

Uchwała Nr XL1/4M/01

Rady Miejskiej Kościana

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kościanie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 / Rada Miejska Kościana uchwała, co następuje:

§ 1

Na wniosek Zarządu Miasta Kościana uchwała się 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 lutego 2002r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nrXXXVIII/358/93 Rady Miejskiej Kościana z dnia 28 grudnia 1993 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kościanie.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

*mgr Bronisław Frąckowski*

*Roderik Brzewny*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOŚCIANIE

## SPIS TREŚCI

	Strona
1. ROZDZIAŁ I Zakres działania Urzędu	2
2. ROZDZIAŁ II Zasady Kierowania Urzędem	3
3. ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu	4
4. ROZDZIAŁ IV Działalność kontrolna w Urzędzie	5
5. ROZDZIAŁ V Zadania wspólne jednostek organizacyjnych Urzędu	6
6. ROZDZIAŁ VI Podział zadań między jednostkami organizacyjnymi Urzędu	7
7. ROZDZIAŁ VII Czas pracy i załatwianie indywidualnych spraw obywateli	14
8. ROZDZIAŁ VIII Zasady dokonywania rocznej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych mianowanych	16
9. ROZDZIAŁ IX Zasady podpisywania pism	17
10. ROZDZIAŁ X Zasady planowania pracy	

## ROZDZIAŁ I

### ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

#### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kościanie zwany w dalszej części regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zakres działania jednostek organizacyjnych Urzędu

#### §2

1. Urząd Miejski zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań przez Zarząd Miasta i Burmistrza.
2. Urząd realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym
  - własne wynikające z ustaw,
  - zlecone z zakresu administracji rządowej przejęte na mocy ustaw,
  - przejęte w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej,
  - inne wynikające z ustaw szczegółowych lub uchwał organów gminy.

#### §3

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miejskiej Kościana, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Zarząd oraz Burmistrza.

#### §4

Siedzibą Urzędu jest Miasto Kościan.

#### §5

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie jej słuszych interesów.

#### §6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

### §7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu Miasta oraz organu w postępowaniu administracyjnym.

2. Do zadań Burmistrza należy:

- reprezentacja gminy na zewnątrz,
- organizowanie pracy Zarządu Miasta,
- kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu.
- nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

3. Pod nieobecność Burmistrza czynności Kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Burmistrza.

Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Zastępca Burmistrza w szczególności nadzoruje prace wydziałów:

- Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych,
- Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego,
- Wydziału Infrastruktury Miasta.

4. Sekretarz Miejski w szczególności

- sprawuje nadzór nad organizacją i doskonaleniem pracy w Urzędzie,
- nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Zarządu i egzekwuje ich wykonanie,
- zapewnia obsługę organizacyjną pracy Burmistrza i Zarządu oraz aktywnie z nimi współpracuje ,
- nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- koordynuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami,
- wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz innych w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza
- sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianie skarg i wniosków.

W czasie nieobecności Sekretarza czynności te wykonuje Zastępca Burmistrza.

4. Skarbnik Miejski w szczególności

- nadzoruje prowadzenie rachunkowości w Urzędzie
- opracowuje budżet miasta oraz nadzoruje i kontroluje jego realizację,
- koordynuje prace w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i administracyjnych miasta,
- dokonuje kontrasygnat czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- kieruje pracą Wydziału Finansowego ,
- uczestniczy w pracach Zarządu Miasta i aktywnie z nim współpracuje.
- dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu gminy.

Pod nieobecność Skarbnika jego czynności wykonuje Kierownik Referatu Planowania, Budżetu i Analiz Ekonomicznych.

### ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 8

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Wydział Obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Miasta                   | - BR   |
| 2. Wydział Finansowy w skład którego wchodzi<br>następujące referaty | - FN   |
| A. Referat Planowania, Budżetu i Analiz Ekonomicznych                |        |
| B. Referat Podatków i Opłat  |        |
| 3. Wydział Organizacyjny   | - OR   |
| 4. Wydział Infrastruktury Miasta                                     | - TI   |
| 5. Wydział Promocji Gospodarczej Miasta                              | - WP   |
| 6. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia<br>Gminnego             | - GM   |
| 7. Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej                     | - EK   |
| 8. Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych                           | - SOO  |
| 9. Urząd Stanu Cywilnego   | - USC  |
| 10. Biuro do Spraw Zamówień Publicznych                              | - BZP  |
| 11. Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych                       | - IN   |
| 12. Straż Miejska  | - SM   |
| 13. Zespół Radców Prawnych   | - R    |
| 14. Rzecznik Prasowy   | - RP   |
| 15. Architekt Miejski  | - ARCH |
| 16. Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej                         | - SK   |

#### § 9

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, Biurem do Spraw Zamówień Publicznych - Pełnomocnik do Spraw Zamówień Publicznych, Strażą Miejską – Komendant, pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Burmistrza radca. Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych, Rzecznik Prasowy, Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej i Architekt Miejski są stanowiskami jednoosobowymi. Referatami w Wydziale Finansowym kierują kierownicy referatów.
2. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy.

#### § 10

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

## § 11

1. Wydziały Urzędu wykonują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej kierując się zasadami:
  - praworządności,
  - służebności wobec społeczności lokalnej,
  - jednoosobowego kierownictwa,
  - racjonalnego gospodarowania mieniem,
  - kontroli wewnętrznej,
  - planowania i doskonalenia kadr,
  - podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały,
  - wzajemnego współdziałania i zaufania.
2. Szczegółowego podziału zadań między wydziałami i referatami na podstawie niniejszego regulaminu dokonuje Burmistrz w swoim zarządzeniu.
3. Naczelnicy wydziałów i osoby z nimi zrównane kierują wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, stymulują innowacje i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.  
W razie nieobecności naczelnika wydziału jego funkcję pełni wyznaczony pracownik wydziału.

#### **ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

## § 12

1. Bieżącą kontrolę jednostek organizacyjnych i administracyjnych Gminy sprawują:
  - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz pracownicy na podstawie upoważnienie Burmistrza,
  - Skarbnik Miejski w zakresie gospodarki finansowej oraz rozliczeń z budżetem miasta.
  - Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej - w zakresie zleconym przez Burmistrza
1. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:
  - Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
  - Sekretarz w zakresie powierzonym przez Zarząd Miasta i naczelnicy wydziałów w zakresie powierzonym przez Burmistrza,Kontrolę wewnętrzną sprawują także:
  - Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej - w zakresie zleconym przez Burmistrza,
  - radca prawny w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi,
  - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w zakresie dyscypliny pracy,
  - Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - inni pracownicy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
2. Pracownicy Urzędu mogą wykonywać kontrole zewnętrzne z upoważnienia Burmistrza i Zarządu Miasta w zakresie kompetencji przyznanych przez ustawy oraz wynikające z przepisów porządkowych uchwalonych przez Radę Miejską.

## ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

### §13

Do zadań wspólnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz obsługi interesantów,
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu miasta,
3. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do projektów wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych,
4. Programowanie działalności wydziału,
5. Opracowywanie wniosków o ujęcie sprawy na posiedzenie Zarządu Miasta
6. Nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek Gminy Miejskiej Kościana,
7. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu miasta oraz realizacja podjętych uchwał,
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń,
10. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz komisji Rady
11. Opracowywanie sprawozdań i informacji,
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych,
13. Prowadzenie spraw ubezpieczeń mienia gminnego,
14. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznej jednostki
15. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań Punktu Informacyjnego i aktualizacja obowiązujących procedur załatwiania spraw.
16. Przestrzeganie zasad obiegu, znakowania i przechowywania dokumentacji.
17. Współpraca i koordynacja działań w zakresie przedsięwzięć wykraczających poza zakres działania jednego wydziału.

**ROZDZIAŁ VI****PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU****§ 14****Do zadań Wydziału Obsługi Rady i Zarządu Miasta należą sprawy:**

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady oraz jej komisji,
2. Prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady, rejestrów uchwał komisji oraz zapytań radnych,
3. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów/ w tym w sprawach interwencji/,
4. Obsługa posiedzeń Zarządu Miasta,
5. Prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Zarządu Miasta,
6. Opracowywanie materiałów z obrad Rady, komisji i Zarządu,
7. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w przeprowadzaniu wyborów i referendów,
8. Nadzór oraz koordynowanie działań rad osiedli.
9. Obsługa kancelaryjna Urzędu.

**§ 15****Do zadań Wydziału Finansowego należą sprawy:****A Referat Planowania, Budżetu i Analiz Ekonomicznych**

1. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
2. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
3. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
4. Opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
5. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Zarządu
6. Dokonywanie analiz ekonomicznych dla potrzeb Zarządu Miasta, a w szczególności:
  - wycinka budżetu miasta w zakresie jego dochodów,
  - prognoz wieloletnich dochodów miasta,
  - planów spłat zaciągniętych kredytów i innych wieloletnich zobowiązań miasta oraz wykupu obligacji
  - efektywności działania miejskich zakładów budżetowych,
7. Nadzór nad realizacją budżetu,
8. Prowadzenie rachunkowości urzędu według odrębnego planu kont,
9. Windykacja należności majątkowych budżetu miasta,
10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
11. Ewidencja wartości majątku Urzędu,
12. Prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
13. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
14. Obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz obligacji miejskich,
15. Kontrola preliminarza finansów jednostek, zakładów budżetowych i środków specjalnych,
16. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu miasta pod względem formalnym i rachunkowym.

**B. Referat Podatków i Opłat**

1. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
2. Przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ordynacją podatkową,
3. Windykacja podatków i opłat.

## §16

**Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:**

1. Zarządzanie, organizacja i funkcjonowanie Urzędu,
2. Sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
4. Gospodarowanie funduszem płac,
5. Prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
6. Prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
7. Zaopatrywanie urzędu w prasę i literaturę fachową,
8. Prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
9. Skargi i wnioski mieszkańców,
10. Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych Zarządu i Urzędu,
11. Administrowanie budynkiem Urzędu, Ratuszem, Domem Organizacji Społecznych i Ośrodkiem Wypoczynkowym w Dębcu Nowym,
12. Planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu,
13. Prowadzenie archiwum zakładowego,
14. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
15. Informatyzacja Urzędu, administrowanie siecią
16. Współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej miasta
17. Informatyczne zabezpieczenie danych osobowych,
18. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
19. Prowadzenie Punktu Informacyjnego w Urzędzie,
20. Wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów.
21. Sprawy wyborów i referendów.

## § 17

**Do zadań Wydziału Infrastruktury Miasta należą sprawy:**

1. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich,
2. Przygotowywanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
3. Realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich,
4. Koordynowanie kierunków rozwoju dróg oraz ustalanie priorytetów inwestycyjnych w zakresie działalności wydziału w tym zakresie,
5. Planowanie, utrzymanie i ochrona dróg i mostów,
6. Sprawy reklam i zajęcie pasa drogowego,

7. Nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodno-kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
8. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań komunalnych gminy.
9. Bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
10. Sprawy z zakresu cmentarnictwa,
11. Nadzór w zakresie utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, składowisk odpadów
12. Wykonywanie zadań z ustawy o odpadach,
13. Ochrona przyrody i kształtowanie środowiska,
14. Ochrona zwierząt,
15. Prowadzenie Spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
16. Nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
17. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzór nad uprawami roślin zawierających substancje, których używanie może prowadzić do narkomanii,
18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
19. Prowadzenie rejestru spółek z udziałem miasta.

#### § 18

##### **Do zadań Wydziału Promocji Gospodarczej Miasta należą sprawy:**

1. Sprawy z zakresu działalności gospodarczej, w tym wspieranie przedsiębiorczości,
2. Sprawy dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych,
3. Sprawy targowisk, handlu i usług,
4. Organizowanie imprez targowych i wystawienniczych z udziałem miasta,
5. Opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście, obsługa inwestorów - we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego,
6. Strategia rozwoju miasta,
7. Opracowanie i realizacja strategii promowania miasta,
8. Kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu Miasta,
9. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
10. Organizacja miejskich imprez kulturalnych we współpracy z Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
11. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem miasta, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta, komunikacja społeczna,
12. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym,
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta we współdziałaniu z Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
14. Prowadzenie całorocznego kalendarium imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie miasta,
15. Prowadzenie współpracy zagranicznej, w tym współpracy z miastami partnerskimi,
16. Prowadzenie witryny internetowej miasta, przyjmowanie poczty elektronicznej,
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowych odznaczeń i