

ZARZĄDZENIE Nr 17/UM/2025
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 10 lipca 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Koninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie nadanym Zarządzeniem Nr 25/UM/2024 Prezydenta Miasta Konina z dnia 31 grudnia 2024 roku, dokonuje się następujących zmian:

1. § 10, pkt. 16 otrzymuje brzmienie:

§ 10, pkt. 16.

Współdziałanie w realizacji zadań zawartych w planach obronnych, w szczególności w zakresie „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Konina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, planie zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

2. § 16 otrzymuje brzmienie:

§ 16.

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Lokalowych** należy:

1. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Miasta Konina (bez garaży i lokali użytkowych w budynkach użytkowych wolnostojących).
2. Prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej Miasta Konina.
3. Reprezentowanie interesów Miasta Konina we Wspólnotach Mieszkaniowych, w których Miasto Konin posiada udziały.
4. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych w budynkach wielolokalowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z dopłatami do czynszu w ramach programu „Mieszkanie na Start”.
8. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie oraz z Miejskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.

3. § 33 otrzymuje brzmienie:

§ 33.

Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy:

w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków.
3. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności.
4. Zapewnienie działania i modernizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
5. Koordynowanie działań związanych z tworzeniem jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie miasta Konina.
6. Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i ćwiczeniami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej oraz powszechnego samoprzegotowania ludności.
7. Dopuszanie organów i formacji obrony cywilnej w umundurowanie i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań obrony cywilnej.
8. Współpraca z terenowymi organami wojskowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.
9. Zabezpieczenie funkcjonowania magazynu przeciwpowodziowego – magazynu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.
10. Realizacja zadań związanych z modernizacją, utrzymaniem i tworzeniem budownictwa ochronnego.

w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.
2. Prowadzenie monitoringu i dokonywanie oceny zagrożeń na terenie miasta.
3. Zapewnienie całodobowego funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
4. Opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego.
6. Współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta Konina w zakresie zarządzania kryzysowego.
7. Organizowanie i udział w pracach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
8. Opracowanie dokumentacji do prowadzenia treningów i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego.
9. Gromadzenie danych w informatycznych bazach danych o zagrożeniach oraz o środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, a także w zakresie sił i środków dla potrzeb działań ratowniczych.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

11. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań zarządzania kryzysowego.
12. Współpraca z podmiotami realizującymi zadania zlecone w zakresie reagowania na zdarzenia z udziałem zwierząt dzikich, gospodarskich i egzotycznych mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców i mienia.
13. Współpraca z miejskim koronerem.
14. Pełnienie funkcji pilotów drona miejskiego.

w zakresie spraw obronnych:

1. Przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej w razie mobilizacji i wojny, w tym opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej.
2. Prowadzenie punktu kontaktowego w ramach programu dotyczącego wsparcia pobytu i działań wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza (Host Nation Support).
3. Współpracę z instytucjami i innymi organami w zakresie wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne w zakresie organizacji zapasowych miejsc szpitalnych.
4. Wyłączanie pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wojny.
5. Wykonanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta Konina.
6. Realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby miasta Konina.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Konina.
8. Przygotowanie planów i organizowanie szkolenia obronnego oraz tworzenie warunków do funkcjonowania Urzędu w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa.
9. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
10. Przygotowanie zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie obronności i koordynacja ich realizacji.
11. Realizacja zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony – organizacja, przygotowanie i uczestnictwo w pracach powiatowej komisji lekarskiej.
12. Zapewnienie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie dotyczącym jednostek ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie miasta Konina:
 - 1) obliczanie i wypłata ekwiwalentu dla strażaków z OSP,
 - 2) zawieranie umów-zleceń z konserwatorami sprzętu i Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 3) ubezpieczanie strażaków OSP,
 - 4) ubezpieczanie pojazdów OSP,
 - 5) wybranie oferty i przygotowanie skierowań - listy strażaków na badania lekarskie,

- 6) współdział w organizacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
 - 7) badania techniczne sprzętu ppoż. w jednostkach OSP,
 - 8) analiza zapotrzebowania i zakup sprzętu ppoż. dla jednostek OSP,
 - 9) przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
 - 10) sporządzenie umowy na zakup paliw i innych płynów silnikowych dla OSP.
2. Współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na terenie miasta Konina.
 3. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Koninie w zakresie dotyczącym kosztów związanych z funkcjonowaniem KM PSP.

w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

1. Realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Policji w zakresie dotyczącym kosztów związanych z funkcjonowaniem Komendy Miejskiej Policji w Koninie.
3. Realizacja postępowań uproszczonych w sprawie zgromadzeń.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniami o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz wydawaniem decyzji o zakazie ich organizowania.
6. Organizacja i koordynacja przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa w jednostkach oświatowych podległych Prezydentowi Miasta Konina.
7. Opracowanie i aktualizowanie programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
8. Wydawanie pozwoleń na przelot nad obszarem miasta Konina w jego granicach administracyjnych.
9. Współpraca z podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego, w zakresie poprawy bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
10. Pełnienie funkcji przedstawiciela operatora bezzałogowego statku powietrznego (drona)
11. Wdrożenie, funkcjonowanie i rozwój mechanizmów wykorzystania dronów w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie miasta.
12. Współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie miasta w zakresie wdrażania nowoczesnych technologii mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa na terenie miasta.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i rozwojem monitoringu miejskiego.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji dotyczącej zatwierdzenia regulaminu strzelnicy i kontroli ich funkcjonowania.
15. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa w placówkach oświatowych w zakresie ochrony informacji niejawnych pełnienie funkcji pionu ochrony

informacji niejawnych na podstawie art 15 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym:

- 1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie materiałów niejawnych.
- 2) Udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego upoważnionym.
- 3) Wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
- 4) Egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych.
- 5) Nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych.
- 6) Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i wytwarzania materiałów niejawnych.
- 7) Archiwizowanie materiałów niejawnych.
- 8) Nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie.
- 9) Nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 10) Prowadzenie prac serwisowych i dokumentacji dot. Bezpieczeństwa teleinformatycznego we współpracy z wyznaczonym i przedszkolnym pracownikiem Wydziału Informatyki.
- 11) Opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.

4. § 39 otrzymuje brzmienie:

§ 39.

Do zakresu działania **Koordynatora ds. dostępności** należy:

1. Opiniowanie dokumentacji projektowej pod kątem spełnienia wymagań dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Ocena przyjętych rozwiązań technicznych w przestrzeni publicznej oraz wewnątrz obiektów pod kątem dostępności zgodnie z obowiązującymi Standardami Dostępności w Samorządzie i ich opiniowanie w formie pisemnej.
3. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd.
4. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z ustawowymi wymaganiami.
5. Monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych przy wdrażaniu i doskonaleniu rozwiązań z zakresu dostępności.
7. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z dostępnością oraz koordynowanie działań naprawczych.

8. Udzielanie informacji i wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami w kontaktach z jednostką.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie podejmowanych działań w obszarze dostępności.
10. Przygotowywanie rocznych raportów z realizacji Planu działania Urzędu Miejskiego w Koninie na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
11. Składanie raportów na portalu sprawozdawczym GUS o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego.
12. Koordynacja działań związanych z aktualizacją deklaracji dostępności na stronach internetowych UM.
13. Aktualizacja oraz edycja danych w module Dostępna przestrzeń miejska aplikacji mMieszkaniec.
14. Udział w szkoleniach i działaniach dotyczących dostępności.
15. Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz wydziałami, zakładami i jednostkami organizacyjnymi, a także spółkami UM Konin, mająca na celu koordynację przepływu informacji/konsultacje działań, związane ze spełnianiem ustawowych wymagań oraz przyjętymi Standardami Dostępności w Samorządzie.

5. § 47 otrzymuje brzmienie:

§ 47.

Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy obsługa administracyjno-techniczna Urzędu Miejskiego w Koninie oraz prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami będącymi własnością Miasta Konin, przekazanymi do jego administracji, a w szczególności:

1. Administrowanie budynkami oraz terenami do nich przyległymi, będącymi własnością Miasta Konin, w tym realizacja remontów, przeglądów technicznych, konserwacji oraz zapewnienie bezpieczeństwa obiektów.
2. Zaopatrywanie Urzędu w środki rzeczowe niezbędne do jego funkcjonowania, w szczególności materiały biurowe, środki trwałe i eksploatacyjne.
3. Organizacja i nadzór nad realizacją umów na usługi pocztowe.
4. Obsługa systemów komunikacyjnych Urzędu, w tym telefonii stacjonarnej i komórkowej, a także współpraca z operatorami i instytucjami odpowiedzialnymi za częstotliwości radiowe.
5. Zapewnienie technicznego wsparcia wydarzeń organizowanych w budynkach Urzędu Miejskiego w Koninie.
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miejskich jednostek organizacyjnych w energię elektryczną, w tym przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów oraz monitorowanie zużycia energii.

7. Obsługa i nadzór nad systemami wewnętrznego monitoringu wizyjnego (CCTV) w budynkach Urzędu oraz na przyległych terenach.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia oraz odpowiedzialności cywilnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta Konina.
9. Organizacja i realizacja obsługi transportowej Urzędu, w tym zarządzanie flotą pojazdów służbowych oraz zaopatrzenie w paliwo.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski