

orderów oraz z nadawaniem honorowego obywatelstwa.

### § 19

#### **Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego należą sprawy:**

1. Gospodarowanie nieruchomościami miejskimi,
2. Regulacja stanów prawnych nieruchomości,
3. Komunalizacja mienia,
4. Prowadzenie postępowania scaleniowego i podziałowego na terenach wyznaczonych pod budownictwo jednorodzinne,
5. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi miejskie,
6. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków,
7. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, mostów oraz oznaczania nieruchomości,
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym miasta, w tym przygotowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. Wykonywanie zadań wynikających z prawa energetycznego dotyczących planowania oświetlenia miasta, zaopatrzenia z ciepło, współdziałania z przedsiębiorstwami w zakresie przesyłania i dystrybucji paliw gazowych i energii elektrycznej zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego miasta,
10. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zapisów, testamentów na rzecz miasta,
11. Prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi przysługującymi miastu jak: użytkowanie, służebność, zastaw, hipoteka.
12. Realizacja polityki mieszkaniowej miasta,
13. Współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Drogowej w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi,
14. Prowadzenie ewidencji mieszkań i lokali użytkowych w zasobach gminnych
15. Sprzedaż lokali mieszkalnych z zasobów miasta na rzecz najemców,
16. Koordynowanie zadań gminy w zakresie potrzeb mieszkaniowych poprzez określenie potrzeb mieszkaniowych i ich struktury, planowanie możliwości zaspokojenia tych potrzeb, pomoc dla różnych podmiotów związanych z budownictwem mieszkaniowym.
17. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

### § 20

#### **Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej, należą sprawy:**

1. Inicjowanie zakładania, likwidowania oraz przekształcania publicznych szkół i przedszkoli,
2. Koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola, w ramach kompetencji gminy, działalności publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, Liceum i przedszkoli samorządowych,
3. Egzekwowanie obowiązku szkolnego uczniów,
4. Prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół,
5. Nadzór nad realizacją polityki kulturalnej miasta, organizacja imprez miejskich, prowadzenie wykazu imprez kulturalnych i przekazywanie informacji w tej sprawie do Wydziału Promocji Gospodarczej Miasta,

6. Kultura fizyczna, rekreacja i turystyka,
7. Podejmowanie działań kreujących i promujących sport i turystykę, współdziałanie w organizowaniu cyklicznych okresowych oraz okolicznościowych imprez z zakresu kultury fizycznej i rekreacji, prowadzenie kalendarza imprez, przekazywanie informacji w tej sprawie do Wydziału Promocji Gospodarczej Miasta,
8. Administrowanie nieruchomościami miejskimi, na których znajdują się obiekty kultury fizycznej oraz nieruchomościami przy ul. Bernardyńskiej nr 2 i przy Placu Wolności nr 9,
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, we współdziałaniu z Wydziałem Promocji Gospodarczej Miasta,
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem patologii społecznych, w tym alkoholizmu i narkomanii,
11. Sprawy imprez masowych, artystycznych, rozrywkowych i sportowych,
12. Sprawy związane z nadawaniem nagród miasta Kościana,
13. Sprawy obchodów świąt i rocznic,
14. Utrzymanie miejsc pamięci na terenie miasta.
15. Prowadzenie spraw związanych z Warsztatami Terapii Zajęciowej.

## § 21

### **Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych należą sprawy:**

1. Ewidencja ludności,
2. Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
3. Sprawy związane z organizowaniem zbiorów publicznych i zgromadzeń,
4. Sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
5. Organizowanie i prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa, w tym szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tymi działaniami,
6. Prowadzenie spraw obrony cywilnej Urzędu,
7. Sprawy związane z rejestracją poborowych i poborem do wojska,
8. Planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,
9. Tworzenie warunków do prawidłowego działania Ochotniczej Straży Pożarnej,
10. Obsługa monitoringu we współpracy z Komendą Powiatową Policji.

## §22

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:**

1. Z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego:
  - prowadzenie spraw urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - sporządzanie uwierzytelnionych odpisów z ksiąg,
  - przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - wydawanie decyzji w sprawach stanu cywilnego,
  - sporządzanie przypisów i wzmianek,
  - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
2. Sporządzanie testamentów
3. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100-lecia urodzin.

§ 23

**Do zadań Biura do Spraw Zamówień Publicznych należą sprawy:**

- 1. Zamówień publicznych
- 2. Kontrola jednostek organizacyjnych gminy odnośnie zamówień publicznych.

§ 24

**Do zadań Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych należą sprawy:**

- 1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4. Kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5. Szkolenie pracowników zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 25

**Do zadań Straży Miejskiej należą sprawy w zakresie porządku publicznego wynikające z ustaw i prawa miejscowego określone w ustawie o strażach gminnych.**

§ 26

**Do zadań Zespołu Radców Prawnych należą sprawy:**

- 1. Wykonywanie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Zarządu, Urzędu
- 2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu Miejskiego z przepisami prawa,
- 3. Informowanie wydziałów o zmianach przepisów prawnych.

§ 27

**Do zadań Rzecznika Prasowego należą sprawy:**

- 1. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań Zarządu Miasta i Burmistrza,
- 2. Kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu
- 3. Redagowanie Kościańskiej Gazety Samorządowej,
- 4. Obsługa prasowa Urzędu.
- 5. Bieżące analizowanie informacji i publikacji prasowych związanych z pracą Zarządu Miasta i Burmistrza,
- 6. Bieżące przedstawianie zagadnień społeczno-gospodarczych,
- 7. Przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Burmistrza, we współpracy z Wydziałem Promocji Gospodarczej Miasta,
- 8. Wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§ 28

**Do zadań Architekta Miejskiego należą sprawy:**

1. Inicjowanie zmian oraz interpretacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
2. Współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie inwestycji i remontów,
3. Nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta,
4. Ochrona i ewidencja dóbr kultury,
5. Sprawy pomników i miejsc pamięci.

## § 29

**Do zadań stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej należą sprawy:**

1. Kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek Gminy Miejskiej Kościana ,
2. Kontrola finansowo - księgowo jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kościana,
3. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

## ROZDZIAŁ VII

### CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

#### § 30

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie 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 i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta przy współudziale Wydziału Organizacyjnego.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania Sekretarzowi Miejskiemu.

#### § 31

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.

#### § 32

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 celu udoskonalenia formy obsługi interesantów w punkcie przygotowane są druki wniosków dla poszczególnych spraw wraz z informacją o sposobie załatwiania sprawy.
2. Pracownicy wydziałów 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.

§ 33

1. Czas pracy Urzędu:

1/ Urząd Miejski pracuje w godzinach :

- w poniedziałek od 9.00 do 17.00

-wtorek

-środa

-czwartek od 7.15 do 15.15

-piątek

2/ Czas pracy pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi określa Regulamin Pracy Urzędu.

2. W Punkcie Informacyjnym oraz w wydziałach interesanci są przyjmowani w godzinach -
  - w poniedziałek od 9.00 do 16,50
  - w pozostałe dni od 7,15 do 15,00.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 13.00 do 16.00.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski 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.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY DOKONYWANIA ROCZNEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH MIANOWANYCH

#### § 34

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 1990r o pracownikach samorządowych, w ocenie tej należy uwzględnić szczególnie:
  - przestrzeganie prawa,
  - realizowanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
2. Pracownicy nowo przyjęci podlegają pierwszej ocenie pracy po roku pracy.
3. Pracownicy, którzy otrzymali ocenę pracy ujemną podlegają ocenie pracy po upływie 6 miesięcy od daty ostatniej ujemnej oceny pracy.
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.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

#### § 35

Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności miasta.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. Pełnomocnictwa do reprezentowania Urzędu przed sądami i organami administracji,
10. Odpowiedzi na zapytania radnych .
11. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
12. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### § 36

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### § 37

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

#### § 38

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 i zakresu zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk.

#### § 39

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Naczelnicy parafują swoim podpisem projekty pism do podpisu Burmistrza.

## ROZDZIAŁ X ZASADY PLANOWANIA PRACY

### § 40

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

### § 41

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do 10 stycznia każdego roku.
2. Roczny plan pracy składa się z programów poszczególnych wydziałów oraz z zadań nie przypisanych poszczególnym wydziałom.
3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 grudnia roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym wydziałom.
4. Naczelnicy wydziałów przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do 20 listopada roku poprzedniego programy działania wydziałów.

### § 42

1. Programy działania wydziałów obejmują w szczególności :
  - a/ zadania własne wydziału wynikające z zakresu jego działania,
  - b/ sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału,
  - c/ osoby odpowiedzialne za realizację zadań wydziału,
  - d/ wskazanie wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
  - e/ zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy wydziału.
2. Programy działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

### § 43

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.
3. Aktualizacji programów działania wydziałów dokonują ich naczelnicy w formie aneksu. Aneks zatwierdza Burmistrz.

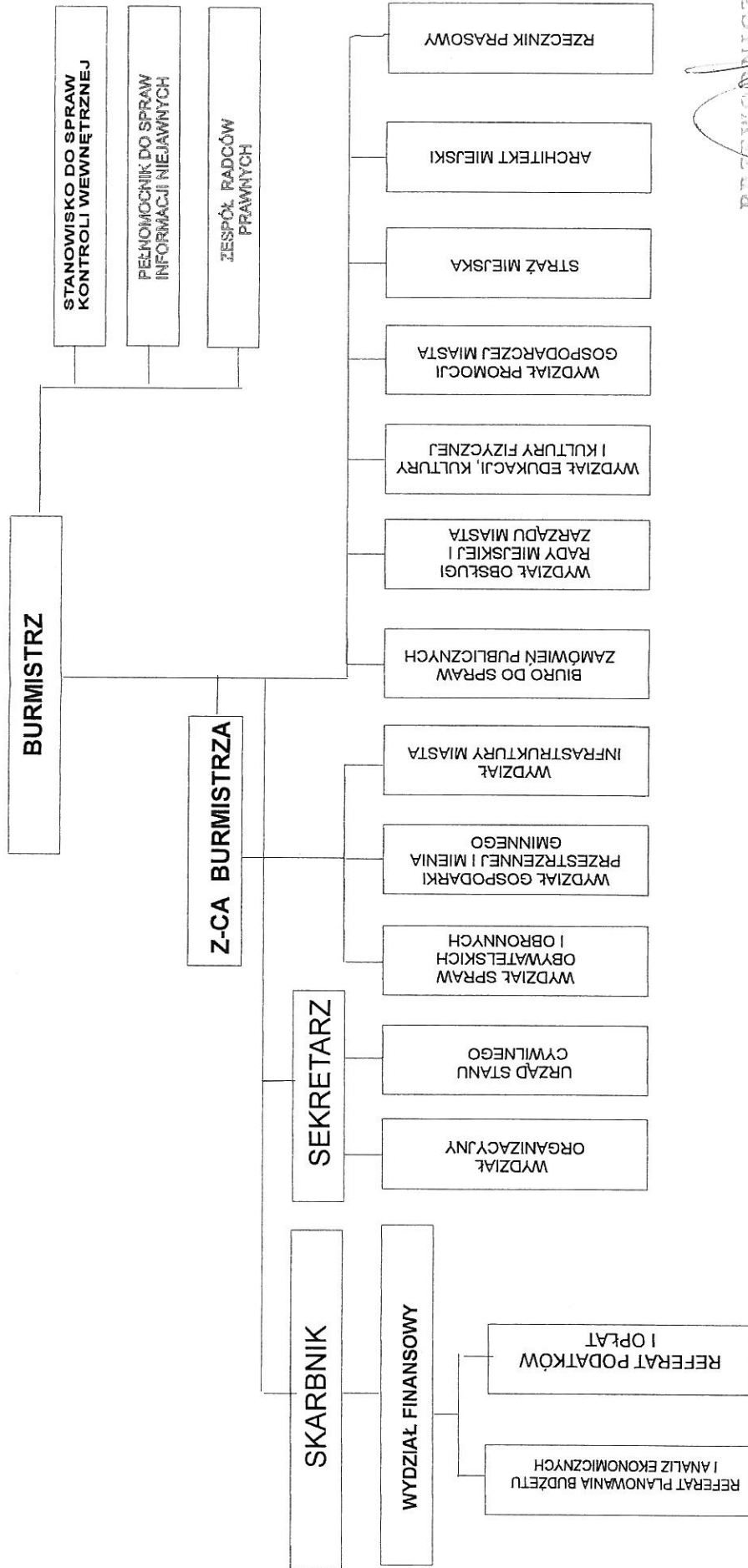
### § 44

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów odpowiadają ich naczelnicy.
2. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
3. Naczelnicy wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania wydziałów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

PREZYDENT  
RADY MIEJSCA  
KOSCIANA

mgr Bronisław Trzceniak

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO



PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
MGR Dariusz...