**Załącznik do zarządzenia Nr 33/2021/K**

**Prezydenta Miasta Poznania**

**z dnia 16 sierpnia 2021 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MIASTA POZNANIA**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Poznania określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Poznania, w tym:

1. cele, zakres i zasady działania Urzędu;
2. zasady kierowania Urzędem;
3. organizację Urzędu;
4. zakres działania wydziałów;
5. zasady kierowania wydziałami;
6. rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika
i dyrektorów;
7. zasady wstępnej akceptacji i podpisywania pism.

**§ 2**

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

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału oraz dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
2. miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Miasta oraz samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury oraz samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, utworzone i prowadzone przez Miasto;
3. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań będące gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, w kontekście struktur organizacyjnych Miasta Poznania i władzy samorządowej;
4. mieście – należy przez to rozumieć miasto Poznań w kontekście odpowiedniego terytorium;
5. oddziale – należy przez to rozumieć również komórki organizacyjne wydziału o innej nazwie, np. centrum, pracownia, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2;
6. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania;
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Poznania;
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Poznania;
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Poznania;
10. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Poznania;
11. Staroście – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania – miasta na prawach powiatu;
12. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Poznania;
13. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;
14. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
15. wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału lub oddziały samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
16. Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Poznania.

**Rozdział II**

**Cele, zasady i zakres działania Urzędu**

**§ 3**

1. Prezydent, jako organ wykonawczy Miasta, realizuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Prezydent przy pomocy Urzędu realizuje zadania:
3. własne gminy i powiatu;
4. z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie i powiatowi na mocy ustaw;
5. z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
6. należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.
7. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Miasta na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta oraz przepisów szczególnych, a także załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Prezydenta.

**§ 4**

1. Urząd działa z mocy ustawy. Prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Siedzibą Urzędu jest Poznań, plac Kolegiacki 17.
3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000514199, numer identyfikacji podatkowej NIP: 778-10-29-225 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411 Z.
4. Urząd, realizując zadania Prezydenta jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuje się numerami identyfikacji Miasta: REGON: 631257822 i NIP: 209-00-01-440 oraz kodem terytorialnym: 306401 1.

 **§ 5**

Urząd zapewnia realizację celów wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta, Polityki Systemu Zarządzania oraz polityk i programów sektorowych, których wykonanie powierzono Prezydentowi.

**§ 6**

1. W swych działaniach Prezydent oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym, pomyślnością mieszkańców miasta oraz służą Państwu Polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają porządku prawnego, a także wykonują sumiennie powierzone im zadania, ustalają i stosują czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

 **§ 7**

* + - 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
			2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej
			i efektywnej kontroli zarządczej określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

**§ 8**

1. Urząd planuje i wykonuje zadania, stosując podejście procesowe w ramach systemu
zarządzania zgodnego z normami ISO 9001 i ISO 14001. Zasady zarządzania zasobami ludzkimi oparte są na standardzie „INVESTORS IN PEOPLE” (IIP). Zakres zastosowania tych norm ustalany jest odrębnie.
2. Dla zapewnienia sprawności działania Urzędu oraz poprawy jakości świadczonych w nim usług publicznych stosuje się procedury i instrukcje opisujące ustalony sposób działania.
3. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, opisanych procedur
iinstrukcji, spójność celów szczegółowych z ustanowioną Polityką Systemu Zarządzania, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w ramach okresowych przeglądów systemu zarządzania.
4. Jakość pracy Urzędu oraz skuteczność stosowanego systemu zarządzania stanowią przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowych audytów systemu zarządzania.

 **§ 9**

W Urzędzie obowiązują – określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta – zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.

**§ 10**

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania petycji, skarg
i wniosków do organów Miasta.
2. Skargi i wnioski oraz petycje podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ustawie o petycjach, w granicach właściwości wynikającej z tych przepisów.
3. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków w Urzędzie określa Prezydent w odrębnym zarządzeniu.

**§ 11**

1. Przewodniczący Rady w zakresie realizacji swoich obowiązków wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Biura Rady Miasta. Przepis nie narusza art. 33 ust. 3 ustawy oraz § 17 ust. 1 Regulaminu.
2. Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego
i kontrolnego Miasta.
3. Szczegółowy zakres zadań wydziałów wynikających z obowiązku, o którym mowa
w ust. 2, oraz tryb ich realizacji określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

**§ 12**

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań wydziały współdziałają z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 13**

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez Urząd określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

**§ 14**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych
w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki działań Miasta w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Miasta, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie poprzez dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalny dobór metod oraz środków służących osiąganiu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§ 15**

1. W celu zapewnienia Prezydentowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką miejską, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli i audyt wewnętrzny. Wyniki kontroli i badań są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli z upoważnienia Prezydenta określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

**§ 16**

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach, mając na celu niezakłócone działanie systemów informacyjnych oraz właściwe zabezpieczenie przetwarzanych informacji przed istniejącymi zagrożeniami, w tym zagrożeniami cyberbezpieczeństwa.
2. Wydziały, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Wydziały, o których mowa w ust. 2, są uprawnione – na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Na pozostałych wydziałach spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach wydziałów zarządzających przy realizacji zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji. Dostępy do zasobów informacyjnych nadawane są zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Poznania, określoną odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
4. Pracę wydziałów i poszczególnych stanowisk pracy oraz niektórych miejskich jednostek organizacyjnych Urząd wspiera poprzez udostępnienie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.
5. Przy wykorzystaniu technik informatycznych informacje zawarte w zbiorach wydziałów zarządzających są replikowane do innych baz informacyjnych w zakresie, w jakim jest to prawnie dopuszczalne i niezbędne dla realizacji zadań wydziałów.
6. W Urzędzie rozwija się i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji, będący uzupełnieniem systemu, o którym mowa w § 8 ust. 1.

**Rozdział III**

**Zasady kierowania Urzędem**

**§ 17**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent, jako Kierownik Urzędu:
3. określa politykę Urzędu;
4. zapewnia organizacyjne i materialne warunki wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań;
5. ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie;
6. wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne;
7. sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności;
8. jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz nadzoruje stanowiska pracy określone w zarządzeniu, o którym mowa w § 18 ust. 3;
9. koordynuje działalność wydziałów.
10. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje, jako Kierownika Urzędu, przejmuje Sekretarz.
11. Prezydentowi podlegają w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjne i stanowiska pracy wyodrębnione na podstawie przepisów szczególnych, należące do kompetencji kierownika jednostki.

**§ 18**

1. Prezydent część spraw Miasta może powierzyć Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi.
2. W sprawach powierzonych Zastępcy Prezydenta i Sekretarz realizują kompetencje Prezydenta jako organu wykonawczego gminy oraz kompetencje Starosty.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Prezydenta oraz spraw powierzonych Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi, a także zakres zadań Skarbnika określa odrębne zarządzenie.
4. Prezydent rozstrzyga w sprawach petycji, skarg i wniosków dotyczących Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów nadzorowanych wydziałów i biur.
5. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik rozstrzygają w sprawach petycji, skarg i wniosków dotyczących dyrektorów nadzorowanych wydziałów.

**§ 19**

1. Zastępcy Prezydenta w granicach określonych zarządzeniem, o którym mowa w § 18 ust. 3, sprawują nadzór nad wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
2. W ramach powierzonego nadzoru Zastępcy Prezydenta:
3. w uzgodnieniu z Prezydentem ustalają strategie wykonywania zadań powierzonych wydziałom;
4. inicjują i koordynują opracowywanie i realizację programów rozwoju
społeczno-gospodarczego Miasta;
5. wstępnie akceptują projekty programów;
6. dokonują oceny stopnia i prawidłowości wykonania zadań powierzonych wydziałom;
7. koordynują współpracę między nadzorowanymi wydziałami oraz między tymi wydziałami a wydziałami nadzorowanymi przez pozostałych Zastępców, a także między wydziałami a miejskimi jednostkami organizacyjnymi podlegającymi nadzorowi różnych Zastępców;
8. akceptują regulaminy organizacyjne nadzorowanych wydziałów i zatwierdzają regulaminy miejskich jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad określonych odrębnymi przepisami.

**§ 20**

Zastępcy Prezydenta w zakresie powierzonych im spraw:

1. nadzorują i zapewniają realizację zadań wykonywanych przez powierzone
w nadzór wydziały i miejskie jednostki organizacyjne, w tym akceptują wstępnie przygotowane przez nie projekty uchwał Rady;
2. wydają z upoważnienia zarządzenia Prezydenta;
3. składają oświadczenia woli w imieniu Miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw
i upoważnień;
4. występują do Prezydenta o przyznanie nagród dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz nagród i premii dla dyrektorów nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, uzasadniając wnioski wskazaniem osiągniętych efektów.

 **§ 21**

1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
3. ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacja polityki osobowej w Urzędzie;
4. występowanie do Prezydenta o przyznanie nagród dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz nagród i premii dla dyrektorów nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, a także uzasadnianie wniosków wskazaniem osiągniętych efektów;
5. kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie;
6. czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
7. zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Urzędzie;
8. zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
9. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
10. wdrażanie i realizowanie koncepcji Smart City w mieście.
11. Sekretarz administruje funduszem socjalnym Urzędu. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.
12. Do Sekretarza należy wykonywanie zadań i kompetencji Kierownika Urzędu w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, w granicach określonych przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem.

**§ 22**

1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
3. zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta;
4. nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Miasta, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
5. zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
6. wydawanie wiążących opinii w zakresie sposobu ujęcia w księgach Miasta zdarzeń gospodarczych;
7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
8. sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
9. występowanie do Prezydenta o przyznanie nagród dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów i uzasadnianie wniosków wskazaniem osiągniętych efektów.
10. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika oraz zasady obiegu dokumentów
finansowo-księgowych określają odrębne zarządzenia Prezydenta.
11. Skarbnik może wykonywać obowiązki głównego księgowego budżetu przy pomocy Zastępcy Skarbnika. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Skarbnika określa się odrębnym zarządzeniem.

 **Rozdział IV**

**Organizacja Urzędu**

**§ 23**

1. Urząd dzieli się na wydziały.
2. Wydziały dzielą się na oddziały i samodzielne stanowiska pracy. W wydziałach mogą funkcjonować zespoły zadaniowe, które nie stanowią wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
3. Oddział jest komórką organizacyjną składającą się z co najmniej 5 etatów stanowiących stanowiska pracy o różnorodnych zakresach zadań albo z co najmniej 6 etatów stanowiących stanowiska pracy o jednorodnym zakresie zadań.
4. Stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony organizacyjnie i funkcjonalnie, określony kartą stanowiska pracy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu.
5. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały:
6. Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa;
7. Biuro Kontroli;
8. Biuro Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta;
9. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
10. Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
11. Biuro Obsługi Inwestorów;
12. Biuro Poznań Kontakt;
13. Biuro Rady Miasta;
14. Biuro Spraw Lokalowych;
15. Biuro Zamówień Publicznych;
16. Gabinet Prezydenta;
17. Urząd Stanu Cywilnego;
18. Wydział Budżetu i Kontrolingu;
19. Wydział Działalności Gospodarczej i Rolnictwa;
20. Wydział Finansowy;
21. Wydział Gospodarki Komunalnej;
22. Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
23. Wydział Informatyki;
24. Wydział Kształtowania i Ochrony Środowiska;
25. Wydział Kultury;
26. Wydział Obsługi Urzędu;
27. Wydział Organizacyjny;
28. Wydział Oświaty;
29. Wydział Podatków i Opłat;
30. Wydział Prawny;
31. Wydział Rozwoju Miasta i Współpracy Międzynarodowej;
32. Wydział Sportu;
33. Wydział Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych;
34. Wydział Urbanistyki i Architektury;
35. Wydział Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta;
36. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
37. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.
38. W skład Urzędu wchodzą również – na prawach oddziałów:
39. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
40. Poradnia Zakładowa.
41. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Poznania przedstawia załącznik do Regulaminu.

**§ 24**

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy zastępców i kierowników oddziałów lub osobiście.
3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorom wydziałów
lub – w uzasadnionych wypadkach – zastępcom dyrektorów wydziałów.
4. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje dyrektor, pełniący funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów – kierownik pełniący funkcję Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Poradni Zakładowej – kierownik, który może używać tytułu służbowego Lekarz Zakładowy.
5. Pracą Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 3, kieruje Miejski Konserwator Zabytków.
6. Dyrektor Wydziału Urbanistyki i Architektury może używać tytułu służbowego – Architekt Miasta.
7. Dyrektor Wydziału Prawnego może używać tytułu służbowego – Radca Prawny Miasta.
8. Ze względu na szczególny charakter zadań Prezydent może upoważnić wyznaczone osoby do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. koordynator, pełnomocnik, szef protokołu dyplomatycznego, Audytor Miasta, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Pełnomocnicy ustanawiani są w drodze zarządzenia Prezydenta. Przepisu nie stosuje się do pełnomocników oraz stanowisk funkcyjnych powołanych na innej podstawie prawnej przed dniem wejścia w życie niniejszych przepisów.

**§ 25**

Oddziałami kierują kierownicy oddziałów wchodzący w ich skład, którzy planują, organizują i kontrolują realizację zadań na stanowiskach pracy w oddziałach.

**§ 26**

1. W celu wykonywania zadań w Urzędzie można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe (programowe).
2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący lub koordynatorzy zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych realizują zadania zlecone przez przewodniczącego lub koordynatora.
4. Zespół zadaniowy tworzą zarządzeniem:

1) Prezydent lub Zastępca Prezydenta – w porozumieniu z dyrektorami właściwych wydziałów – zespół o charakterze międzywydziałowym;

1. dyrektor – zespół w ramach wydziału.
2. Zespół zadaniowy, któremu wyznaczono cel możliwy do osiągnięcia poprzez wytworzenie unikalnego i złożonego wyrobu (usługi, produktu), przyjmuje nazwę zespołu projektowego.

 **§ 27**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 organizację wewnętrzną wydziału i zasady jego funkcjonowania określa dyrektor zarządzeniem w regulaminie organizacyjnym wydziału.
2. W szczególnych przypadkach Sekretarz nadaje pierwszy regulamin organizacyjny nowo utworzonemu wydziałowi.
3. Dyrektor, uwzględniając § 32 ust. 2 pkt 2 i 4, uzgadnia projekt regulaminu organizacyjnego wydziału z nadzorującym pracę wydziału Prezydentem, Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem lub Skarbnikiem. Projekt ostatecznie zatwierdza Sekretarz.
4. Zakres regulacji, zasady opracowywania i postępowania z projektami regulaminów organizacyjnych wydziałów określa Sekretarz pismem okólnym.

**§ 28**

1. Do wydawania dyspozycji uruchomienia środków finansowych upoważnieni są:
2. dyrektorzy oraz osoby przez nich upoważnione – w zakresie środków budżetu Miasta na realizację zadań powierzonych wydziałom na zasadach określonych przez Radę i Prezydenta;
3. kierownicy projektów – w zakresie środków finansowych pochodzących
z budżetów projektów lub zabezpieczonych w budżecie Miasta na ich realizację.
4. Osoby wymienione w ust. 1 w ramach zadań dysponenta środkami finansowymi ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

**§ 29**

Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres zadań, uprawnień
i odpowiedzialności pracownika określa karta stanowiska pracy, sporządzana przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzona przez dyrektora. Wzór karty określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział V**

**Zakres działania wydziałów**

**§ 30**

* + - 1. Zadania Urzędu realizują:
1. **BIURO CYFRYZACJI I CYBERBEZPIECZEŃSTWA**

–prowadzi i koordynuje funkcjonowanie serwisów informacyjnych i internetowych Urzędu, podejmuje działania na rzecz ich integracji i rozwoju. Poprzez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Smart City Biuro wdraża i koordynuje rozwiązania Smart City w celu poprawy funkcjonowania organizacji Urzędu oraz efektywniejszej realizacji zadań Prezydenta wynikających z przepisów prawa. Biuro współpracuje z wydziałami i biurami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koncepcji Smart City. Biuro koordynuje projekty miejskie dotyczące Smart City, Politykę Otwartych Danych oraz transformację cyfrową. Do zadań Biura należy także określanie zasad i wytycznych zmierzających do budowy cyberbezpieczeństwa w Mieście, którego głównymi komponentami w strukturze Urzędu jest system zarządzania bezpieczeństwem informacji Urzędu oraz etapowe wdrażanie Security Operations Center.

Biuro zapewnia warunki funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla Urzędu i niektórych miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Dąży w ten sposób do budowy scentralizowanej komórki zapewniającej standaryzację i jednolitość systemu ochrony danych w Mieście;

1. **BIURO KONTROLI**

– prowadzi kontrole planowe i doraźne w zakresie ustalonym przez Prezydenta, koordynuje działalność kontrolną Urzędu oraz działania wydziałów Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, ustala standardy kontroli wewnętrznych realizowanych przez wydziały Urzędu, analizuje i monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych;

1. **BIURO KOORDYNACJI PROJEKTÓW I REWITALIZACJI MIASTA**

– inicjuje i koordynuje działania w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich na realizację zadań Miasta we współpracy z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Koordynuje kontakty z administracją rządową i samorządową oraz z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie funduszy europejskich, opracowuje standardy działania w obszarze zarządzania projektami, prowadzi doradztwo w tym zakresie oraz monitoruje realizację projektów i wspiera zarządzanie nimi. Biuro prowadzi sprawy dotyczące opracowywania i realizacji założeń polityki transportowej i mobilności miejskiej oraz odpowiedzialne jest za przygotowanie dokumentów strategicznych niezbędnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne. Podejmuje współpracę w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych, w których Miasto jest członkiem, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro. Biuro wykonuje zadania organu zarządzającego ruchem. Biuro opracowuje, monitoruje i wdraża Gminny Program Rewitalizacji i Program dla Śródmieścia oraz opracowuje projekty rewitalizacyjne na terenie miasta i realizuje inwestycje i działania społeczno-przestrzenne związane z rewitalizacją Miasta. Zapewnia kompleksowe programowanie i zarządzanie projektami rewitalizacji na terenie miasta. Współdziała z osiedlami w realizacji zadań im powierzonych, prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami. Realizuje projekty wspierające aktywność lokalną we współpracy z partnerami zewnętrznymi. Biuro prowadzi i nadzoruje realizację projektów dofinansowanych ze środków europejskich w zakresie zadań własnych Miasta;

1. **BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW**

– realizuje zadania związane z zapewnieniem ustawowej ochrony zabytków oraz dziedzictwa kulturowego na terenie miasta, w ramach zadań własnych gminy oraz na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Prezydentem Miasta Poznania w sprawie powierzenia spraw z zakresu właściwości Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Prowadzi sprawy przygotowywania programów ochrony i konserwacji zabytków miejskich, opiniuje i uzgadnia plany zagospodarowania przestrzennego, dofinansowuje ze środków budżetowych prace konserwatorskie w obiektach zabytkowych miasta. Miejski Konserwator Zabytków podejmuje działania mające na celu: zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich właściwe zagospodarowanie i utrzymanie, zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków, udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków, kontrole stanu zachowania i przeznaczenia zabytków, uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy rewitalizacji i kształtowaniu środowiska;

1. **BIURO NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

– zabezpiecza interesy Miasta w spółkach i spółdzielniach, prowadzi sprawy związane
z tworzeniem spółek z udziałem Miasta, a także przystępowaniem Miasta do spółek, stowarzyszeń i spółdzielni oraz występowaniem z nich (z wyłączeniem zadań z zakresu nadzoru nad spółdzielniami socjalnymi wykonywanych przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych). Biuro opracowuje propozycje gospodarowania udziałami i akcjami stanowiącymi własność Miasta, a w szczególności przygotowuje prywatyzację jednoosobowych spółek z udziałem Miasta. Zapewnia współpracę z osobami reprezentującymi Miasto w organach spółek. Prowadzi nadzór właścicielski w zakresie opiniowania rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury. Współpracuje z wydziałami sprawującymi nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami z udziałem Miasta w odniesieniu do: Związku Miast Polskich, Metropolii Poznań, Poznańskiej Lokalnej Organizacji Turystycznej i Fundacji Unia Metropolii Polskich w zakresie opiniowania rocznych sprawozdań finansowych tych stowarzyszeń i fundacji. Biuro wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi (restrukturyzacją) miejskich jednostek organizacyjnych, dla których Prezydent wykonuje funkcje właścicielskie;

1. **BIURO OBSŁUGI INWESTORÓW**

**–** podejmuje działania stymulujące aktywność gospodarczą Miasta oraz popularyzujące
i promujące Poznań jako dogodne i atrakcyjne miejsce do podejmowania działalności gospodarczej i inwestycyjnej, bezpośrednio wspiera obsługę i świadczy pomoc dla inwestorów chcących lokować swoje inwestycje w Poznaniu i Metropolii Poznań oraz kreuje pozytywny wizerunek Miasta w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej
w kraju i za granicą;

1. **BIURO POZNAŃ KONTAKT**

–prowadzi usługi call i contact center oparte na miejskich serwisach teleinformacyjnych w ramach usług „POZnan\*KONTAKT”. W zakresie realizowanych usługBiurozapewnia dostęp do informacji o administracji i sposobie realizacji usług publicznych w Mieście, dostarcza mieszkańcom, wydziałom Urzędu oraz dostawcom usług publicznych Miasta wysoko wydajny, wielokanałowy punkt pierwszego kontaktu z Miastem, wspiera wdrażanie standardu stosowania prostego języka w kontaktach Urzędu z mieszkańcami;

1. **BIURO RADY MIASTA**

– zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady, udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu;

1. **BIURO SPRAW LOKALOWYCH**

– zapewnia realizację polityki mieszkaniowej prowadzonej przez Prezydenta oraz Radę Miasta poprzez opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących zasady najmu lokali z mieszkaniowego zasobu Miasta oraz zasady gospodarowania tym mieniem,
z wyłączeniem zasobu Miasta oddanego w trwały zarząd miejskim jednostkom organizacyjnym. Biuro bierze udział w wypracowywaniu rozwiązań, projektów i programów, których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych społeczności miasta. Współtworzy politykę czynszową w mieszkaniowym zasobie Miasta. Diagnozuje potrzeby mieszkaniowe mieszkańców miasta oraz sposoby ich zaspokojenia. Biuro współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów mieszkaniowych, zapobiegania bezdomności i wykluczeniu społecznemu spowodowanego bezdomnością. Biuro załatwia sprawy dotyczące udzielania pomocy mieszkaniowej osobom i rodzinom o niskich dochodach i w tym celu opracowuje listy osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub umowy najmu socjalnego lokalu. Realizuje uprawnienia Miasta do zawierania umów najmu w stosunku do zasobu stanowiącego własność Poznańskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., w którym Miasto jest partycypantem. Informuje o zasadach i trybach dysponowania majątkiem mieszkaniowym gminy i zapewnia wsparcie oraz pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich spraw i problemów wynikających ze stosunku najmu lokali mieszkalnych. Monitoruje realizację polityki mieszkaniowej Miasta. Koordynuje i weryfikuje sposób wykonania zadań własnych gminy przez spółki prawa handlowego z udziałem Miasta takie jak: Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej S.A., Poznańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. oraz Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. Biuro opracowuje i monitoruje realizację umów zawartych pomiędzy Miastem a Zarządem Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o., w szczególności umowy w sprawie warunków realizacji powierzonych zadań własnych oraz przyznawania i rozliczania wsparcia działalności powierzonej. Opracowuje zasady realizacji roszczeń podmiotów zewnętrznych kierowanych do Miasta z tytułu niezrealizowanych wyroków sądowych z orzeczonym prawem do lokalu socjalnego oraz dochodzenia przez Miasto należności z tytułu regresu. Wykonywanie zadań Biura wspiera Pełnomocnik Prezydenta ds. Interwencji Lokatorskich, który zapewnia pomoc lokatorom w rozwiązywaniu konfliktów z wynajmującymi, reprezentując ich słuszny interes i wskazując sposób ochrony swoich praw, oraz promuje działania związane z polityką mieszkaniową Miasta. Biuro współpracuje z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Mieszkalnictwa Miejskiego w zakresie działań podejmowanych w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Poznania oraz udziela wsparcia dla działań Pełnomocnika w zakresie odrębnie ustalonym przez Zastępcę Prezydenta Miasta Poznania ds. polityki przestrzennej i gospodarowania nieruchomościami, gospodarki komunalnej i lokalowej oraz środowiska;

1. **BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

– prowadzi sprawy w zakresie zadań dotyczących przeprowadzania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Poznania. Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Biuro realizuje zamówienia na rzecz wydziałów/biur Urzędu Miasta Poznania. Może również prowadzić postępowania na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, działając na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy miejską jednostką organizacyjną a Urzędem Miasta Poznania, odrębnie dla każdego zamówienia publicznego;

1. **GABINET PREZYDENTA**

– zapewnia obsługę organizacyjną Prezydenta i Zastępców Prezydenta. Prowadzi protokół dyplomatyczny, zapewnia asystenturę Prezydentowi oraz Zastępcom Prezydenta. Gabinet podejmuje działania z zakresu komunikacji społecznej, wspiera i organizuje procesy partycypacji społecznej, w tym konsultacje społeczne i Poznański Budżet Obywatelski oraz zadania społeczne realizowane w ramach inicjatyw oddolnych. Koordynuje badania i analizy dotyczące opinii, potrzeb oraz postaw społecznych mieszkańców Miasta. Wykonuje obsługę prasową Prezydenta i Urzędu oraz zapewnia obecność Miasta w mediach społecznościowych. Prowadzi kampanie społeczne i informacyjne kształtujące pozytywny wizerunek Miasta oraz współorganizuje imprezy z udziałem władz Miasta. Udziela wsparcia organizatorom wydarzeń odbywających się w mieście i podejmuje inicjatywę w zakresie organizacji wydarzeń istotnych dla życia Miasta. Gabinet podejmuje działania z zakresu promocji nastawione na budowanie silnej marki Miasta, poprzez inicjowanie i inspirowanie przedsięwzięć promocyjnych, ocenę i koordynację działań promocyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono te zadania oraz współpracę z innymi podmiotami zewnętrznymi, które wpływają na kształtowanie wizerunku Miasta. Gabinet zarządza strategią i komunikacją marki Poznań, koordynuje obsługę graficzną Miasta, realizuje zadania zmierzające do stworzenia jednolitego wizerunku Miasta;

1. **URZĄD STANU CYWILNEGO**

– prowadzi sprawy związane z: rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzoną w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, dokonywaniem zmian w treści aktów stanu cywilnego, wydawaniem odpisów z tych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzanych w innych urzędach stanu cywilnego, migracją aktów stanu cywilnego/przenoszeniem aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, wydawaniem zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji stanu cywilnego, usuwaniem niezgodności w rejestrze PESEL. Wydział organizuje jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego, a także prowadzi sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk oraz z testamentami allograficznymi;

1. **WYDZIAŁ BUDŻETU I KONTROLINGU**

– prowadzi sprawy związane z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Miasta oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z ich zmianami, opracowywaniem informacji z wykonania budżetu oraz kontrolingiem opartym na analizach i monitorowaniu realizacji budżetu Miasta i działalności finansowej jednostek organizacyjnych;

1. **WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ROLNICTWA**

– prowadzi sprawy ewidencyjne z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie dochodzenia należności z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ewidencji pól biwakowych oraz „innych obiektów”, w których świadczone są usługi hotelarskie. Prowadzi sprawy dotyczące zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego oraz licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne, a także przeprowadza kontrolę zgodności prowadzonej działalności gospodarczej przez przewoźnika drogowego w zakresie spełniania wymogów ustawowych niezbędnych do posiadania tych uprawnień. Wydaje zezwolenia na niektóre rodzaje działalności gospodarczej, prowadzi sprawy związane z promocją przedsiębiorczości i programami pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz sprawy dotyczące współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy. Ponadto Wydział prowadzi sprawy związane z produkcją rolniczą (roślinną i zwierzęcą), ochroną zwierząt gospodarskich, rybactwem śródlądowym, łowiectwem, melioracją gruntów, gospodarką żywnościową, zagospodarowaniem gruntów rolnych, opiniowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz sprawy socjalne rolników. Wydział dokonuje zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. Prowadzi rejestrację zwierząt chronionych konwencją waszyngtońską, wydaje zezwolenia na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz chartów i ich mieszańców. Wydział koordynuje przeprowadzanie spisów rolnych, organizację wyborów do izb rolniczych, a także podejmuje działania dotyczące rozwoju ogródków działkowych oraz koordynuje organizację konkursu „Zielony Poznań” i „Dożynek Miejskich”. Zajmuje się obsługą punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP;

1. **WYDZIAŁ FINANSOWY**

– realizuje dochody i wydatki budżetu Miasta, prowadzi rachunkowość Urzędu z wyłączeniem obsługi księgowej zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Sporządza zbiorczą sprawozdawczość budżetu Miasta, w tym jednostek budżetowych Miasta, samorządowych zakładów budżetowych oraz instytucji kultury. Sporządza bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu Urzędu oraz informację dodatkową, łączne sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz skonsolidowany bilans Miasta. Na bieżąco monitoruje płynność finansową Miasta, lokuje wolne okresowo środki finansowe, obsługuje zaciągnięte zobowiązania finansowe, przekazuje dotacje oraz realizuje zadania związane z emisją obligacji. Wykonuje zadania związane z realizacją umowy obsługi bankowej Miasta. Prowadzi sprawy w zakresie należności budżetowych, dla których Miasto jest właściwe do ich ustalania i pobierania, z wyłączeniem spraw, których prowadzenie należy do kompetencji Wydziału Podatków i Opłat. Dokonuje zbiorczych dla Miasta rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządza zbiorczą deklarację VAT;

1. **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

– prowadzi sprawy dotyczące infrastruktury Miasta w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a także infrastruktury telekomunikacyjnej, monitorowania realizacji zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej dla budynków użyteczności publicznej Miasta, grupowego zakupu energii elektrycznej, paliwa gazowego i optymalizacji dostaw ciepła oraz aktualizacji założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, gospodarowania nieczystościami ciekłymi, utrzymania czystości i porządku w mieście wybranej problematyki zwierząt domowych, bezdomnych i wolno żyjących, zagospodarowania odpadów komunalnych, innych usług komunalnych oraz inwestycji lokalnych realizowanych przy współudziale mieszkańców. Wydział nadzoruje jednostki z zakresu gospodarki komunalnej, tj. Palmiarnię Poznańską i Usługi Komunalne (prowadzące Schronisko dla bezdomnych zwierząt, cmentarze komunalne – Junikowo i Miłostowo – oraz szalety miejskie). Do Wydziału należy także opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem: zaopatrzenia w infrastrukturę wodociągowo-kanalizacyjną, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, cmentarnictwa w mieście oraz gospodarki odpadami. W zakresie zagospodarowania odpadów Wydział nadzoruje realizację umowy partnerstwa publiczno-prywatnego w sprawie zaprojektowania, budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji termicznego przetwarzania odpadów komunalnych (ITPOK) w Poznaniu z dnia 8 kwietnia 2013 r., współpracuje z podmiotami dostarczającymi odpady do ITPOK i nadzoruje trwałość Projektu „System gospodarki odpadami dla Miasta Poznania”.

Do Wydziału należy także prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w mieście poprzez między innymi: obsługę i nadzór nad zawartymi umowami na odbiór odpadów komunalnych, prowadzeniem rejestru działalności regulowanej (RDR), prowadzeniem działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym selektywnej zbiórki odpadów, zbieraniem deklaracji za gospodarowanie odpadów komunalnych[[1]](#footnote-1).

Ponadto do Wydziału należy także prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z osiedlami w realizacji zadań im powierzonych oraz współpraca w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych, których Miasto jest członkiem.

W zakresie kompetencji Wydziału leży też współpraca ze spółkami prawa handlowego z udziałem Miasta, takich jak: Aquanet S.A., Veolia Energia Poznań S.A., Zakład Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu Sp. z o.o. oraz Remondis Sanitech Poznań Sp. z o.o. Wydział współrealizuje działania w ramach Strategii Rozwoju Miasta Poznania 2020+;

1. **WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

– prowadzi sprawy gospodarowania nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa,
w szczególności w zakresie organizacji zasobu nieruchomości Miasta i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, opracowywania założeń polityki gospodarowania zasobem nieruchomości Miasta oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, pozyskiwania nieruchomości do zasobu Miasta i zasobu Skarbu Państwa, wykonywania praw
i obowiązków właściciela nieruchomości, w tym ustanawiania, zmieniania i pozbawiania praw do nieruchomości Miasta i nieruchomości Skarbu Państwa, zbywania nieruchomości Miasta i nieruchomości Skarbu Państwa, w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ewidencjonowania przychodów, dochodów i wydatków
z gospodarowania nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa, wykonywania prac geodezyjnych oraz przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych w zakresie działania Wydziału, reprezentowania Miasta i Skarbu Państwa w postępowaniach administracyjnych i sądowo-administracyjnych w zakresie ochrony praw właścicielskich, przygotowanie umów partycypacyjnych zawieranych w związku z realizacją art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych i monitorowanie ich realizacji oraz nadzór nad realizacją przez spółkę Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. umowy dzierżawy komunalnych lokali użytkowych;

1. **WYDZIAŁ INFORMATYKI**

– prowadzi sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Urzędzie
i niektórych miejskich jednostkach organizacyjnych, koordynuje działania w tym zakresie, zabezpiecza ciągłość i prawidłowość funkcjonowania infrastruktury informatycznej
w Mieście, dokonuje niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego dla Urzędu oraz dba o bezpieczeństwo danych pozostających w systemach informatycznych;

1. **WYDZIAŁ KSZTAŁTOWANIA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

– prowadzi sprawy związane z zarządzaniem środowiskiem przyrodniczym miasta zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska. Koordynuje i realizuje zadania na rzecz zachowania i rozwoju bioróżnorodności. Podejmuje działania na rzecz analizy jakości i ochrony powietrza, ochrony przed hałasem oraz ochrony zieleni, z wyjątkiem zieleni znajdującej się w pasie drogowym. Prowadzi sprawy związane z gospodarką wodno-ściekową, ochroną wód, geologią, odpadami na podstawie ustawy o odpadach, ochroną powierzchni ziemi oraz polami elektromagnetycznymi, prowadzi postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć, prowadzi postępowania w sprawie udzielenia pozwoleń zintegrowanych. Realizuje zadania w zakresie kształtowania postaw proekologicznych wśród mieszkańców Miasta. Gromadzi i udostępnia znajdujące się w posiadaniu Wydziału informacje o środowisku przyrodniczym i jego ochronie. Uczestniczy w opiniowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. Współpracuje z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie aktualnego stanu środowiska i kierunków jego rozwoju. Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad Zakładem Lasów Poznańskich i Zarządem Zieleni Miejskiej;

1. **WYDZIAŁ KULTURY**

– prowadzi sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego Miasta, z działalnością kulturalną i projektami artystycznymi dofinansowanymi z budżetu Miasta. Wydział realizuje zadania z zakresu nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury (z wyłączeniem zadań z zakresu nadzoru wykonywanych przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego oraz Biuro Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta), a także związane z pamięcią historyczną i ochroną dóbr kultury w mieście, w tym opiekę merytoryczną nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi, których właścicielem jest Miasto;

1. **WYDZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU**

– prowadzi sprawy związane z zapewnieniem kompleksowej obsługi Urzędu, między innymi w zakresie: zaopatrzenia, telekomunikacji, transportu, usług kancelaryjnych, usług poligraficznych oraz technicznej obsługi sesji Rady. Zadaniem Wydziału jest również prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, spraw z zakresu mienia ruchomego, nabytego przez Miasto w drodze dziedziczenia ustawowego, a także zarządzanie nieruchomościami i lokalami, w których Urząd prowadzi działalność, w tym remontowanie i modernizowanie budynków oraz zapewnienie ich ochrony przeciwpożarowej;

1. **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

– prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnia administracyjną obsługę aktów prawnych i poleceń Prezydenta, koordynuje realizację uchwał Rady, stanowisk komisji Rady, przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych. Przyjmuje, rozpatruje i załatwia petycje, skargi i wnioski złożone do Prezydenta oraz koordynuje ich przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie w Urzędzie. Przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia Prezydenta, a także upoważnienia Sekretarza i Skarbnika, prowadzi sprawy osobowe, rozwoju zawodowego pracowników, wynagrodzeń i socjalne oraz rozliczeń kosztów delegacji służbowych pracowników Urzędu. Wydział zapewnia protokolarną obsługę narad Prezydenta oraz obsługę sekretarską Sekretarza i Skarbnika. Koordynuje udzielanie informacji publicznej i realizuje zadanie związane z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem oraz edukacją prawną. Wydział prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Miasta, ubezpieczeniami grupowymi pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowniczymi planami kapitałowymi. Do Wydziału należą również sprawy Archiwum Zakładowego i Biblioteki Urzędu oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie. Wydział przy współpracy Biura Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa organizuje system kontroli zarządczej i koordynuje działania związane z samooceną systemu oraz funkcjonowaniem procesu zarządzania ryzykiem w Mieście. Ponadto poprzez Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemu Zarządzania wykonuje zadania w zakresie audytu systemu zarządzania na jego zgodność z normami, o których mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, oraz analizowania i weryfikacji wdrożonego systemu, w tym opiniuje projekty zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, wydziałów Urzędu oraz przedłożone propozycje miejskich jednostek organizacyjnych. Wydział zapewnia także warunki dla funkcjonowania Audytora Miasta i audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych, służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Kodeksem pracy;

1. **WYDZIAŁ OŚWIATY**

– prowadzi sprawy organizacji szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, sprawy osobowe dyrektorów szkół i placówek oświatowych, sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania technicznego obiektów oświatowych, współdziała z Kuratorium Oświaty w zakresie sieci szkół i placówek oraz powoływania dyrektorów szkół i placówek. Prowadzi nadzór nad organizacją pracy podległych szkół i placówek oraz działania na rzecz polepszenia tej organizacji. Organizuje i koordynuje wydarzenia o charakterze oświatowym. Koordynuje planowanie i realizację budżetów szkół i placówek oświatowych, sprawy ewidencji i udzielania dotacji jednostkom i placówkom oświaty prowadzonym przez inne niż Miasto podmioty, a także sprawy dotyczące realizacji odrębnych programów w jednostkach i placówkach oświaty, z wyłączeniem zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów. Opracowuje założenia do polityki oświatowej Miasta oraz wdraża instrumenty finansowe oddziałujące na poziom nauczania w szkołach i placówkach. Współdziała z jednostkami pomocniczymi Miasta – osiedlami w odniesieniu do funkcjonowania miejskich placówek oświatowych poprzez zasięganie opinii, informowanie oraz ustalanie listy zadań powierzonych dotyczących remontów. Udziela instruktażu, organizuje narady i spotkania z dyrektorami oraz pracownikami szkół i placówek oświatowych, uczestniczy w ocenie pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych. Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu;

1. **WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT**

– prowadzi sprawy w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami, opłaty eksploatacyjnej, oraz opłaty egzekucyjnej, dla których Miasto jest właściwe do ich ustalania i pobierania, oraz wykonuje zadania dotyczące egzekucji administracyjnej. Współdziała z naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Miasta, realizowanych przez urzędy skarbowe. Koordynuje zadania związane z przejmowaniem i zagospodarowaniem spadków nabytych przez Miasto;

1. **WYDZIAŁ PRAWNY**

– zapewnia obsługę prawną Rady, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, wydziałów Urzędu oraz – na zasadach określonych odrębnym porozumieniem – Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu. Opiniuje pod względem prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych organów Miasta. Współuczestniczy w redagowaniu ważniejszych aktów prawnych. Uczestniczy w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasto lub Skarb Państwa, wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami, sprawuje nadzór prawny nad egzekucją dochodzonych należności i współdziała w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego;

1. **WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

– dokonuje diagnoz i analiz stanu poszczególnych dziedzin funkcjonowania Miasta oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców, w tym odpowiada za opracowanie Raportu o stanie Miasta i jego złożenie Radzie oraz przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie udzielenia Prezydentowi wotum zaufania; sporządza prognozy rozwoju Miasta; inicjuje, prowadzi i koordynuje opracowania studialne związane z problematyką rozwoju Miasta i metropolii Poznań; koordynuje i monitoruje proces nadania oceny wiarygodności kredytowej Miasta oraz jego udział w rankingach i konkursach. Wydział inicjuje, koordynuje i prowadzi współpracę w zakresie kontaktów Urzędu z miastami zagranicznymi, w tym partnerskimi, oraz wspiera w miarę możliwości, potrzeb i zasadności, bezpośrednią współpracę między instytucjami, organizacjami czy grupami mieszkańców Poznania i miast partnerskich, a także koordynuje i monitoruje uczestnictwo Miasta w międzynarodowych i krajowych sieciach współpracy miast i regionów, m.in. w polsko-niemieckiej inicjatywie Partnerstwo Odra. Wydział prowadzi działania w zakresie planowania i zarządzania strategicznego, dotyczące w szczególności kompleksowego programowania, ustalania i monitoringu wdrażania strategii rozwoju Miasta, w tym konsultacji oraz upubliczniania uchwalonego projektu strategii. Wydział realizuje działania mające na celu rozwój i promocję Miasta jako ośrodka akademickiego i naukowego, a także koordynuje prace nad opracowaniem projektu programu inwestycyjnego, stanowiącego element Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) Miasta, w tym w zakresie wariantowania portfolio przedsięwzięć długoterminowych WPF;

1. **WYDZIAŁ SPORTU**

– prowadzi sprawy dotyczące upowszechniania sportu, rekreacji, krajoznawstwa oraz sportu osób niepełnosprawnych, szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, koordynacji inwestycji i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych, promocji Miasta poprzez sport, rekreację i organizację prestiżowych imprez sportowych. Sprawuje nadzór nad Poznańskimi Ośrodkami Sportu i Rekreacji, klubami i związkami sportowymi mającymi siedzibę w mieście, z wyjątkiem związków sportowych o zasięgu ogólnokrajowym. Wydział prowadzi postępowania w sprawach zatwierdzania regulaminów strzelnic sportowych, a także prowadzi postępowania dotyczące wpisu do ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;

1. **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I UPRAWNIEŃ KOMUNIKACYJNYCH**

– prowadzi sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, ochrony informacji niejawnych. Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami,
z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz stowarzyszeń kultury fizycznej. Wydział prowadzi również sprawy z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów. Prowadzi ewidencję indywidualnych tablic rejestracyjnych wydanych na obszarze województwa wielkopolskiego, wyznacza pojemności tablic rejestracyjnych tymczasowych oraz tablic zmniejszonych dla organów rejestrujących z terenu województwa wielkopolskiego oraz tablic rejestracyjnych na wniosek uprawnionych organów. Wydaje i cofa uprawnienia do kierowania pojazdami. Sprawuje nadzór nad działalnością regulowaną w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów, wydaje uprawnienia do szkolenia kierowców oraz uprawnienia do przeprowadzania badań technicznych pojazdów;

1. **WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY**

– prowadzi sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego poprzez współdziałanie
z właściwymi jednostkami Urzędu i Miasta w procesie przygotowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w procesie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w trybie ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, nadzoru nad plastycznymi przekształceniami Miasta, a także przewidziane prawem budowlanym sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, w tym pozwoleń na budowę. Wydział współpracuje z Miejską Pracownią Urbanistyczną w sprawach koordynowania i opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz koncepcji programowo-przestrzennych;

1. **WYDZIAŁ WSPIERANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA**

– prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania osiedli oraz zapewnia im obsługę administracyjno-kancelaryjną. Koordynuje i prowadzi sprawy z zakresu zadań proponowanych oraz przekazywanych do realizacji wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym ze środków naliczonych dla osiedli. Wykonuje zadania związane
z terenami przekazanymi osiedlom do korzystania oraz miejskimi obiektami rekreacyjno-sportowymi powierzonymi Wydziałowi, a także z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów osiedli oraz z zakresu nadzoru nad działalnością tych organów. Ponadto koordynuje współpracę organów osiedli z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami;

1. **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA**

– prowadzi sprawy dotyczące zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz ograniczenia skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, a także współpracuje w tym zakresie z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i ratownictwo. Wydział prowadzi również sprawy z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz sprawy związane z prowadzeniem postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na organizację imprez masowych, a także zgromadzeniami odbywającymi się na terenie miasta. Do kompetencji Wydziału należy również prowadzenie spraw z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych i ich koordynacja w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz prowadzenie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej. Do zadań Wydziału należy też koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na pozostałych obszarach wodnych. Wydział prowadzi sprawy dotyczące wykonywania zadań wynikających z przepisów o przelotach statków powietrznych nad terenem miasta. Ponadto realizuje zadania w zakresie planowania, rozwoju, rozbudowy, administrowania i eksploatacji infrastruktury technicznych systemów bezpieczeństwa;

1. **WYDZIAŁ ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH**

– uczestniczy w kreowaniu i koordynacji realizacji polityki prorodzinnej, koordynuje współpracę Urzędu Miasta Poznania z organizacjami pozarządowymi. Prowadzi sprawy dotyczące repatriantów, cudzoziemców, profilaktyki oraz ochrony i promocji zdrowia, wsparcia rodziny, polityki społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności osób starszych i z niepełnosprawnościami, przeciwdziałania uzależnieniom oraz rozwiązywania problemów z nich wynikających, jak również wykonuje zadania wynikające z przyjętych do realizacji programów i projektów. Wydział prowadzi sprawy dotyczące realizacji zadań z zakresu społeczeństwa obywatelskiego i realizacji polityki równościowej. Wydział koordynuje realizację zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów oraz integracji społecznej, w tym międzypokoleniowej, a także współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, realizującymi zadania z zakresu jego działania. Wydział opracowuje i koordynuje miejskie programy działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz gospodaruje środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonymi na rehabilitację zawodową, koordynuje i uczestniczy w realizacji i promocji programów prospołecznych, a także w programach związanych z przeciwdziałaniem nierównemu traktowaniu grup społecznych. Wydział promuje, popularyzuje i koordynuje działania wolontariatu w ramach realizowanych w Mieście przedsięwzięć. Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, placówkami pomocy społecznej, systemem wspierania rodziny, pieczy zastępczej, Poznańskim Centrum Świadczeń, Centrum Inicjatyw Senioralnych, Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, Ogrodem Zoologicznym oraz nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, w tym opiniuje półroczne i roczne sprawozdania finansowe tych zakładów. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem sanitarnym Wydział współpracuje z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;

1. **BIURO MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW**

– prowadzi poradnictwo konsumenckie, udziela informacji prawnych w zakresie ochrony interesów konsumentów, występuje do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów, prowadzi sprawy sądowe na rzecz konsumentów. Do Biura należą sprawy edukacji konsumenckiej, przygotowywania wniosków w zakresie stanowienia lub zmiany przepisów prawa miejscowego dotyczących ochrony interesów konsumentów, współpracy z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów;

1. **PORADNIA ZAKŁADOWA**

– prowadzi, w zakresie ustalonym odrębnie nadanym jej statutem, sprawy ochrony zdrowia pracowników Urzędu oraz – na podstawie stosownych porozumień – pracowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Zadania związane z zapobieganiem sytuacjom kryzysowym, ochroną ludności, mienia
i środowiska w trakcie ich wystąpienia oraz usuwaniem ich skutków realizują wydziały
w zakresie przypisanych im kompetencji. Za koordynację tych działań odpowiedzialny jest Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

3. Wydziały realizują zadania obronne będące w ich kompetencji, w szczególności wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym określone w kartach realizacji zadań operacyjnych, oraz współpracują w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

**Rozdział VI**

**Zasady kierowania wydziałami**

**§ 31**

Dyrektorzy wydziałów planują zadania i działania wydziałów oraz je monitorują.

Dyrektorzy zapewniają wykonywanie zadań wydziałów zgodnie z wymogami norm,
o których mowa w § 8, oraz realizują standard IIP w zakresie rozwoju zawodowego
i szkoleń pracowników.

Dyrektorzy zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej, w szczególności:

1) w zakresie programowania i planowania zadań:

1. opracowywanie programów branżowych,
2. przygotowywanie propozycji do projektu budżetu zadaniowego w części dotyczącej wydziału,
3. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym wydziału,
4. przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej,
5. opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;

2) w zakresie organizacji i jakości pracy:

1. utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w wydziale,
2. ustalenie polityki systemu zarządzania wydziału, definiowanie celów procesów realizowanych przez wydział oraz monitorowanie ich realizacji,
3. ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy
w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
4. sprawowanie bieżącej kontroli nad postępem prac powierzonych oddziałom
i stanowiskom pracy,
5. zarządzanie ryzykiem poprzez dokonywanie stałej jego analizy i oceny oraz podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
6. coroczne przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
7. zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz wydziału,
8. stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu,
9. wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy wydziału,
10. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych;

3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań wydziału:

1. zapewnienie – w ramach wydziału – realizacji strategicznych celów Miasta
i Urzędu,
2. zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń
i poleceń Prezydenta, w tym współdziałania z jednostkami pomocniczymi Miasta na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał
i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
4. wykonywanie zleconych przez Prezydenta zadań z zakresu nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

4) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:

1. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań
w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących
do zakresu zadań wydziału,
2. ustalenie i stosowanie w wydziałach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
3. zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
4. rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości wydziału;
5. w zakresie spraw pracowniczych:
6. podejmowanie czynności z zakresu stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu oraz innymi zarządzeniami Prezydenta,
7. zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie
z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,
8. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
9. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu,
a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa
i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
10. w zakresie analiz i sprawozdawczości:
11. opracowywanie sprawozdań zgodnie z metodyką określoną w odrębnym zarządzeniu,
12. przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych wydziałowi zadań,
13. opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 32**

Realizując obowiązek współdziałania między wydziałami Urzędu, dyrektorzy wydziałów zapewniają:

1. wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów;
2. zasięganie opinii właściwych wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych
w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta oraz niektórych zarządzeń własnych.
3. Opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wydają w szczególności:
4. Wydział Budżetu i Kontrolingu – w zakresie skutków dla budżetu Miasta powodowanych aktami prawnymi lub poleceniami;
5. Wydział Organizacyjny w zakresie:
6. spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
7. projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
8. projektów regulaminów organizacyjnych wydziałów;
9. Wydział Prawny w zakresie zgodności z przepisami prawa i poprawności formalno-redakcyjnej;
10. Wydział Urbanistyki i Architektury – w sprawach planowania przestrzennego;
11. Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemu Zarządzania – w sprawach struktur organizacyjnych wydziałów i przedłożonych do zaopiniowania projektów miejskich jednostek organizacyjnych.
12. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów bądź nie jest przypisana żadnemu z wydziałów, odpowiedzialny za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Wydział Organizacyjny. W przypadku sporu decyzję podejmuje Sekretarzw porozumieniu z nadzorującym bądź nadzorującymi: Prezydentem, Zastępcą Prezydenta lub Skarbnikiem.

**§ 33**

1. W przypadku gdy wydział uznaje się za niewłaściwy do załatwienia sprawy, zobowiązany jest on do ustalenia – w sposób niebudzący wątpliwości – wydziału bądź miejskiej jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo.
2. Jeżeli ustalenie wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej, zgodnie z ust. 1, nie jest możliwe, sprawę należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego – w terminie 7 dni.

 **§ 34**

W zakresie zadań należących do wydziału dyrektorzy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi.

**§ 35**

Dyrektorzy są uprawnieni do:

1. reprezentowania wydziału na zewnątrz;
2. dokonywania podziału zadań między oddziały i stanowiska pracy;
3. określania w karcie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
4. wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania;
5. wnioskowania w sprawie odznaczeń pracowników.

 **§ 36**

1. Dyrektorzy odpowiadają wobec Prezydenta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
2. W przypadku powierzenia przez Prezydenta nadzoru nad realizacją określonych zadań jednemu z Zastępców Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi dyrektorzy za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.

**§ 37**

W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika dyrektorzy działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych wydziałom oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 38**

Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

**Rozdział VII**

**Akty prawne**

**§ 39**

1. Prezydent w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:
2. zarządzenia:
	* 1. w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Miasta wynikających
		z przepisów prawa,
		2. w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
3. decyzje:
	* 1. w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
		2. w innych sprawach określonych przepisami prawa;
4. akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;
5. pisma okólne – zawierające określone informacje i ustalenia o charakterze operacyjnym;
6. polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Zastępcy Prezydenta wydają zarządzenia w zakresie wynikającym z udzielonych im przez Prezydenta upoważnień.
8. Sekretarz w zakresie powierzonych spraw wydaje polecenia służbowe oraz pisma okólne, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5.
9. Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydaje pisma okólne, o których mowa w ust. 1 pkt.

**§ 40**

1. W sprawach dotyczących organizacji pracy wydziałów dyrektorzy wydają zarządzenia.
2. Wydziały zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zarządzeń dyrektorów.

**§ 41**

Zasady redagowania projektów aktów prawnych oraz tryb ich przygotowywania i ewidencji określają odrębne zarządzenia Prezydenta.

**Rozdział VIII**

**Zasady wstępnej akceptacji i podpisywania pism**

**§ 42**

Prezydent podpisuje pisma:

1. w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do podziału zadań dokonanego między Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
2. w sprawach każdorazowo zastrzeżonych;
3. adresowane do:
4. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
5. marszałków Sejmu i Senatu,
6. Prezesa Rady Ministrów,
7. ministrów,
8. wojewodów,
9. marszałków województw,
10. posłów i senatorów.

**§ 43**

1. Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. akceptacja wstępna pism w sprawach należących do właściwości Prezydenta,
w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
2. podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi oraz należących do Skarbnika.
3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują, po uzgodnieniu
z Prezydentem, pisma adresowane do osób pełniących funkcje, o których mowa
w § 42 pkt 3 lit. d-g.

**§ 44**

1. Dyrektorzy:

1. akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
2. podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
3. podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania wydziału.
4. Dyrektorzy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są ich zastępcy
iinni pracownicy wydziału.

**§ 45**

* + - 1. Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jednym jego egzemplarzu, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, parafę i datę sporządzenia pisma.
			2. Zgodność kopii pisma z oryginałem mogą poświadczać pracownicy, u których oryginał jest przechowywany.

**§ 46**

Pracownicy w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw mogą podpisywać pisma podpisem elektronicznym, z zastrzeżeniem ust. 2.

Szczegółową procedurę postępowania w przypadku zastosowania podpisu elektronicznego określa Sekretarz w piśmie okólnym.

**§ 47**

Zasady akceptacji i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w rozdziale VII Regulaminu, oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta i Urzędu, wynikających z odrębnych przepisów oraz pełnomocnictw.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

**§ 48**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.
2. Czynności związane z reprodukcją materiałów i dokumentów na potrzeby Urzędu oraz z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu, a także z wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych należą do Wydziału Obsługi Urzędu.

**§ 49**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Wydziały stosują jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
3. Wydziały w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej.
4. Wydziały rejestrują pisma przy użyciu narzędzia informatycznego, wspomagającego obieg dokumentów w Urzędzie.
5. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy
o ochronie informacji niejawnych oraz wytycznych Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
6. Dla zapewnienia rozpoznawalności akt ustala się dla poszczególnych wydziałów następujące symbole:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa  | CC |
| 2) | Biuro Kontroli | Ko |
| 3) | Biuro Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta | KPRM |
| 4) | Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków | MKZ |
| 5) | Biuro Nadzoru Właścicielskiego | NW |
| 6) | Biuro Obsługi Inwestorów | OI |
| 7) | Biuro Poznań Kontakt | PK |
| 8) | Biuro Rady Miasta  | RM |
| 9) | Biuro Spraw Lokalowych  | SLk |
| 10) | Biuro Zamówień Publicznych | ZPb |
| 11) | Gabinet Prezydenta | Prd |
| 12) | Urząd Stanu Cywilnego | SC |
| 13) | Wydział Budżetu i Kontrolingu | BK |
| 14) | Wydział Działalności Gospodarczej i Rolnictwa | DGR |
| 15) | Wydział Finansowy | Fn |
| 16) | Wydział Gospodarki Komunalnej | GKo |
| 17) | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| 18) | Wydział Informatyki | In |
| 19) | Wydział Kultury | Kl |
| 20) | Wydział Kształtowania i Ochrony Środowiska | KOS |
| 21) | Wydział Obsługi Urzędu | OUr |
| 22) | Wydział Organizacyjny | Or |
| 23) | Wydział Oświaty | Ow |
| 24) | Wydział Podatków i Opłat | PO |
| 25) | Wydział Prawny  | Pw |
| 26) | Wydział Rozwoju Miasta i Współpracy Międzynarodowej | RMWM |
| 27) | Wydział Sportu | Sp |
| 28) | Wydział Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych | SOUK |
| 29) | Wydział Urbanistyki i Architektury | UA |
| 30) | Wydział Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta | WJPM |
| 31) | Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | ZKB |
| 32) | Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych | ZSS |
| 33) | Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów  | MRK |
| 34) | Poradnia Zakładowa  | PZ |

1. Prezydent corocznie do końca pierwszego kwartału wydaje obwieszczenie w sprawie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego i spółdzielni z udziałem Miasta oraz stowarzyszeń i fundacji, których Miasto jest członkiem bądź fundatorem. Wydział Organizacyjny zapewnia bieżącą aktualizację wykazu.
1. Zadania obsługi i nadzoru nad zawartymi umowami na odbiór odpadów komunalnych, prowadzenia rejestru działalności regulowanej (RDR) oraz prowadzenia działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym selektywnej zbiórki odpadów Wydział Gospodarki Komunalnej prowadzi od 1 stycznia 2022 r. [↑](#footnote-ref-1)