

Uchwała Nr VI / 43 / 99

Rady Miejskiej Kościana

z dnia 28 stycznia 1999r.

### **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kościanie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami/ Rada Miejska Kościana uchwała, co następuje:

#### **§ 1**

Z dniem 1 lutego 1999r. wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kościanie:

1. Użyty w różnych przypadkach i liczbach wyraz „komunalny” zastępuje się użytym w odpowiednich przypadkach i liczbach wyrazem „gminny”.  
Użyty w różnych przypadkach i liczbach wyraz „terytorialny” zastępuje się użytym w odpowiednich przypadkach i liczbach wyrazem „gminny”.
2. Wykreśla się treść: „ Postanowienia ogólne” i wpisuje się:  
„Rozdział I Zakres działania i organizacja Urzędu”
3. Wykreśla się dotychczasową treść § 1 i wpisuje się nową treść:  
„Urząd Miejski w Kościanie zwany dalej Urzędem realizuje:
  1. Zadania własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami/ i z innych ustaw,
  2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
  3. Zadania powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień, zgodnie z art. 8 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym - w razie powierzenia tych zadań,
  4. Zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego na podstawie art. 74 ustawy o samorządzie gminnym - w razie zawarcia porozumień.”
4. Wykreśla się dotychczasową treść § 2 i wpisuje się nową treść:  
„ Urzędem Miejskim kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
  1. Do zadań Burmistrza należy:
    - reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- organizowanie pracy Zarządu Miasta,
  - kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Sekretarz Miejski:
- sprawuje nadzór nad organizacją i doskonaleniem pracy w Urzędzie,
  - nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i egzekwuje ich wykonanie,
  - zapewnia obsługę organizacyjną pracy Burmistrza i Zarządu oraz aktywnie z nimi współpracuje,
  - koordynuje sprawy związane z wyborami i spisami,
  - wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz innych w zakresie wynikającym z upoważnień Burmistrza,
  - koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie oraz zakupy środków trwałych,
  - wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. Skarbnik Miejski:
- wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
  - współdziała w opracowywaniu budżetu 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,
  - wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.”
5. Wykreśla się dotychczasową treść § 3 i wpisuje się:
- „1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz jednostki organizacyjne na prawach wydziałów:
- Sekretariat (SK),
  - Wydział Organizacyjny (OR),
  - Wydział Finansowy (FN),
  - Wydział Techniczno - Inwestycyjny (TI),
  - Wydział Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska (GOS),
  - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego (GM),
  - Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji (OK),
  - Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych (SOO),
  - Wydział Obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Miasta (OP),
  - Biuro Promocji Miasta (BP),
  - Straż Miejska (SM),
  - Zespół Radców Prawnych (RP).
2. Wydziałami kierują naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą

Miejską - komendant, pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Burmistrza radca, sekretariat jest stanowiskiem jednoosobowym.

3. Z zastrzeżeniem § 4 wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.”

6. Wykreśla się dotychczasową treść § 4 i wpisuje się:

- „1. Zarząd może tworzyć w ramach wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań między nimi.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Ustęp 3 § 4 stosuje się odpowiednio.”

7. Wykreśla się dotychczasową treść § 5 i wpisuje się:

„Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1.”

8. Dopisuje się § 6 o następującej treści:

- „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 pracy i doskonalenia kadr,
  - podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały,
  - wzajemnego współdziałania i zaufania.
2. Naczelnicy wydziałów i osoby z nimi zrównane kierują wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, stymulują innowacje i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.”

9. Dotychczasowy § 6 oznacza się numerem 7 i wprowadza się następujące zmiany:  
w dziale II

1. W ust. 2 wykreśla się: „Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Prawnego” i wpisuje się „ Naczelnik Wydziału Organizacyjnego”.
3. W ust. 2 wykreśla się:” Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej” i wpisuje się: „Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych”

10. Po § 7 dopisuje się:

„Rozdział II.  
Podział zadań między wydziałami.”

11. Dopisuje się nowy § 8 o następującej treści:  
„Zadania wspólne wydziałów:  
1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,  
2. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Miasta,  
3. Sporządzanie sprawozdań o sposobie realizacji zadań,  
4. Przestrzeganie zasad obiegu, znakowania i przechowywania dokumentacji.”
12. Dopisuje się nowy § 9 o następującej treści:  
„Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza i Zastępcy oraz sprawy kancelaryjne, a w szczególności:  
1. Przyjmowanie interesantów Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,  
2. Zarządzanie korespondencją na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,  
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji,  
4. Prowadzenie rejestru teleadresowego,  
5. Prowadzenie rejestru spotkań Burmistrza,  
6. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań Burmistrza,  
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.  
W przypadku nieobecności obowiązki Sekretariatu wykonuje pracownik Wydziału Obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
13. Dotychczasowy § 7 otrzymuje nr 10 i wprowadza się w nim następujące zmiany:  
1. Wykreśla się słowa ” Wydziału Organizacyjno-Prawnego” i wpisuje się ”Wydziału Organizacyjnego”.  
2. W dziale II pkt 9 wykreśla się:” gospodarowanie samochodem służbowym” i wpisuje się:” gospodarowanie pojazdami służbowymi”.  
3. Wykreśla się dział III „Sprawy prawne”.  
4. Wykreśla się zapis:  
„Dział przy oznakowaniu używa symbolu Or”.
14. Dotychczasowy § 8 otrzymuje nr 11 i wprowadza się w nim następujące zmiany:  
1. Wykreśla się pkt 1, a pozostałe punkty otrzymują numery od 1 do 13.  
2. Wykreśla się zapis: „Wydział przy oznakowaniu używa symbolu FN”.
15. Dotychczasowy § 9 otrzymuje nr 12 i wprowadza się w nim następujące zmiany:  
1. W punkcie 8 wykreśla się podpunkt e/ o następującej treści:  
„ z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie opłat od posiadania psów”.  
2. W punkcie 13 wykreśla się słowa: „obsługa Strefy Ograniczonego Postoju w mieście Kościanie” i wpisuje się: „nadzór nad strefami kontrolowanego postoj”.  
3. Skreśla się zapis: „Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu TI”.
16. Dotychczasowy § 10 otrzymuje nr 13. Wykreśla się zapis: „Wydział przy oznakowaniu używa symbolu GOS”.

17. Dotychczasowy § 11 otrzymuje nr 14 i wykreśla się zapis: „Wydział przy oznakowaniu używa symbolu USC”.
18. Dotychczasowy § 12 otrzymuje nr 15 i wykreśla się zapis: „Wydział przy oznakowaniu używa symbolu GM”.
19. Dotychczasowy § 13 otrzymuje nr 16 i wykreśla się zapis: „Wydział przy oznakowaniu używa symbolu OK”.
20. Dotychczasowy § 14 wykreśla się.
21. Dotychczasowy § 15 otrzymuje nr 17 i wprowadza się w nim następujące zmiany:
  1. Wykreśla się: „Do Wydziału Spraw Obywatelskich” i wpisuje się: „Do Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych”.
  2. Dopisuje się:
    - „4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej :
      - wykonywanie działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
      - prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych,
      - współdziałanie w organizacji poboru wojskowego,
      - orzekanie o uznaniu za jedynego żywiciela rodziny, za opiekuna lub prowadzącego gospodarstwo rolne,
      - prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
    - 5. Z ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych i ich rodzin -udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
    - 6. Z ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.”
  3. Wykreśla się zapis „Wydział przy oznakowaniu używa symbolu SO”.
22. Dotychczasowy § 16 otrzymuje nr 18 i wprowadza się w nim następujące zmiany:
  1. Wykreśla się: „Do Wydziału Obsługi Rady Miejskiej i Promocji Miasta” i wpisuje się: „Do Wydziału Obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Miasta”.
  2. Wykreśla się dział II. „Promocja Miasta” i dział IV. „Obsługa sekretariatu.”
  3. Zmienia się numerację działów.
  4. W dotychczasowym dziale V wykreśla się: „współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym” i wpisuje się: „współpraca z Wydziałem Organizacyjnym”.
  5. Wykreśla się zapis: „Wydział przy oznakowaniu używa symbolu OP”.
23. Dotychczasowy § 17 otrzymuje nr 19 i wykreśla się zapis: „Straż Miejska przy oznakowaniu używa symbolu SM”.
24. Dopisuje się § 20 o następującej treści:

„Do Biura Promocji Miasta należą sprawy:

1. Promocja gospodarcza miasta we współpracy z Wydziałem Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska,
2. Promocja w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz kontaktów z zagranicą we współpracy z innymi wydziałami,
3. Informowanie mieszkańców o działalności Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Urzędu Miejskiego /redagowanie biuletynu samorządowego/.
4. Bieżące informowanie lokalnych redakcji prasowych, radia i telewizji,
5. Organizowanie konferencji prasowych,
6. Udostępnianie pisemnych materiałów własnych lub wydanych przez inne wydziały,
7. Udzielanie pomocy dziennikarzom zbierającym materiały na terenie Urzędu,
8. Redagowanie i zamieszczanie komunikatów urzędowych,
9. Inspirowanie publikacji ukazujących działania Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Burmistrza,
10. Koordynowanie prac nad „Strategią Rozwoju Miasta”.

25. Dopisuje się § 21 o następującej treści:

„Do Zespołu Radców Prawnych należy:

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

26. Zmienia się wykaz załączników do regulaminu.


1. Załącznik nr 1 stanowi schemat organizacyjny Urzędu.
2. Dotychczasowy załącznik nr 1 dot. zasad czasu pracy i zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie otrzymuje nr 2.
3. Dotychczasowy załącznik nr 2 dotyczący wykazu jednostek organizacyjnych wykreśla się.
4. Dotychczasowy załącznik nr 3 dotyczący zasad dokonywania rocznej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych mianowanych pozostaje bez zmian.
4. Dodaje się nowe załączniki :  
nr 4 - Zasady podpisywania pism,  
nr 5 - Zasady planowania pracy.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Kościana.

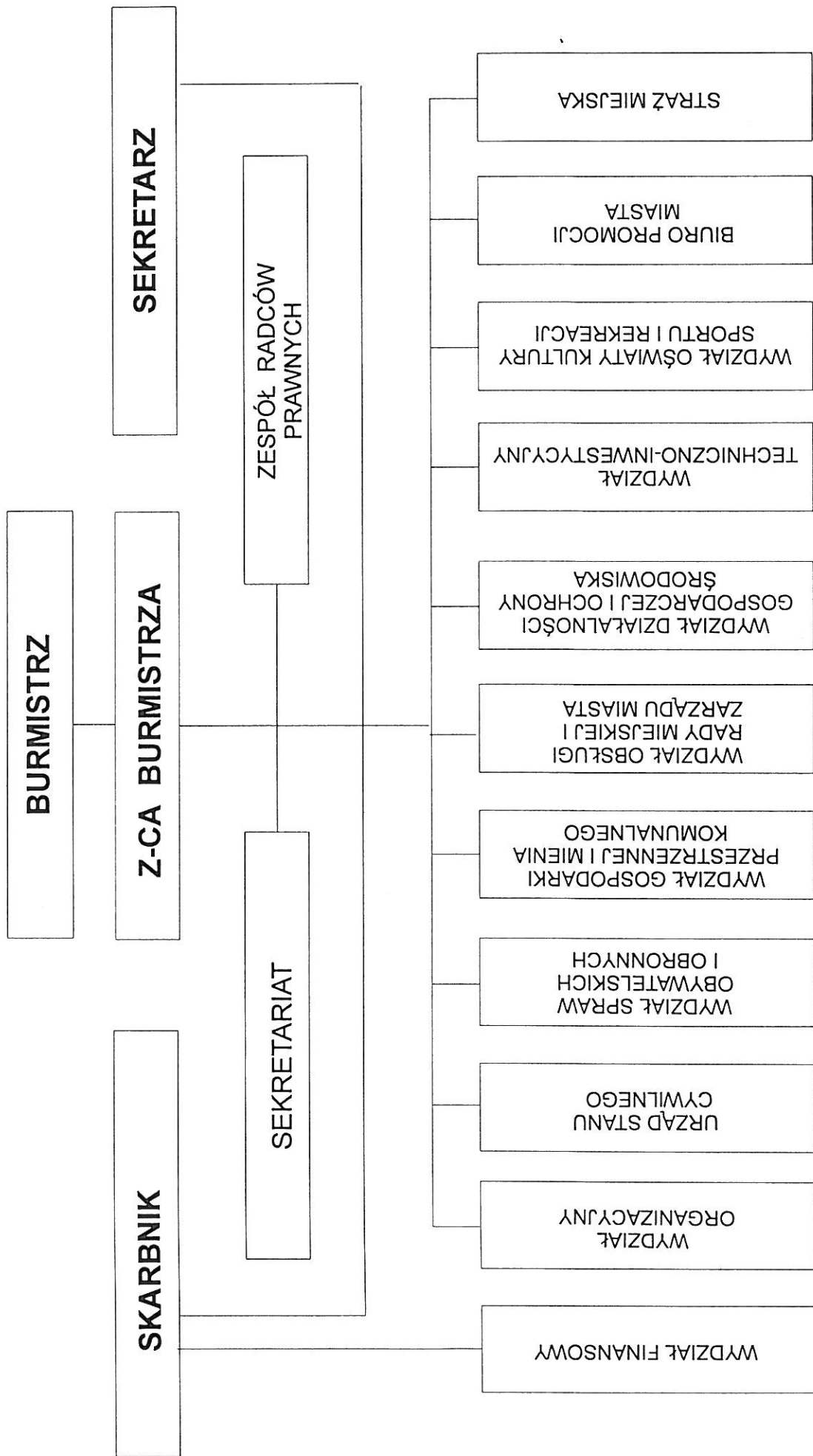
§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Jacek Sarnowski  
radca prawny  
1.02.1999 r.

  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA  
mgr Ewa Maria Frąckowiak

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO



## Zasady podpisywania pism

### § 1

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 dotyczące naczelników wydziałów.
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 Miasta przed sądami i organami administracji.
10. Odpowiedzi na zapytania radnych.
11. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.
12. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

### § 2

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

### § 3

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

### § 4

Naczelnicy wydziałów podpisują :

1. Pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla

poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA  
*mgr Bronisław Prachowiak*

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Kościanie

**Zasady planowania pracy**

§ 1

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.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych wydziałów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym wydziałom.
3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym wydziałom.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów przedkładają burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do 15 października roku poprzedniego programy działania wydziałów.

§ 3

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,
  - f/ plan szkoleń pracowników wydziału.
2. Programy działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 4

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.

## § 5

1. Aktualizacji programów działania wydziałów dokonują ich naczelnicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

## § 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdania z realizacji rocznego plany pracy Urzędu w terminie do dnia 15 lutego następnego roku.

## § 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów odpowiadają ich naczelnicy.

## § 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Naczelnicy wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania wydziałów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSCOWEJ KOŚCIANA

*mgr Bronisław Frąckowiak*

