celów | SO.I/01806 |
| 10) Rejestr i raporty badania opinii klienta | SO.I/01807 |
| 11) Rejestr wyrobów niezgodnych | SO.I/01808 |
| 12) Rejestr spraw dotyczących wypłat jednorazowej pomocy repatriantom | SO.I/5029 |
| 13) Rejestr osób, których dotyczą decyzje o zmianie imienia lub nazwiska | SO.I/5040 |
| 14) Rejestr stowarzyszeń zwykłych | SO.I/5050 |
| 15) Rejestr decyzji w sprawach ewidencji ludności | SO.IV/5115 |
| 16) Rejestr udzielonych informacji o danych osobowych | SO.IV/5118 |
| 17) Rejestr wydanych zaświadczeń z akt ewidencji ludności | SO.IV/51182 |
| 18) Rejestr informacji i zaświadczeń z akt dowodów osobistych | SO.IV/5129 |
| 19) Rejestr osób, których dotyczą decyzje o zmianie pisowni lub brzmienia imion i nazwisk | SO.I/5135 |
| 20) Rejestr osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej | SO.III/5212 |

- | | |
|--|------------------|
| 21) Rejestr decyzji Prezydenta o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju | SO.III/5350 |
| 22) Rejestr wykonanych w czasie pokoju świadczeń | SO.III/53500 |
| 23) Rejestry pism niejawnych | |
| a) ściśle tajne | SO.III/005224 |
| b) tajne | SO.III/05225 |
| c) poufne | SO.III/pf 5226 |
| d) zastrzeżone | SO.III/Z 5227 ”; |

6) w załączniku Nr 23 stanowiącym Regulamin Wewnętrzny Wydziału Urbanistyki i Architektury:

a) w § 9 w ust. 6 dodaje się pkt 27 i 28 w brzmieniu :

„27) weryfikacja spraw w zakresie przedsięwzięć oddziaływujących na środowisko w przypadkach opisanych w ustawie Prawo ochrony środowiska,

28) prowadzenie wydziałowych rejestrów w zakresie systemu zarządzania jakością zgodnie z normą ISO 9001: 2000.”,

b) załącznik Nr 2 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie :

„Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Urbanistyki i Architektury

Liczba etatów
w Wydziale Urbanistyki i Architektury w roku 2002

1) dyrektor	1
2) zastępca ds. urbanistyki	1
3) zastępca ds. architektury	1
4) Oddział Urbanistyki I, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. urbanistyki	8
c) stanowisko ds. administracyjnych	2
	11
suma:	11
5) Oddział Urbanistyki II, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. urbanistyki	12
	13
suma:	13
6) Oddział Urbanistyki III, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. urbanistyki	10
	11
suma:	11

7) Oddział Inżynierii Miejskiej ds. Urbanistyki i Koordynacji Autostrady, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału / Pełnomocnik Prezydenta	1
b) stanowisko ds. autostrady	5
c) stanowisko ds. urbanistyki w zakresie wod-kan-gaz	3
d) stanowisko ds. urbanistyki w zakresie energetyki	1
e) stanowisko ds. administracyjnych	1
	11
suma:	11
8) Oddział Architektury I, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. architektury	9
c) stanowisko ds. administracyjnych	1
	11
suma:	11
9) Oddział Architektury II, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. architektury	12
c) stanowisko ds. administracyjnych	1
	14
suma:	14
10) Oddział Inżynierii Miejskiej ds. Architektury, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. architektury w zakresie wod-kan-gaz	5,5
c) stanowisko ds. architektury w zakresie telekomunikacji i energetyki	2
d) stanowisko ds. architektury w zakresie komunikacji	2
e) stanowisko ds. administracyjnych	3
	13,5
suma:	13,5
11) Biuro Plastyka Miejskiego, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Biura	1
b) stanowisko ds. plastyki miasta	5
c) stanowisko ds. administracyjnych	1,5
	7,5
suma:	7,5
12) Oddział Organizacyjno-Administracyjny, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. prawno-kadrowych i szkoleń	1
c) stanowisko ds. admin-prawnych i umów	1
d) stanowisko ds. ryczałtów, skarg interpelacji	1
e) stanowisko ds. administrowania modułem Mopin	1
f) stanowisko ds. obsługi kancelarii	2
g) stanowisko ds. budżetu	1
h) stanowisko ds. obsługi mieszkańców	4
i) stanowisko ds. rejestrów	1
j) stanowisko ds. archiwizacji	1
k) stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
l) stanowisko ds. doradztwa prawno-budowlanego	2
	17
suma:	17

13) Oddział Koordynacji Planowania Przestrzennego, w skład którego wchodzi:	
a) kierownik Oddziału	1
b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	1
c) stanowisko ds. administracyjnych	1
d) stanowisko ds. analiz i rejestru graficznego	1
	4
14) stanowisko ds. orzecznictwa urbanistyczno-architektonicznego	1
15) stanowisko ds. plastyki Miasta	1

Łączna liczba etatów: 118 ”,

c) załącznik Nr 3 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału otrzymuje brzmienie :

„Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Urbanistyki i Architektury

Wykaz rejestrów
prowadzonych w Wydziale Urbanistyki i Architektury

1) Rejestr wydanej dokumentacji systemowej	UA.OA/ 01801
2) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań korygujących	UA.OA/1802
3) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań zapobiegawczych	UA.OA/01803
4) Rejestr i raport wniosków i zrealizowanych działań usprawniających	UA.OA/ 01804
5) Rejestr i raport przyczyn niezgodności	UA.OA/ 01805
6) Rejestr i raport realizacji celów	UA.OA/ 01806
7) Rejestr i raport badania opinii klienta	UA.OA/ 01807
8) Rejestr wyrobów niezgodnych	UA.OA/ 01808
9) Rejestr skarg i wniosków	UA.OA/ 0560
10) Rejestr przyjęć interesantów	UA. OA/ 0565
11) Rejestr umów cywilnoprawnych	UA. OA/ 3420
12) Rejestr decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	UA. U/7331
13) Rejestr pozwoleń na budowę	UA.A/ 7351

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia Nr 129/01 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 31 grudnia 2001r. w sprawie organizacji wewnętrznej wydziałów Urzędu Miasta Poznania oraz załączniki do tego zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów: Finansowego, Informatyki, Komunikacji, Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Spraw Obywatelskich, Urbanistyki i Architektury.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Ryszard Grobelny