

Czas pracy i zasady przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania indywidualnych spraw obywateli
w Urzędzie.

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań wydziałów urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków sprawuje Sekretarz Miasta przy współudziale Wydziału Organizacyjnego.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie Sekretarzowi Urzędu

- 2 -

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego Zastępcę.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcie sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 4.

1. Czas pracy Urzędu :

Urząd pracuje w godzinach:

- w poniedziałki od godz. 8.00 - 16.00
 - wtorek,
 - środa od godz. 7.15 - 15.00
 - czwartek
 - piątek
 - w jedną sobotę w miesiącu wyznaczoną przez Burmistrza od godz. 7.30 - 11.30
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 9.00 - 12.00 od godz. 14.00 do 16.00.
 3. Sekretarz Urzędu i Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w poniedziałki w godzinach przyjmowania skarg przez Burmistrza.
 4. Pracownicy poszczególnych wydziałów urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
 5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

W Y K A Z

I. jednostek organizacyjnych gminy miejskiej Kościana

1. Miejska Biblioteka Publiczna
2. Kościański Ośrodek Kultury
3. Muzeum Regionalne
4. Żłobek Miejski
5. Przedszkole Samorządowe Nr 1
6. Przedszkole Samorządowe Nr 2
7. Przedszkole Samorządowe Nr 4
8. Przedszkole Samorządowe Nr 5
8. Przedszkole Samorządowe Nr 6
10. Przedszkole Samorządowe Nr 7
- 11, Przedszkole Samorządowe nr 8
12. Miejski Zakład Usług Komunalnych
13. Miejski Zespół Oświaty, Kultury i Zdrowia

II. jednostek administracyjnych gminy miejskiej Kościana

1. Ośrodek Pomocy Społecznej

Określenie zasad dokonywania rocznej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych mianowanych.

Na podstawie art.17, pkt 1 i 2 ustawy z 22.03.1990 r.
o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21, poz.124/ ustala się
następujące zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych :

1. Ocenie kwalifikacyjnej podlegają pracownicy mianowani :

Podstawową oceną kwalifikacyjną jest przede wszystkim jakość
i efektywność wykonywanych przez pracowników mianowanych
obowiązków określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o
pracownikach samorządowych, w ocenie tej należy uwzględnić
szczególnie :

- przestrzeganie prawa,
- realizowanie zadań urzędu sumiennie i bezstronnie,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz właściwy
stosunek w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stopień zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracownicy nowo przyjęci podlegają pierwszej ocenie pracy po
roku pracy.

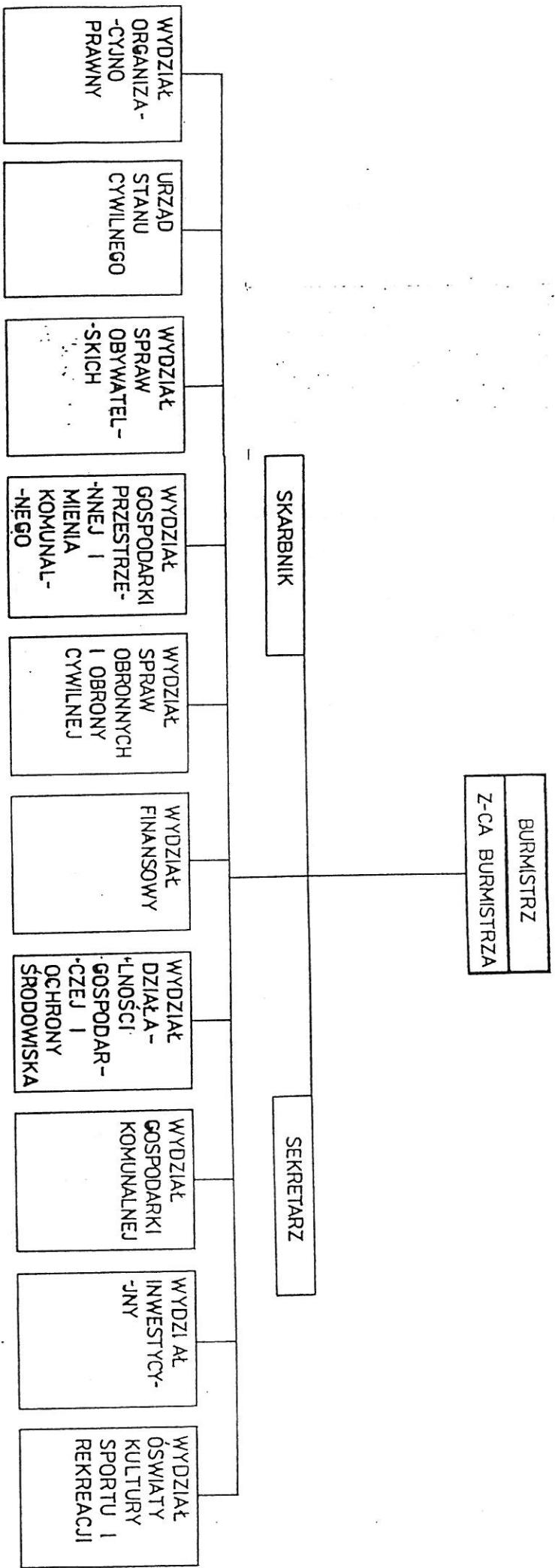
3. Pracownicy, którzy :

- otrzymali ocenę pracy ujemną,
- za naruszenie obowiązków służbowych zostali ukarani w trybie
dyscyplinarnym

podlegają ocenie pracy po upływie 6-ciu miesięcy od daty os-
tatecznej ujemnej oceny pracy albo od daty uprawomocnienia
się orzeczenia dyscyplinarnego.

4. Oceny pracowników mianowanych dokonuje Burmistrz.
Burmistrz może powołać do pomocy Komisję.
Ocena jest dokonywana na piśmie.
5. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.
6. Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania jej do wiadomości do Zarządu Miasta za pośrednictwem Burmistrza.
7. Arkusz oceny pracownika dołącza się do akt osobowych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO



444