

U C H W A Ł A N R XXXVIII/358/93

Rady Miejskiej Kościana

z dnia 28 grudnia 1993 r.

w sprawie : regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kościanie

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16,poz.95 z późniejszymi zmianami/ Rada Miejska Kościana uchwala , co następuje :

§ 1.

Określa się - na wniosek Zarządu Miasta - regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kościanie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Kościana

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.1.1994 r. i podlega ogłoszeniu.

§ 4.

Traci moc Uchwała Nr V/61/90 Rady Miejskiej Kościana z 6.11.1990 w sprawie uchwalenia regulaminu Urzędu Miejskiego w Kościanie z późniejszymi zmianami.

Przewodniczący
RADY MIEJSKIEJ
w Kościanie
K. Mizerka
mgr Kazimierz Mizerka

Bronisław Friedrich
Rada Prawny
mgr Bronisław Friedrich
Pz/Ls/61/83

Regulamin Organizacyjny

URZĘDU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Urząd Miejski zwany dalej Urzędem realizuje zadania :

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr 16, poz.95 z późniejszymi zmianami/,
2. zadania zlecone na podstawie ustawy z 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organem gminy a organem administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz.U. nr 34, poz 198 z późniejszymi zmianami/,
3. zadania w zakresie obronności kraju,
4. zadania wynikające z innych ustaw szczególnych,
5. zadania w zakresie obsługi Rady, jej organów i radnych,
6. zadania powierzone przez Wojewodę na podstawie art.8, ust.1 i 2 ustawy z 22.03.1990 r.o terenowych organach rządowej administracji ogólnej/Dz.U.nr 21, poz. 123/ w razie powierzenia tych zadań,
7. zadania wynikające z porozumień komunalnych gmin w sprawie powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych/art. 74,ust.1 ustawy z 3.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/ w razie zawarcia porozumień.

§ 2

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz

Do zadań Burmistrza należy :

- organizowanie pracy Zarządu Miasta
- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy
- reprezentowanie Gminy na zewnątrz .

2. Burmistrz realizuje swoje zadania przy współudziale Z-cy Burmistrza
3. Sekretarz Miejski :
 - uczestniczy w pracach Zarządu Miasta i aktywnie z nim współpracuje
 - jest w zakresie ustalonym przez Zarząd i wynikającym z upoważnienia Burmistrza zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miejskiego
 - przygotowuje projekty uchwał Zarządu Miasta i inne dokumenty na posiedzenie Zarządu Miasta oraz egzekwuje wykonanie uchwał Zarządu Miasta
 - wykonuje inne zadania powierzone przez Zarząd Miasta i Burmistrza /Z-cę Burmistrza/
4. Skarbnik Miejski :
 - uczestniczy w pracach Zarządu Miasta i aktywnie z nim współpracuje
 - nadzoruje i kontroluje realizację budżetu miasta
 - pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i administracyjnych gminy
 - współdziała w opracowaniu budżetu miasta
 - wykonuje zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych
 - dokonuje kontrasygnat czynności prawnych dot. zobowiązań pieniężnych
 - wykonuje inne zadania powierzone przez Zarząd Miasta i Burmistrza /Z-cę Burmistrza/

§ 3

W skład Urzędu wchodzi :

- 1. Wydział Organizacyjno-Prawny
- 2. Wydział Finansowy,
- 3. Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 4. Wydział Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska,
- 5. Urząd Stanu Cywilnego
- 6. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego
- 7. Wydział Oświaty, Kultury , Sportu i Rekreacji,
- 8. Wydział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 9. Wydział Inwestycyjny
- 10. Wydział Spraw Obywatelskich

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1. Naczelnik Wydziału Finansowego
- 2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego
- 3. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- 4. Naczelnik Wydziału Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska
- 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6. Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego ,
- 7. Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 8. Naczelnik Wydziału Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 9. Naczelnik Wydziału Inwestycyjnego
- 10. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich

Wydziały Urzędu wykonują zadania wynikające z przepisów prawa oraz wynikające z uchwał organów gminy a w szczególności :

- opracowują, w części dotyczącej swego zakresu działania projekty programów zadań społeczno-gospodarczych miasta oraz projekty budżetu miasta,
- przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania dla potrzeb Zarządu, Rady Miejskiej i jej organów,
- przygotowują projekty uchwał Rady Miejskiej i projekty uchwał Zarządu oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza,
- podejmują przedsięwzięcia organizacyjne, zapewniające właściwą i terminową realizację zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno - gospodarczym i budżecie miasta, w uchwałach Rady Miejskiej, w uchwałach Zarządu, decyzjach i zarządzeniach Burmistrza,
- prowadzą w zakresie swej właściwości postępowania administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej oraz postępowanie egzekucyjne,
- prowadzą w zakresie zleconym sprawy skarg i wniosków obywateli,
- współdziałają między sobą w sprawach, których załatwienie wymaga uzgodnień dwu - lub więcej jednostek organizacyjnych Urzędu,
- współdziałają z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi
- współdziałają z Kolegium Odwoławczym przy Sejmiku, właściwymi wydziałami Urzędu Rejonowego i Urzędu Wojewódzkiego,
- współdziałają z organami samorządu osiedlowego i innymi organami samorządowymi,
- wykonują inne zadania zlecone im przez Zarząd i Burmistrza

I. Bieżącą kontrolę jednostek organizacyjnych i administracyjnych gminy sprawują:

- 1. Burmistrz, Z-ca Burmistrza oraz inni pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia Burmistrza
- 2. Skarbnik Miejski w zakresie gospodarki finansowej oraz rozliczeń z budżetem miasta.

II.1. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:

- Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
- Sekretarz w zakresie powierzonym przez Zarząd i Naczelnicy Wydziałów w zakresie powierzonym przez Burmistrza

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują także :

- radca prawny - w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi,
- Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego w zakresie dyscypliny pracy,
- Naczelnik Wydziału Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- inni pracownicy w zakresie powierzonym przez Burmistrza

3. Pracownicy Urzędu mogą wykonywać kontrole zewnętrzne z upoważnienia Burmistrza w zakresie kompetencji przyznanych przez ustawy oraz wynikające z przepisów porządkowych uchwalonych przez Radę Miejską.

Do Wydziału Organizacyjno-Prawnego

należą sprawy :

I. Sprawy Organizacyjno-kadrowe:

1. realizacja zadań wynikających z aktów prawnych i decyzji władz centralnych, Rady i jej organów, Wojewody, Burmistrza oraz kontrola wydziałów w tym zakresie,
2. organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli a także współdziałanie z radami osiedli,
3. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem statutów i regulaminów Urzędu oraz zakresów czynności pracowników,
4. gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń pracowników Urzędu ,
5. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
6. organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników - zgodnie z art.17 ustawy z dnia 22.03.1990 r.o pracownikach samorządowych - zasady przeprowadzania ocen stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
7. obsługa sekretariatu
8. obsługa Zarządu Miasta
9. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów
w tym :
 - przygotowywanie posiedzeń organów, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich Wojewodzie w sprawach określonych w ustawie oraz odpowiednim organizacjom
 - prawidłowe przygotowanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, prowadzenie zbioru dokumentów Rady i rejestrów
 - udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady

- 417
- podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę
 - 10. prowadzenie spraw związanych z wyborami do władz państwowych i samorządowych
 - 11. prowadzenie spraw związanych z referendum
 - 12. wdrażanie informatyki do urzędu
 - 13. organizowanie i prowadzenie szkoleń i doskonalenia kadr urzędu
 - 14. prowadzenie spraw organizacyjnych
 - 15. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników
 - 16. realizacja Kodeksu Postępowania Administracyjnego , Kodeksu Postępowania Cywilnego i Kodeksu Postępowania Karnego w sprawach dot. przyjmowania pism sądowych , wywieszania ogłoszeń i udzielania informacji.

II. Sprawy administracyjno-gospodarcze :

- 1. zarządzanie budynkami administracyjnymi/gmach Urzędu Miejskiego, Ratusz, Dom Organizacji Społecznych/ oraz prowadzenie ich remontów
- 2. gospodarka lokalami użytkowymi w budynkach wymienionych w pkt. 1.
- 3. administrowanie Miejskim Ośrodkiem Wypoczynkowym w Dębcu Nowym w formie środka specjalnego
- 4. prowadzenie gospodarki drukami, formularzami i materiałami oraz zaopatrzenie urzędu w pieczęcie i tablice urzędowe
- 5. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem
- 6. prowadzenie zbioru aktów prawnych i archiwum
- 7. prowadzenie dokumentacji dot. łącznic telefonicznych, teleksowych i radiowych

8. prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia i p.poż. w tym:
kontrola stanu bhp w urzędzie, sprawy związane z konserwacją sprzętu p.poż., zabezpieczenie pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażenie, zakup odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej, sprawy związane z odczyszczeniem urzędów i mebli biurowych,
9. gospodarowanie samochodem służbowym

III. Sprawy prawne

1. wykonywanie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Zarządu, Urzędu i jednostek organizacyjnych i administracyjnych
2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych z przepisami prawa

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu "Or" .

Do Wydziału Finansowego

należą sprawy :

1. współdziałanie ze Skarbnikiem Miejskim w zakresie realizacji budżetu miasta
2. prowadzenie rachunkowości oraz księgowości
3. przygotowanie projektu budżetu miasta w terminie ustawowym,
4. realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
5. prowadzenie egzekucji pieniężnej,
6. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi
7. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
8. prowadzenie obsługi kasowej
9. naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
10. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
11. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
12. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
13. prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego
14. prowadzenie spraw funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu "Fn"

§ 9

Do Wydziału Gospodarki Komunalnej

należą sprawy :

1. zapewnienia mieszkańcom miasta zaspokojenia potrzeb w zakresie świadczeń komunalnych
2. opracowywanie wieloletnich programów rozwoju infrastruktury miejskiej oraz inicjowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju infrastruktury komunalnej,
3. prowadzenie inwestycji komunalnych z wyjątkiem czynności przypisanych kompetencyjnie do Wydziału Inwestycyjnego, w tym realizacja uchwał Rady Miejskiej dotyczących wieloletnich programów inwestycyjnych,
4. koordynowanie działalnością organizacyjną instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej a w szczególności w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa, energetyki, utrzymania terenów zielonych i czystości miasta,
5. ścisła współpraca z Miejskim Zakładem Usług Komunalnych w zakresie spraw prowadzonych przez ten zakład,
6. prowadzenie ewidencji ulic i urządzeń komunalnych,
7. uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg, sieci komunalnych itp.

8. w zakresie kompetencji przewidzianych dla organów gminy związanych z realizacją zadań własnych
 - a/ z ustawy o drogach publicznych
 - b/ z ustawy prawo wodne
 - c/ z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych
 - d/ z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych

- e/ z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - w zakresie opłat od posiadania psów,
- f/ z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami
- g/ z ustawy o zatrudnieniu i bezrobociu
 - ustalanie potrzeb i możliwości w zakresie zatrudnienia bezrobotnych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych niasta poprzez prace publiczne i roboty interwencyjne,
 - przygotowanie wniosku organu gminy o zorganizowaniu robót publicznych oraz skierowanie do prac interwencyjnych
 - przygotowanie umów z Rejonowym Urzędem Pracy oraz umów o pracę z bezrobotnymi,
 - informowanie Rejonowego Urzędu Pracy o porzuceniu pracy,
 - przygotowywanie wystąpień do Rejonowego Urzędu Pracy o zwrot części wydatków na płace dla bezrobotnych,

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu "GK"

§ 10

Do Wydziału Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska
należy prowadzenie spraw :

1. W zakresie kompetencji przewidzianych dla organów gminy związanych z realizacją zadań własnych i zleconych wynikających z:

- a/ z ustawy o działalności gospodarczej :
 - ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- b/ z ustawy o jakości wyrobów, usług, robót i obiektów budowlanych :
 - współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości
 - przeprowadzanie na rzecz ochrony konsumenta społecznej kontroli oceny jakości,
- c/ z ustawy o cenach :
 - określanie strefy cen obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- d/ z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi :
 - powoływanie Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - prowadzenie izb wytrzeźwień - pobieranie opłat za pobyt w areszcie
- e/ z ustawy o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym:
 - demonopolizacja handlu, usług i gastronomii,
- f/ z ustawy - przepisy wprowadzające kodeks pracy :
 - ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- g/ z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska :
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,