

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Kościana zwany w dalszej części „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) organizację urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

gminie	- należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościan,
radzie	- należy przez to rozumieć Radę Miejską Kościana,
burmistrzu	- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościana,
zastępcy burmistrza	- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kościana,
sekretarzu	- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Kościan,
skarbniku	- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kościan,
urzędzie	- należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kościana,
statucie	- należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Kościan,
wydziale	- należy przez to rozumieć również biuro i samodzielne stanowisko,
naczelniku	- należy przez to rozumieć również kierownika biura.

§ 3.

Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz wykonuje swoje zadania.

§ 4.

Siedzibą urzędu jest miasto Kościan.

§ 5.

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustaw,
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują wydziały stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 6.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę oraz burmistrza.

§ 7.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8.

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Obowiązki burmistrza jako kierownika urzędu, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z stosunkiem pracy określa regulamin pracy urzędu.
3. Do zadań burmistrza należy:
 - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
 - gospodarowanie mieniem gminnym,
 - wykonywanie budżetu gminy,
 - podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
 - upoważnienie swojego zastępcy lub pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i działalności gospodarczej od pracowników samorządowych,
 - wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
 - organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
 - rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczących podziału zadań.
4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - Urzędem Stanu Cywilnego,
 - Strażą Miejską,
 - Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - Samodzielnym stanowiskiem do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.

§ 9.

1. Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.
2. Zastępca burmistrza:
 - wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
 - podejmuje decyzje w zakresie podległych wydziałów,
 - współdziała z radą w zakresie swojego działania.

3. Zastępca burmistrza pełni funkcję naczelnika Wydziału Promocji i Funduszy Pomocowych.
4. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego,
 - Wydziałem Infrastruktury Miasta,
 - Wydziałem Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej,
 - Wydziałem Promocji i Funduszy Pomocowych,
 - Biurem Zamówień Publicznych.

§ 10.

1. Sekretarz w szczególności:
 - zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, prawidłowe warunki jego działania i w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich wydziałów,
 - wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia oraz nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu,
 - sprawuje nadzór nad organizacją, dyscypliną pracy i doskonaleniem pracy w urzędzie,
 - zapewnia obsługę organizacyjną pracy burmistrza oraz aktywnie z nim współpracuje,
 - współdziała z burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w urzędzie
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - opracowuje projekty zmian w regulaminie,
 - przedkłada burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu,
 - sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianiem skarg i wniosków,
 - nadzoruje przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza,
 - nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady,
 - koordynuje prace związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
 - pełni funkcję pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego,
 - sprawuje nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
2. Sekretarz pełni funkcję naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Biurem Rady,
 - Biurem do spraw Kadr i Szkoleń,
 - Wydziałem Organizacyjnym.
4. W razie nieobecności sekretarza czynności, o których mowa w pkt 1, wykonuje zastępca burmistrza.

§ 11.

1. Skarbnik w szczególności:
 - opracowuje budżet gminy oraz nadzoruje i kontroluje jego realizację,
 - nadzoruje prace w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
 - pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych gmin,
 - kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu gminy, jeżeli powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,

- nadzoruje obsługę finansowo-księgową gminy i urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu gminy,
 - realizuje zadania wynikające z przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu,
 - organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień burmistrza.
2. Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej gminy, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
 3. W razie nieobecności skarbnika czynności, o których mowa w pkt. 1, wykonuje Naczelnik Wydziału Finansowego.
 4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Wydziałem Finansowym.

§ 12.

1. Wydziałami kierują naczelnicy, biurami i Urzędem Stanu Cywilnego kierownicy, Strażą Miejską – Komendant. Wydziały i biura dzielą się na stanowiska pracy.
2. W razie nieobecności naczelnika lub kierownika, jego funkcję pełni wyznaczony pracownik wydziału.

§ 13.

Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów oraz kierowników biur należy w szczególności:

1. Kierowanie całokształtem wydziału, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Wydawanie na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
4. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń burmistrza.
5. Dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie
6. Uczestnictwo w sesjach rady. Uczestnictwo w komisjach rady zgodnie z dyspozycją burmistrza.
7. Składanie burmistrzowi rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej wydziału oraz informacji o kontrolach wewnątrz wydziałowych do końca stycznia danego roku.
8. Przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 stycznia planu zamówień publicznych.
9. Udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych.
12. Nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

13. Dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału.
14. Wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników.
15. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału.
16. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziału.
17. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych.
18. Zgłaszanie potrzeb w zakresie aktualizacji regulaminu organizacyjnego, zarządzeń burmistrza i uchwał rady wynikających ze zmian w przepisach.
19. Współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za politykę informacyjną w zakresie kreowania polityki informacyjnej miasta oraz komunikacji społecznej.
20. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego, materialnego i przepisów gminnych, ciągłe aktualizowanie znajomości przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa.
21. Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz procedur wewnętrznych.
22. Sprawne współdziałanie z innymi wydziałami urzędu w sprawach wymagających uzgodnień.
23. Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania.
24. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.
25. Wykonywanie na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14.

1. Urząd składa się z wydziałów i biur oraz samodzielnych stanowisk.
2. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze zarządzenia wewnętrznego ich zakres odpowiedzialności oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

§ 15.

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|---|-------|
| 1. Biuro Rady | - BR |
| 2. Wydział Finansowy | - FN |
| 3. Wydział Organizacyjny | - OR |
| 4. Wydział Infrastruktury Miasta | - IM |
| 5. Wydział Promocji i Funduszy Pomocowych | - WP |
| 6. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego | - GM |
| 7. Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej | - OŚ |
| 8. Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej | - EK |
| 9. Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 10. Straż Miejska | - SM |
| 11. Biuro do spraw Kadr i Szkoleń | - KS |
| 12. Biuro Zamówień Publicznych | - BZP |
| 13. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego | - BK |

§ 16.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 17.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.
2. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału.
3. Opracowywanie projektów aktów prawnych gminy i ich realizacja.
4. Nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
6. Realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami.
7. Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności.
8. Pozyskiwanie zewnętrznych preferencyjnych środków finansowych na realizację zadań wydziału oraz współpraca z właściwą komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za pozyskanie funduszy pomocowych w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, prawidłowego wydatkowania i rozliczania pozyskanych funduszy pomocowych.
9. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi interesantów, w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw.
10. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki, w tym Biuletynu Informacji Publicznej. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji danych.
11. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
12. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, postanowień Komisji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza.
13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów.
14. Współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań.
15. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

§ 18.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

Biuro Rady

1. Do zakresu działania Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady i komisji rady.
2. Do podstawowych zadań biura należy:
 - 1) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno-biurowa rady i komisji rady,
 - 2) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów
 - 3) przygotowywanie, opracowanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy rady i komisji,
 - 4) protokołowanie obrad rady i posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) zarządzeń burmistrza,
 - c) wniosków i opinii komisji,
 - d) zapytań radnych,
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady,
 - 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, wniosków komisji i zapytań radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 8) nadzór nad koordynowaniem działań jednostek pomocniczych – rad osiedli,
 - 9) pomoc przewodniczącemu rady w zakresie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych w odbiorem od radnych oświadczeń majątkowych oraz innych wymaganych prawem,
 - 10) przygotowanie konsultacji społecznych przy współdziałaniu z właściwymi merytorycznie wydziałami,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
 - 12) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 13) opracowywanie projektu zmian statutu,
 - 14) organizacja wyboru ławników,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
 - 16) udostępnianie dokumentów z zakresu działania rady i komisji.

§ 20.

Wydział Finansowy

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy związane z opracowywaniem projektu i wykonywaniem budżetu gminy oraz zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE BUDŻETU GMINY:

- 1) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu gminy,
- 2) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,

- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 4) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz innych projektów dotyczących wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie,
- 10) opracowywanie prognozy kwoty długu,

W ZAKRESIE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH:

- 11) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 12) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatków lokalnych,
- 13) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej,
- 14) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 15) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych, a także zobowiązań,
- 16) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy,
- 19) windykacja opłat skarbowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z poboru opłaty skarbowej,
- 20) przygotowywanie procesu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

W ZAKRESIE OBSŁUGI URZĘDU:

- 21) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej urzędu,
- 22) realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości, ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT),
- 23) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji gminnych,
- 25) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 26) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 27) nadzór i przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 28) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o emeryturach i rentach, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 29) wypłaty wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu,
- 30) rozliczanie delegacji służbowych i wypłata diet radnym i przewodniczącym zarządów osiedli,
- 31) prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypłaty przyznanych świadczeń socjalnych,

- 32) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 33) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych na rzecz budżetu gminy,
- 34) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową,
- 35) przygotowywanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21.

Wydział Organizacyjny

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy związane z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem urzędu, wprowadzaniem nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- 1) współpraca przy opracowywaniu regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2) prowadzenie zbioru regulaminów i procedur obowiązujących w urzędzie,
- 3) prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń burmistrza,
- 4) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz zbiorów statutów i regulaminów tych jednostek,
- 5) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest gmina,
- 6) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 7) koordynacja i organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, władz państwowych i samorządowych oraz referendum,
- 8) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) prowadzenie rejestru kontroli i zbioru protokołów kontroli zewnętrznych oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) dokumentowanie narad zwoływanych przez burmistrza,
- 12) prowadzenie archiwum urzędu,
- 13) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych urzędu,
- 14) planowanie inwestycji, remontów i konserwacji budynków i urządzeń technicznych siedziby urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 15) zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez urząd,
- 16) gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,
- 17) wywieszanie informacji na tablicach urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 18) obsługa transportowa urzędu,
- 19) obsługa administracyjna funduszu socjalnego urzędu,
- 20) zakup Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych oraz prowadzenie ich zbioru, zakup książek, czasopism i innych wydawnictw,
- 21) administrowanie siedzibą urzędu,

W ZAKRESIE OBSŁUGI SEKRETARSKO-KANCELARYJNEJ

- 22) obsługa kancelaryjna urzędu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,

- 23) przyjmowanie poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru,
- 24) prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrza i zastępcy burmistrza,

W ZAKRESIE OBSŁUGI PRAWNEJ

- 25) organizowanie zewnętrznej obsługi prawnej,
- 26) prowadzenie zbioru publikatorów powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
- 27) ewidencjonowanie opinii prawnych,

W ZAKRESIE INFOMATYZACJI

- 28) opracowanie i nadzór nad realizacją strategii komputeryzacji urzędu,
- 29) administrowanie portalem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 30) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu: serwerami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 31) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego w stosunku do oprogramowania używanego w urzędzie,
- 32) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych,
- 33) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji prac biurowych w urzędzie,
- 34) zabezpieczenie łączności w administrowanych budynkach,

W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- 35) prowadzenie dokumentacji oraz przygotowanie procedur w celu właściwego zabezpieczenia danych osobowych
- 36) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 37) rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 38) nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych w sieci komputerowej,

W ZAKRESIE OBSŁUGI INTERESANTA

- 39) zapewnienie właściwego funkcjonowania Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 40) obsługa interesantów w Punkcie Informacyjnym,
- 41) zakładanie kont mieszkańcom miasta zainteresowanym sprawdzaniem stanu załatwianych w urzędzie spraw drogą elektroniczną,
- 42) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi klienta w urzędzie.

§ 22.

Wydział Infrastruktury Miasta

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z prowadzeniem inwestycji gminnych, przygotowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymaniem infrastruktury technicznej i drogowej.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE PROWADZENIA INWESTYCJI

- 1) przygotowanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych na podstawie wniosków z zakresu inwestycji i remontów składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne miasta,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju infrastruktury komunalnej,
- 3) przygotowywanie projektu harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji miejskich i remontów na rok budżetowy we współpracy z zainteresowanymi wydziałami i kierownikami jednostek organizacyjnych miasta,
- 4) kompleksowe przeprowadzanie zleconych przez burmistrza inwestycji i remontów,
- 5) prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub zlecenie go,

- 6) rozliczanie inwestycji i przekazywanie do ewidencji majątku gminy nowo powstałych obiektów,
- 7) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców,
- 9) organizowanie robót publicznych i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
- 11) przygotowanie kosztorysów drobnych remontów,

W ZAKRESIE DRÓG GMINNYCH

- 12) załatwianie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg, numeracją dróg i ustaleniem ich przebiegu,
- 13) wykonywanie zadań zarządcy dróg miejskich,
- 14) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg,
- 15) administrowanie drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 17) wnioskowanie o dokonanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- 18) współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg,

W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

- 19) nadzór nad zaopatrzeniem w wodę i funkcjonowaniem sieci wodno-kanalizacyjnej, gospodarka wodno-ściekowa,
- 20) nadzór nad przygotowaniem regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- 21) współpraca z Miejskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji,
- 22) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg i sieci komunalnych,
- 23) realizacja zadań gminy wynikających z prawa wodnego,
- 24) bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, w tym zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 25) oświetlenie ulic, placów i dróg na terenie miasta Kościana,
- 26) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości prowadzonych przez urząd,

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

- 27) nadzór nad prowadzeniem szaleatów miejskich,
- 28) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
- 29) ewidencjonowanie i utrzymanie miejsc pamięci na terenie gminy.

§ 23.

Wydział Promocji i Funduszy Pomocowych

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z prowadzeniem promocji gminy oraz pozyskiwaniem zewnętrznych funduszy pomocowych.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE PROMOCJI MIASTA:

- 1) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście,
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych i zbieranie ofert,
- 3) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych urzędu, przygotowywanie i opracowywanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem miasta, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta, komunikacja społeczna,
- 4) kreowanie wizerunku burmistrza i urzędu,

- 5) obsługa prasowa urzędu,
- 6) bieżąca analiza informacji prasowych,
- 7) redagowanie gazety miejskiej,
- 8) przygotowywanie materiałów i opracowań dla burmistrza,
- 9) organizacja miejskich imprez kulturalnych we współpracy z Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 10) organizowanie obchodów świąt i rocznic,
- 11) prowadzenie całorocznego kalendarza imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie miasta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wręczaniem nagród miejskich, w tym nagrody „Kościan Dziękuje”,
- 13) wydawanie zgody na używanie herbu i nazwy miasta,
- 14) prowadzenie witryny internetowej,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta,
- 16) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 17) współpraca regionalna,
- 18) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 19) udostępnianie informacji publicznej,

W ZAKRESIE POZYSKIWIANIA FUNDUSZY POMOCOWYCH:

- 20) koordynowanie działań związanych z udziałem miasta w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej,
- 21) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskania bezzwrotnej pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju miasta,
- 22) pomoc wydziałom we wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 23) współudział w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych miasta w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej.

§ 24.

Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z kształtowaniem polityki przestrzennej, gospodarowania nieruchomościami gminnymi oraz lokalami komunalnymi i socjalnymi.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

- 1) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej gminy, przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) współdziałanie z Powiatową Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 4) nadzór nad realizacją Wizji Strategicznej dla miasta Kościana,
- 5) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta,

W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy, w tym prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków,

- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wykupem gruntów pod drogi publiczne i inne inwestycje miejskie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych,
- 10) komunalizacja mienia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność gminy, prowadzenie postępowania scaleniowego i podziałowego na terenach wyznaczonych pod budownictwo jednorodzinne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi miejskie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 14) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy gminy,
- 15) prowadzenie spraw opłat za użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie nadzoru i kontroli wykorzystywania gruntów,
- 17) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości i opłat adiacenckich,
- 18) oddawanie nieruchomości gminnych jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej,
- 19) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, mostów oraz oznaczania nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zapisów, testamentów na rzecz gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi przysługującymi gminie jak: służebność, zastaw, hipoteka,
- 22) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie działania wydziału,
- 23) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 24) administrowanie budynkiem przy ul. Bernardyńskiej, al. Koszewskiego, Domem Organizacji Społecznych oraz budynkiem Ratusza,

W ZAKRESIE GOSPODARKI LOKALOWEJ

- 25) realizacja polityki mieszkaniowej miasta oraz gospodarowanie zasobem mieszkaniowym,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 27) obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej,
- 28) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 29) nadzór nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków,
- 30) koordynowanie zadań gminy w zakresie potrzeb mieszkaniowych poprzez określenie potrzeb mieszkaniowych, ich struktury, planowanie możliwości zaspokojenia tych potrzeb, pomoc dla różnych podmiotów związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- 31) współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w zakresie mieszkalnictwa,

W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTKÓW

- 32) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 33) przygotowywanie projektów oraz realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.

§ 25.

Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z ochroną środowiska, gospodarką odpadami, utrzymaniem czystości, gospodarką terenami zielonymi na terenie gminy, ochroną zwierząt, rolnictwem oraz ewidencją podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 4) prowadzenie spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń zlokalizowanych na terenie gminy w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
- 6) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony środowiska,
- 7) organizowanie i wspieranie zadań w zakresie zachowań proekologicznych,

W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI

- 8) opracowywanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Związku Międzygminnego Centrum Zagospodarowania Odpadów - SELEKT w Czempiniu,
- 10) nadzór nad składowiskiem odpadów komunalnych w Bonikowie oraz współpraca w tym zakresie z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg,
- 11) przygotowywanie propozycji maksymalnych cen usług dotyczących odbioru odpadów komunalnych
- 12) zapewnienie warunków funkcjonowania selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 13) informowanie społeczeństwa w zakresie zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 15) wydawanie opinii w zakresie prowadzenia działalności dotyczącej zbierania i transportu odpadów,
- 16) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
- 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

W ZAKRESIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU

- 18) utrzymanie czystości i porządku na drogach gminnych, placach i terenach otwartych,
- 19) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 20) sprawy porozumień i umów w zakresie świadczenia usług komunalnych na rzecz gminy,
- 21) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,

- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,

22)likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów,

W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY

23)zarządzanie Parkiem im. Kajetana Morawskiego w Kościanie

24)pielęgnacja i konserwacja zieleni miejskiej oraz zadrzewień,

25)wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

26)wymierzanie administracyjnych kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,

27)przygotowywanie projektów uchwał w sprawie form ochrony przyrody,

28)nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przyrody,

29)koordynowanie i organizowanie akcji związanych z sadzeniem drzew i krzewów,

W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT

30)zadania gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt, w szczególności:

- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,

- wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,

- wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierząt właścicielowi lub opiekunowi, który znęca się nad nimi,

31)współpraca z organizacjami społecznymi których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,

32)wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:

- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

33)znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt,

W ZAKRESIE ROLNICTWA

34)prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych,

35)zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

36)współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą,

37)prowadzenie spisów rolnych,

W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

38)prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie wpisu, zawieszeniu działalności gospodarczej, wznowieniu działalności, decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczeń potwierdzających dane o przedsiębiorcach ujętych w ewidencji działalności gospodarczej,

39)współpraca z Ośrodkiem Wspierania Przedsiębiorczości w Kościanie,

40)wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,

41)przyjmowanie od przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży,

42)pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

43)kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

44)współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania lokalizacji punktów sprzedaży alkoholu,

45)udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,

46)opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Kościana,

47)opiniowanie lokalizacji ośrodków gier oraz punktów gier na automatach o niskich wygranych,

48) prowadzenie spraw dotyczących targowisk, handlu i usług.

§ 26.

Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z oświatą, kulturą, kulturą fizyczną, współpracą z organizacjami pozarządowymi, realizacją programów profilaktycznych, ochroną i promocją zdrowia.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE OŚWIATY

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły,
- 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli oraz szkół,
- 3) egzekwowanie obowiązku szkolnego uczniów,
- 4) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 5) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki szkolnej dzieci i młodzieży,
- 6) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych szkół i przedszkoli,
- 7) prowadzenie spraw pomocy materialnej uczniów oraz wypoczynku podczas ferii zimowych i letnich,
- 8) współpraca z:
 - Przedszkolami Samorządowymi Nr 1, 2, 3 i 4,
 - Zespołami Szkół Nr 1, 2, 3 i 4,
 - I Liceum Ogólnokształcącym im. Oskara Kolberga,

W ZAKRESIE KULTURY

- 9) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej gminy,
- 10) podejmowanie działań promujących kulturę, współdziałanie w imprezach artystycznych i kulturalnych,
- 11) gromadzenie informacji o imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
- 12) współpraca z Wydziałem Promocji i Funduszy Pomocowych w zakresie organizacji imprez miejskich,
- 13) wydawanie zezwoleń w zakresie imprez masowych,
- 14) współpraca z:
 - Kościańskim Ośrodkiem Kultury,
 - Miejską Biblioteką Publiczną,
 - Muzeum Regionalnym.

W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 16) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych z udziałem miasta,
- 17) prowadzenie spraw związanych z miejskimi imprezami sportowymi,
- 18) sprawowanie nadzoru i utrzymanie placów zabaw na terenach stanowiących własność gminy,
- 19) administrowanie nieruchomościami gminy w których znajdują się obiekty kultury fizycznej:
 - Stadion Miejski,
 - Hala sportowa „Łazienki”,

- place zabaw,

20)współpraca z Międzyszkolnym Obiektem Sportowym,

W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

21)współpraca z organizacjami pozarządowymi,

22)prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych z zakresu działania wydziału,

23)przygotowywanie konkursów ofert dotyczących realizacji zadań publicznych,

24)zawieranie umów w sprawie dotacji oraz nadzór i kontrola ich realizacji i rozliczeń finansowych,

W ZAKRESIE PROMOCJI ZDROWIA

25)realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

26)obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

27)prowadzenie działań edukacyjnych i prozdrowotnych w zakresie przeciwdziałania narkomanii,

28)współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania ochrony i promocji zdrowia,

29)realizacja polityki prorodzinnej,

30)działania na rzecz osób niepełnosprawnych,

31)zadania z zakresu pomocy społecznej,

32)współpraca z

- Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- SP ZOZ Ośrodkiem Rehabilitacyjnym.

§ 27.

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z umożliwieniem mieszkańcom gminy sprawnego załatwienia spraw meldunkowych oraz stanu cywilnego.
2. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów, w tym m.in. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
 - 2) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
 - 5) przygotowanie oświadczeń oraz wydawanie decyzji zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,

- 8) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie przypisów i wzmianek,
- 10) przechowywanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz jubileuszów,
- 13) prowadzenie ewidencji ludności, w tym m.in. spraw dotyczące zameldowania i wymeldowania,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców,
- 15) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów i szkół,
- 16) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 18) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych - bieżących i archiwalnych,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 20) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych,
- 21) udzielanie informacji o danych osobowych osób zameldowanych na terenie gminy,
- 22) poświadczenie życia osobom pobierającym renty zagraniczne.

§ 28.

Straż Miejska

1. Do zadań **Straży Miejskiej** należą zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i prawa miejscowego oraz obsługa systemu monitoringu.
2. Do podstawowych zadań straży należy:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
 - 4) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 6) obsługa systemu monitoringu.

§ 29.

Biuro do spraw Kadr i Szkoleń

1. Do zakresu działania biura należą sprawy związane z polityką kadrową urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Do podstawowych zadań biura należy:
 - 1) opracowywanie zasad polityki kadrowej i zarządzanie kadrami,
 - 2) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminów premiowania pracowników pomocniczych i obsługi oraz innych regulaminów wynikających z ustaw dot. pracowników samorządowych,

- 3) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych, realizacja przy współudziale Wydziału Finansowego,
- 4) opracowywanie materiałów do budżetu gminy. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, akt osobowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów instytucji kultury,
- 7) dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
- 8) koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe oraz po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni,
- 9) przekazywanie informacji nowozatrudnionym pracownikom z zakresu ich obowiązków na stanowisku pracy, podstawowych uprawnień i zasad organizacji pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia, zmianą wynagrodzenia, awansowaniem, nagradzaniem,
- 11) prowadzenie zadań dotyczących przebiegu pracy, stażu pracy, wysługi lat i jubileuszy,
- 12) występowanie z zapytaniem do:
 - a) Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministerstwie Finansów,
 - b) Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie o udzielenie informacji o osobach na podstawie danych osobowych,
- 13) zawiadamianie Wojskowego Komendanta Uzupelnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 14) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) opracowywania zakresów czynności dla pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników nowozatrudnionych,
 - b) opracowania opisu stanowiska pracy,
- 15) prowadzenie zadań z zakresu czasu pracy,
- 16) kontrola dyscypliny pracy,
- 17) ewidencja pracy dodatkowej pracowników urzędu,
- 18) kontrola dot. prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich orzekających niezdolność do pracy pracownika,
- 19) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników w urzędzie,
- 20) prowadzenie zadań wynikających z Kodeksu Pracy w zakresie uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,
- 21) koordynowanie doształcania, podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 22) zadania związane z :
 - a) prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych kierowniczych,
 - b) przygotowywaniem dokumentacji, współpraca z osobami prowadzącymi okresowe, oceny podległych pracowników, udzielaniem instruktażu,
 - c) prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej ze skierowaniem bezrobotnych na staż lub w celu przygotowania zawodowego w urzędzie,

- 24)przygotowywanie wniosków dot. skierowania osoby bezrobotnej w celu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 25)koordynowanie zadań z zakresu organizowania praktyk studenckich i uczniowskich,
- 26)przeciwdziałanie dyskryminacji i lobbingowi,
- 27)przygotowywanie wniosków o odznaczenia pracowników Urzędu i prowadzenie ewidencji osób odznaczonych pracowników,
- 28)wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i legitymacji ubezpieczeniowych rodzinnych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, dokonywanie przedłużenia ważności legitymacji ubezpieczeniowych,
- 29)pomoc pracownikom przechodzącym na rentę i emeryturę w przygotowaniu dokumentacji do ZUS,
- 30)sporządzanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz opinii,
- 31)opracowywanie analiz wynikających z zakresu prowadzonych zadań,
- 32)prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 34)przyznawanie premii regulaminowych kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 35)sprawy związane z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 36) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych,
- 37)udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej danych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku ds. kadr i szkoleń.

§ 30.

Biuro Zamówień Publicznych

1. Do zakresu działania biura należą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie.
2. Do podstawowych zadań biura należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd a w szczególności:
 - a) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - b) przeprowadzanie postępowań,
 - c) przygotowywanie umów o zamówienie publiczne przy współpracy wydziałów,
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) umów o zamówienie publiczne,
 - c) ewidencji wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależyłą starannością,
 - 3) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych
 - 5) nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie zleconym przez burmistrza
 - 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) przygotowanie szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 31.

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Do zakresu działania biura należą sprawy związane prowadzeniem kontroli zewnętrznej jak i wewnętrznej, kontroli wydatkowania środków publicznych i zamówień publicznych oraz audytu wewnętrznego.
2. Do podstawowych zadań biura należy:
 - 1) kontrola komórek organizacyjnych w urzędzie oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) ocena sposobu przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych,
 - 4) kontrola wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) kontrola efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - 6) kontrola działania wydziałów w zakresie przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - 8) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego,
 - 9) określenie poziomu adekwatności i efektywności operacyjnych i rachunkowych systemów kontroli wewnętrznej,
 - 10) ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji,
 - 11) ocena efektywności i celowości wydatkowania środków,
 - 12) przygotowywanie rocznych planów audytu,
 - 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
 - 14) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
 - 15) przygotowywanie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
 - 16) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i zarządzeń burmistrza.

§ 32.

Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych

1. Do zakresu działania stanowiska należą sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym, ochroną informacji niejawnych oraz sprawy z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:
W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
 - 1) zapewnienie warunków koordynacji działań burmistrza w sytuacji normalnej, w czasie klęski żywiołowej oraz realizacja zadań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - 2) prowadzenie monitoringu zagrożeń,
 - 3) opracowanie planów w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej, bioterrorystycznej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zdarzeniom,
 - 4) koordynacja działań, planów i szkoleń Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 5) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przeciwpowodziowej,

- 6) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 7) w przypadku klęsk żywiołowych planowanie nakładania na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- 8) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 9) wykonywanie zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) zapewnienie ochrony, klasyfikowanie i udostępnianie informacji niejawnych,
- 11) nadzór nad prawidłową ochroną systemów teleinformatycznych,
- 12) opracowanie i realizacja Planu Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 14) opracowanie procedur postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 15) prowadzenie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 16) sprawowanie nadzoru poprzez kontrole:
 - przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów,
 - przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w urzędzie w kancelarii tajnej,
 - postępowania z udostępnionymi pracownikom urzędu dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 17) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- 18) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 19) wnioskowanie o powołanie kierownika kancelarii tajnej oraz nadzorowanie jego działalności,
- 20) nadzór nad prowadzeniem tajnej kancelarii urzędu,

W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH

- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem poboru do służby wojskowej,
- 22) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 23) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 24) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 25) realizacja zadań wynikających ze stanu gotowości obronnej państwa,

W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ

- 26) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 27) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej gminy dla szefów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 28) opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej,
- 29) utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej technicznych środków systemu wykrywania i alarmowania,
- 30) organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 31) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania,
- 32) utrzymanie w ciągłej aktualności Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- 33) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

- 34) zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt oraz kontrola i nadzór nad jego magazynowaniem,
- 35) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 36) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 37) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 38) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

INNE

- 39) współdziałanie ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- 40) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 41) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 42) tworzenie warunków do prawidłowego działania Ochotniczej Straży Pożarnej w tym m.in. zapewnienie OSP środków, pomieszczeń,
- 43) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 33.

1. Czas pracy urzędu.
 - 1) Urząd pracuje w godzinach:
 - w poniedziałek od 8.00 do 16.00,
 - wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.15 do 15.15.
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
 - 3) Czas pracy pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. W punkcie informacyjnym oraz w wydziałach interesanci są przyjmowani w godzinach pracy urzędu.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godziny 12.00 do 16.00.
4. Zastępca burmistrza, sekretarz, naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 34.

1. Kompleksowa obsługa interesantów odbywa się w punkcie informacyjnym urzędu. Sprawują ją pracownicy punktu informacyjnego oraz w miarę potrzeb pracownicy wydziałów w sprawach z zakresu ich działania. W punkcie przygotowane są druki wniosków dla poszczególnych spraw wraz z informacją o sposobie załatwiania sprawy.
2. Pracownicy urzędu bez zbędnej zwłoki, przestrzegając terminów ustalonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego informują zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.

3. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 35.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli petycję, skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje sekretarz przy współudziale Wydziału Organizacyjnego.
6. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.

§ 36.

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi oraz nadzoruje tryb i sposób załatwiania Wydział Organizacyjny.
3. Skargi składane pisemnie są rejestrowane w centralnym rejestrze, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze kancelaryjnym.
4. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.

§ 37.

1. Wydział Organizacyjny w zakresie załatwiania skarg:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywatela przez burmistrza,
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:
 - 1) powiadomienie burmistrza o złożeniu skargi,

- 2) dokonanie rejestracji w centralnym rejestrze skargi wniesionej ustnie do protokołu,
 - 3) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 4) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu, wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.
3. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 38.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do burmistrza ewidencjonuje Biuro Rady.
2. Biuro Rady koordynuje pracę wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, niewymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
4. Odpowiedź pisemną na wniosek radnego przygotowuje wskazany przez burmistrza wydział.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 39.

1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do właściwości burmistrza w tym zarządzenia, decyzje, wytyczne i instrukcje,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 5) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) marszałków województw,
 - f) starostów.
2. W czasie nieobecności burmistrza dokumenty określone w ust. 1 z wyjątkiem pkt 3 podpisuje zastępca burmistrza.

§ 40.

Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 41.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 42.

Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza,
- 3) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej wydziałów oraz projekty zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 43.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Naczelnicy parafują swoim podpisem projekty pism do podpisu burmistrza.
3. Pisma podpisywane przez burmistrza, z zakresu spraw prowadzonych przez wydziały nadzorowane przez zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika wymagają ich akceptacji.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ

§ 44.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować :
 - 1) zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik,
 - 2) naczelnicy wydziałów,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Biurze ds. Kadr i Szkoleń.
3. Projekty upoważnień opracowuje Biuro ds. Kadr i Szkoleń przy współpracy z wydziałem merytorycznym.

§ 45.

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Biuro ds. Kadr i Szkoleń.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 46.

1. Bieżącą kontrolę jednostek organizacyjnych gminy sprawują:
 - burmistrz, zastępca burmistrza oraz pracownicy na podstawie upoważnienia burmistrza,
 - skarbnik w zakresie gospodarki finansowej oraz rozliczeń z budżetem miasta,
 - Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego - na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez burmistrza
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:
 - burmistrz, zastępca burmistrza,
 - sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur w zakresie powierzonym przez burmistrza.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują także:
 - 1) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego – w zakresie i na zasadach ustalonych przez burmistrza.
 - 2) radca prawny w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi,
 - 3) sekretarz oraz Biuro ds. Kadr i Szkoleń - w zakresie dyscypliny pracy,
 - 4) pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) inni pracownicy w zakresie wyznaczonym przez burmistrza.
4. Pracownicy urzędu mogą wykonywać kontrole zewnętrzne z upoważnienia burmistrza w zakresie kompetencji przyznanych przez ustawy oraz wynikające z przepisów porządkowych uchwalonych przez radę.

§ 47.

Celem kontroli jest w szczególności :

- 1) zbieranie i przedstawienie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) analizowanie i przedstawianie burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez jednostki organizacyjne urzędu oraz inne jednostki organizacyjne gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 48.

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.
2. Czynności kontrolne wewnątrz wydziałowe w zakresie realizacji zadań oraz terminowości załatwianych spraw wykonują naczelnicy wydziałów.
3. Kontrola na danym stanowisku przeprowadzana jest miarę potrzeb.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest zwięzły protokół obejmujący wskazanie kontrolowanego stanowiska, zakres spraw poddanych kontroli oraz wynik kontroli.
5. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań o wynikach kontroli bezzwłocznie informuje się burmistrza.

§ 49.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 50.

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje burmistrz.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla jednostek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zatwierdzonego przez burmistrza.
3. Działalność kontrolną koordynuje Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 51.

1. W urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Sekretarz przy pomocy Wydziału Organizacyjnego:
 - 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
 - 2) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie przez naczelników wydziałów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

ROZDZIAŁ IX

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 52.

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Ogólnym zadaniem Radcy Prawnego jest udzielenie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących zadań gminy.
3. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom urzędu.

§ 53.

1. Szczegółowe zadania Radcy Prawnego, to wydawanie opinii w sprawach:
 - a/ projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza,
 - b/ z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników urzędu,
 - c/ zgłoszeń roszczeń związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d/ zawieranych umów w imieniu gminy.

§ 54.

1. Opinie i porady prawne wydawane są na wniosek ustny lub pisemny.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty oraz propozycję rozwiązania problemu.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszystkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek z opiniowaną sprawą.

§ 55.

1. Radca Prawny występuje w imieniu burmistrza przed organami orzekającymi.
2. W postępowaniu uczestniczyć może wraz z kompetentnym pracownikiem urzędu.
3. Za właściwe przygotowanie dokumentacji do sprawy odpowiedzialność ponosi naczelnik merytorycznej wydziału.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56.

Narady i konferencje zwoływane przez burmistrza z udziałem naczelników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy bądź pracowników prowadzących merytorycznie właściwe zadania z zakresu ich działania oraz przedstawicieli przedsiębiorstw, zakładów i instytucji mogą być organizowane we wszystkie dni robocze.

§ 57.

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w wydziałach określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy.
2. Odrębne instrukcje określają m.in:
 - a/ zasady i tryb wydawania i opracowywania aktów prawa miejscowego,
 - b/ regulamin kontroli wewnętrznej,
 - c/ regulamin korzystania z samochodów służbowych,
 - d/ instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowych,
 - e/ instrukcja inwentaryzacyjna,
 - f/ instrukcje dotyczące organizacji zamówień publicznych.

§ 58.

1. Naczelnicy wydziałów za pośrednictwem sekretarza obowiązani są przedkładać burmistrzowi wnioski w sprawach aktualizacji regulaminu.
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania regulaminu rozstrzyga burmistrz.

Burmistrz Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga