

Zarządzenie Nr 27/15
Burmistrza Miasta Kościana

z dnia 15 stycznia 2015 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Kościana

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm./ zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Kościana, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kościan.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 180/11 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Kościana z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15.01.2015r.

Burmistrz
Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/15
Burmistrza Miasta Kościana
z dnia 15 stycznia 2015 r.

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Kościana zwany w dalszej części „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) organizację urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościan,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kościana,
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościana,
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kościana,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Kościan,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kościan,
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kościana,
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Kościan,
- 9) wydziale - należy przez to rozumieć również biuro i samodzielne stanowisko,
- 10) naczelniku - należy przez to rozumieć również kierownika biura.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz wykonuje swoje zadania.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Kościan.

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,

4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują wydziały stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 6. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę oraz burmistrza.

§ 7. 1. Zadaniem urzędu jest zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy na podstawie udzielonych upoważnień,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy.

§ 8. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Obowiązki burmistrza jako kierownika urzędu, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z stosunkiem pracy określa regulamin pracy urzędu.

Rozdział II **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 9. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Do zadań burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
- 4) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 5) wykonywanie budżetu gminy,
- 6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) upoważnienie swojego zastępcy lub pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i działalności gospodarczej od pracowników samorządowych,
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczących podziału zadań.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Biurem Radców Prawnych,
- 4) Strażą Miejską,
- 5) Samodzielnym stanowiskiem do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.

§ 10. 1. Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.

2. Zastępca burmistrza:

- 1) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 2) podejmuje decyzje w zakresie podległych wydziałów,
- 3) współdziała z radą w zakresie swojego działania,
- 4) współdziała z Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej w zakresie kontaktów z mediami.

3. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego,
- 2) Wydziałem Infrastruktury i Rozwoju Miasta,
- 3) Wydziałem Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej,

§ 11. 1. Sekretarz w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, prawidłowe warunki jego działania i w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich wydziałów,
- 2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia oraz nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 3) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu,
- 4) sprawuje nadzór nad organizacją, dyscypliną pracy i doskonaleniem pracy w urzędzie,
- 5) zapewnia obsługę organizacyjną pracy burmistrza oraz aktywnie z nim współpracuje,
- 6) współdziała z burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 7) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
- 8) opracowuje projekty zmian w regulaminie,
- 9) przedkłada burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu,
- 10) sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianiem skarg i wniosków,
- 11) nadzoruje przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza,
- 12) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady,
- 13) koordynuje prace związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 14) pełni funkcję pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego,

15) sprawuje nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) Biurem Rady,
- 3) Biurem Informatyki,
- 4) Biurem Zamówień Publicznych.

3. W razie nieobecności sekretarza czynności, o których mowa w ustępie 1, wykonuje zastępca burmistrza.

§ 12. 1. Skarbnik w szczególności:

- 1) opracowuje budżet gminy oraz nadzoruje i kontroluje jego realizację,
- 2) nadzoruje prace w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 3) pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych gmin,
- 4) kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu gminy, jeżeli powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) nadzoruje obsługę finansowo-księgową gminy i urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu gminy,
- 7) realizuje zadania wynikające z przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu,
- 8) organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej gminy, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Skarbnik pełni funkcję kierownika Biura Budżetu.

4. W razie nieobecności skarbnika czynności określone w ustępie 1 i 3 wykonuje Główny Specjalista w Biurze Budżetu.

5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Biurem Budżetu,
- 2) Biurem Finansowo-Księgowym,
- 3) Biurem Podatków i Windykacji.

§ 13. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, biurami i Urzędem Stanu Cywilnego kierownicy, Strażą Miejską – Komendant.

2. W razie nieobecności naczelnika lub kierownika, jego funkcję pełni wyznaczony pracownik wydziału.

§ 14. 1. Naczelnik wydziału odpowiedzialny jest m.in. za:

- 1) zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danego wydziału,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym wydziale,
- 3) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w kierowanym wydziale,
- 4) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowany wydział,
- 5) zapewnienie sporządzenia analizy ryzyka zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

2. Ponadto do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) wydawanie na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń burmistrza,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie,

- 5) uczestnictwo w sesjach rady; uczestnictwo w komisjach rady zgodnie z dyspozycją burmistrza,
- 6) przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 stycznia planu zamówień publicznych,
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 8) wnioskowanie w sprawie nagradzania i karania pracowników,
- 9) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału,
- 10) przygotowanie podziału zadań i spraw między stanowiska pracy oraz projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego wydziału,
- 11) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
- 12) zgłaszanie potrzeb w zakresie aktualizacji regulaminu organizacyjnego, zarządzeń burmistrza i uchwał rady wynikających ze zmian w przepisach,
- 13) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za politykę informacyjną w zakresie kreowania polityki informacyjnej miasta oraz komunikacji społecznej,
- 14) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego, materialnego i przepisów gminnych, ciągle aktualizowanie znajomości przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa,
- 15) właściwe stosowanie przepisów oraz procedur wewnętrznych,
- 16) sprawne współdziałanie z innymi wydziałami urzędu w sprawach wymagających uzgodnień,
- 17) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 18) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji,
- 19) wykonywanie na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15. 1. Urząd składa się z wydziałów i biur oraz samodzielnych stanowisk.

2. Wydziały i biura dzielą się na stanowiska pracy.

3. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze zarządzenia wewnętrznego ich zakres odpowiedzialności oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

§ 16. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|---|-------|
| 1) Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej | - EK |
| 2) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego | - GM |
| 3) Wydział Infrastruktury i Rozwoju Miasta | - IR |
| 4) Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej | - OŚ |
| 5) Wydział Organizacyjny | - OR |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 7) Biuro Budżetu | - BB |
| 8) Biuro Finansowo-Księgowe | - FN |
| 9) Biuro Podatków i Windykacji | - BW |
| 10) Biuro Informatyki | - BI |
| 11) Biuro Rady | - BR |
| 12) Biuro Zamówień Publicznych | - BZP |
| 13) Biuro Radców Prawnych | - RP |
| 14) Straż Miejska | - SM |
| 15) Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych | - ZK |

§ 17. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 18. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz sprawozdań z ich realizacji w części dotyczącej wydziału,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych gminy i ich realizacja,

- 4) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 6) realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 7) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
- 8) pozyskiwanie zewnętrznych preferencyjnych środków finansowych na realizację zadań wydziału oraz współpraca z właściwą komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za pozyskanie funduszy pomocowych w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, prawidłowego wydatkowania i rozliczania pozyskanych funduszy pomocowych,
- 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi interesantów, w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 10) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki, w tym Biuletynu Informacji Publicznej. Współpraca z Biurem Informatyki w zakresie aktualizacji danych,
- 11) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 12) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, postanowień Komisji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów,
- 14) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 16) udostępnianie informacji publicznej,
- 17) uwzględnienie przy realizacji zadań obowiązków wynikających z przepisów dotyczących informatyzacji podmiotów publicznych.

§ 19. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

Rozdział IV ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej

§ 20. 1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z oświatą, kulturą, kulturą fizyczną, współpracą z organizacjami pozarządowymi, realizacją programów profilaktycznych, ochroną i promocją zdrowia.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE OŚWIATY

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
- 2) prowadzenie zadań i realizacja obowiązków gminy dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 3) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli oraz szkół,
- 4) egzekwowanie obowiązku szkolnego uczniów,
- 5) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 6) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki szkolnej dzieci i młodzieży,
- 8) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych szkół i przedszkoli,
- 9) prowadzenie spraw pomocy materialnej uczniów oraz wypoczynku podczas ferii zimowych i letnich,
- 10) prowadzenie obserwatorium astronomicznego,
- 11) pełnienie nadzoru nad działalnością:
 - a) Samorządowych Przedszkoli Nr 1, 2, 3 i 4,

- b) Zespołów Szkół Nr 1, 2, 3 i 4,
- c) I Liceum Ogólnokształcącym im. Oskara Kolberga,

W ZAKRESIE KULTURY

- 12) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej gminy,
- 13) podejmowanie działań promujących kulturę, współudział w imprezach artystycznych i kulturalnych,
- 14) gromadzenie informacji o imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
- 15) współpraca z Biurem Promocji w zakresie organizacji imprez miejskich,
- 16) pełnienie nadzoru nad zadaniami realizowanymi w zakresie kultury przez:
 - a) Kościański Ośrodek Kultury,
 - b) Miejską Bibliotekę Publiczną,
 - c) Muzeum Regionalne.

W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 18) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem miasta,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi dotacjami i stypendiami sportowymi,
- 20) pełnienie nadzoru nad zadaniami realizowanymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,

W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 22) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy,
- 23) przygotowywanie konkursów ofert dotyczących realizacji zadań publicznych,
- 24) zawieranie umów w sprawie dotacji oraz bieżący nadzór ich realizacji i rozliczeń finansowych,

W ZAKRESIE ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ

- 25) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie działań edukacyjnych i prozdrowotnych w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 26) współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania ochrony i promocji zdrowia,
- 27) realizacja polityki prorodzinnej,
- 28) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 29) zadania z zakresu pomocy społecznej, ochrona zdrowia psychicznego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru, a także łączeniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 31) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji, o utworzeniu rady społecznej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 32) opracowywanie, realizacja, ewaluacja oraz sprawozdawczość dotycząca programów zdrowotnych i promocji zdrowia oraz innych działań podejmowanych w tym zakresie,
- 33) pełnienie nadzoru nad Ośrodkiem Rehabilitacyjnym,
- 34) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

W ZAKRESIE PROMOCJI GMINY

- 35) opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 36) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych urzędu, przygotowywanie i opracowywanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem miasta, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta,
- 37) obsługa prasowa urzędu,
- 38) bieżąca analiza informacji prasowych,
- 39) redagowanie „Orędownika Samorządowego”,
- 40) przygotowywanie materiałów i opracowań dla burmistrza,
- 41) prowadzenie całorocznego kalendarza imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie miasta,

- 42) prowadzenie spraw związanych z wręczaniem nagród miejskich, w tym nagrody „Kościan Dziękuje”,
- 43) wydawanie zgody na używanie herbu i nazwy miasta,
- 44) prowadzenie strony internetowej,
- 45) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw

Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego

§ 21. 1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z kształtowaniem polityki przestrzennej, gospodarowania nieruchomościami gminnymi oraz lokalami komunalnymi i socjalnymi.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

- 1) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej gminy, przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem i opiniowaniem miejscowych planów gmin ościennych i planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) współdziałanie z Powiatową Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 5) realizacja Wizji Strategicznej dla miasta Kościana w zakresie planowania przestrzennego oraz współudział przy tworzeniu nowych dokumentów strategicznych gminy,
- 6) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście,

W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości gminy, w tym prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków,
- 8) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wykupem gruntów pod drogi publiczne i inne inwestycje miejskie,

- 10) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości,
- 11) komunalizacja mienia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność gminy, prowadzenie postępowania scaleniowego i podziałowego na terenach wyznaczonych pod budownictwo jednorodzinne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi miejskie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 15) prowadzenie spraw opłat za użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie nadzoru i kontroli wykorzystywania gruntów,
- 17) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości i opłat adiacenckich,
- 18) oddawanie nieruchomości gminnych jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej,
- 19) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, mostów oraz oznaczania nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zapisów, testamentów na rzecz gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi przysługującymi gminie,
- 22) administrowanie i zarządzanie budynkiem przy ul. Bernardyńskiej, al. Koszewskiego, Domem Organizacji Społecznych oraz budynkiem Ratusza,

W ZAKRESIE GOSPODARKI LOKALOWEJ

- 23) realizacja polityki mieszkaniowej miasta oraz gospodarowanie zasobem mieszkaniowym,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 25) obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej,
- 26) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz załatwianie spraw związanych z wykreśleniem hipotek ,
- 27) nadzór nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków,

- 28) koordynowanie zadań gminy w zakresie potrzeb mieszkaniowych poprzez określenie potrzeb mieszkaniowych, ich struktury, planowanie możliwości zaspokojenia tych potrzeb, pomoc dla różnych podmiotów związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- 29) pełnienie nadzoru nad działalnością Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w zakresie mieszkalnictwa,

W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTKÓW

- 30) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na ochronę i konserwację zabytków,
- 32) przygotowywanie projektów oraz realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

- 33) przyjmowanie spadków na rzecz gminy,
- 34) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 35) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta.

Wydział Infrastruktury i Rozwoju Miasta

§ 22. 1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z prowadzeniem inwestycji gminnych, przygotowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymaniem infrastruktury technicznej i drogowej oraz koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy we współpracy z wydziałami urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także możliwości zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE PROWADZENIA INWESTYCJI

- 1) przygotowanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju infrastruktury komunalnej,
- 3) przygotowywanie projektu harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji miejskich i remontów na rok budżetowy we współpracy z zainteresowanymi wydziałami i kierownikami jednostek organizacyjnych miasta,

- 4) opracowywanie materiałów do SIWZ (opis przedmiotu zamówienia, obliczenie wartości zamówienia, warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców),
- 5) kompleksowe przeprowadzanie zleconych przez burmistrza inwestycji i remontów,
- 6) zlecenie wykonania dokumentacji projektowych oraz nadzór nad kompletnym i formalnie prawidłowym sporządzeniem,
- 7) koordynacja przebiegu procesu budowlanego, zlecenie nadzoru inwestorskiego,
- 8) rozliczanie inwestycji i przekazywanie do ewidencji majątku gminy nowo powstałych obiektów,
- 9) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców,
- 11) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,

W ZAKRESIE DRÓG GMINNYCH

- 12) załatwianie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg, numeracją dróg i ustaleniem ich przebiegu,
- 13) wykonywanie zadań zarządcy dróg miejskich, z wyłączeniem utrzymania letniego i zimowego,
- 14) nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg,
- 15) organizacja strefy płatnego parkowania,
- 16) administrowanie drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 18) wnioskowanie i opiniowanie o dokonanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- 19) prowadzenie ksiąg dróg gminnych,
- 20) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 21) współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg,

W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

- 22) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg i sieci komunalnych,

- 23) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz odnawialne źródła energii,
- 24) oświetlenie ulic, placów i dróg na terenie gminy,
- 25) realizacja zadań gminy w zakresie efektywności energetycznej,
- 26) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości prowadzonych przez urząd,
- 27) administrowanie i zarządzanie budynkiem Wieży Ciśnień,

W ZAKRESIE POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

- 28) pozyskiwanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania, włączając w to środki pochodzące z funduszy UE,
- 29) monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i UE, opiniowanie dokumentów programowych,
- 30) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
- 31) zapewnienie niezbędnej pomocy komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy w poszukiwaniu pozabudżetowych form finansowania realizowanych przez nie zadań,
- 32) wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w realizacji projektów, rozliczaniu projektów oraz sprawozdawczości projektów,
- 33) udostępnianie dokumentów dotyczących środków pozabudżetowych,
- 34) promocja środków zewnętrznych jako źródła finansowania projektów dla podmiotów mających swą siedzibę na terenie miasta,
- 35) kompleksowe opracowanie dokumentacji aplikacyjnej - wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w zakresie zleconym przez Burmistrza,
- 36) realizacja zleconych przez burmistrza projektów infrastrukturalnych, ich rozliczanie oraz sprawozdawczość,
- 37) archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi instytucji przekazujących dofinansowanie,

38) działania w zakresie rozwoju sieci szerokopasmowej i sposobów jej wykorzystywania

W ZAKRESIE ROZWOJU MIASTA

39) koordynacja realizacji Miejskiego Programu Rewitalizacji,

40) przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podejmowania decyzji dotyczących rewitalizacji,

41) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań,

42) monitorowanie i raportowanie działań związanych z wdrażaniem lokalnego programu rewitalizacji miasta,

43) koordynacja realizacji Wizji Strategicznej dla Miasta Kościana i projektów, jakie z niej wynikają oraz projektów zleconych przez Burmistrza,

44) monitorowanie i raportowanie działań związanych z wdrażaniem Wizji Strategicznej dla Miasta Kościana,

45) bieżące monitorowanie regulacji i praktyki związanej z instrumentami finansowymi, m.in. wspierających inwestycje na obszarach miejskich,

46) tworzenie założeń pod projekty realizowane w ramach programów wspierających inwestycje na obszarach miejskich,

47) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów wspierających inwestycje na obszarach miejskich,

48) koordynacja realizacji projektów realizowanych w ramach programów wspierających inwestycje na obszarach miejskich,

49) bieżące monitorowanie instrumentów ustawodawstwa i praktyki funkcjonowania partnerstwa publiczno-prawnego,

50) tworzenie założeń pod projekty realizowane w ramach partnerstwa publiczno- prawnego,

51) zapewnienie niezbędnej pomocy komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy w realizacji projektów z zakresu partnerstwa publiczno-prawnego,

52) dokonywanie studiów i analiz stanu poszczególnych dziedzin funkcjonowania Miasta oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców,

53) sporządzanie prognoz rozwoju gminy,

- 54) prowadzenie działań w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy,
- 55) sporządzanie analiz, prognoz, opinii dla potrzeb rady i burmistrza,
- 56) współpraca z gminami Województwa Wielkopolskiego w zakresie realizacji opracowywanych lub przyjętych strategii rozwoju.

Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej

§ 23. 1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z ochroną środowiska, gospodarką odpadami, utrzymaniem czystości, gospodarką terenami zielonymi na terenie gminy, ochroną zwierząt, rolnictwem oraz ewidencją podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) opracowywanie, realizacja, monitoring i raportowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 4) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska,
- 5) wydawanie decyzji nakazującej osobom fizycznym, których działanie niekorzystnie oddziałuje na środowisko wykonanie działań zmierzających do ograniczenia zagrożenia i/lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 6) podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska, w tym współpraca z organami kontrolnymi w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony środowiska,
- 7) organizowanie i wspieranie działań w zakresie zachowań proekologicznych,
- 8) przygotowywanie i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez urząd oraz prowadzenie sprawozdawczości gminy z zakresu ochrony środowiska,
- 9) ochrona powietrza i klimatu, w tym tworzenie warunków do ograniczania emisji do powietrza i zapobieganie zmianom klimatu,

W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI

- 10) współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Centrum Zagospodarowania Odpadów – SELEKT” w Czempiniu,
- 11) nadzór nad składowiskiem odpadów komunalnych w Bonikowie,
- 12) sprawy związane z likwidacją wyrobów zawierających azbest,
- 13) informowanie społeczeństwa w zakresie zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,

W ZAKRESIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU

- 14) utrzymanie czystości i porządku na drogach, placach i terenach otwartych, w tym zimowe utrzymanie dróg,
- 15) opracowanie oraz nadzór nad regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 16) sprawy porozumień i umów w zakresie świadczenia usług komunalnych na rzecz gminy,
- 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 18) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 19) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów,

W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY

- 20) zarządzanie Parkiem im. Kajetana Morawskiego w Kościanie,
- 21) pielęgnacja i konserwacja zieleni miejskiej oraz zadrzewień, w tym w pasach drogowych,
- 22) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 23) wymierzanie administracyjnych kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie form ochrony przyrody,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przyrody,
- 26) koordynowanie i organizowanie akcji związanych z sadzeniem drzew i krzewów,

W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNEJ i ŚCIEKOWEJ

- 27) zadania gminy wynikające z prawa wodnego:

- a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
 - c) wyznaczanie dostępu do wód na nieruchomościach przyległych do wód powierzchniowych objętych powszechnym korzystaniem,
 - d) udzielanie informacji o postępie w realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z urządzeniami melioracyjnymi,
- 28) współpraca z organami gospodarującymi wodami, w szczególności z Wielkopolskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu,
- 29) nadzór nad zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 30) nadzór nad przygotowaniem regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 31) weryfikacja wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków oraz wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 32) obsługa organu wykonawczego w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach gminy,
- 33) współpraca ze spółką komunalną Wodociągi Kościańskie Sp. z o.o.,
- 34) bieżące utrzymanie i administrowanie siecią kanalizacji deszczowej,

W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT

- 35) zadania gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt, w szczególności:
- a) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierząt właścicielowi lub opiekunowi, który znęca się nad nimi,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- 36) współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 37) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
- a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

38) znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt,

W ZAKRESIE ROLNICTWA

39) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych,

40) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

41) Współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą,

42) prowadzenie spisów rolnych,

W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

43) sprawy ewidencyjne z zakresu centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,

44) współpraca z Ośrodkiem Wspierania Przedsiębiorczości w Kościanie,

45) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,

46) przyjmowanie od przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży,

47) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

48) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

49) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania lokalizacji punktów sprzedaży alkoholu,

50) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,

51) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Kościana,

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

52) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,

53) ewidencjonowanie i utrzymanie miejsc pamięci na terenie gminy,

54) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,

- 55) opiniowanie lokalizacji ośrodków gier,
- 56) nadzór nad prowadzeniem szaletów miejskich,
- 57) współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg.

Wydział Organizacyjny

§ 24. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy związane z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem urzędu, wprowadzaniem nowych rozwiązań organizacyjnych, z polityką kadrową i płacową urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- 1) współpraca przy opracowywaniu regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2) prowadzenie zbioru regulaminów i procedur obowiązujących w urzędzie,
- 3) prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń burmistrza,
- 4) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz zbiorów statutów i regulaminów tych jednostek,
- 5) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest gmina,
- 6) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 7) organizowanie prac zleconych przez urzędnika wyborczego związanych z przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, władz państwowych i samorządowych oraz referendum,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) prowadzenie rejestru kontroli i zbioru protokołów kontroli zewnętrznych oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) prowadzenie archiwum urzędu,
- 11) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych urzędu,

- 12) planowanie inwestycji, remontów i konserwacji budynków i urządzeń technicznych siedziby urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 13) zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez urząd,
- 14) gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,
- 15) wywieszanie informacji na tablicach urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 16) obsługa transportowa urzędu,
- 17) zakup książek, czasopism i innych wydawnictw,
- 18) administrowanie siedzibą urzędu,

W ZAKRESIE OBSŁUGI SEKRETARSKO-KANCELARYJNEJ

- 19) obsługa kancelaryjna urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 20) przyjmowanie poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru,
- 21) prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 22) dokumentowanie narad zwoływanych przez burmistrza,

W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- 23) prowadzenie dokumentacji oraz przygotowanie procedur w celu właściwego zabezpieczenia danych osobowych,
- 24) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 25) rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

W ZAKRESIE OBSŁUGI INTERESENTA

- 26) przyjmowanie korespondencji za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 27) obsługa interesantów w Biurze Obsługi,
- 28) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi klienta w urzędzie,

29) zapewnienie możliwości korzystania przez osoby uprawnione z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

W ZAKRESIE KONTROLI I AUDYTU

30) zapewnienie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,

31) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i audytu,

32) dokumentowanie samooceny i analizy ryzyka,

W ZAKRESIE KADR I PŁAC

33) opracowywanie zasad polityki kadrowej i zarządzanie kadrami,

34) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminów premiowania pracowników pomocniczych i obsługi oraz innych regulaminów wynikających z ustaw dot. pracowników samorządowych,

35) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych,

36) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,

37) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, akt osobowych pracowników, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz podmiotów leczniczych,

38) koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe oraz po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni,

39) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia, w tym sporządzanie umów cywilnoprawnych,

40) występowanie z zapytaniem do:

a) Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministerstwie Finansów,

b) Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie o udzielenie informacji o osobach na podstawie danych osobowych,

41) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie:

a) opracowywania zakresów czynności dla pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników nowozatrudnionych,

b) opracowania opisu stanowiska pracy,

- 42) prowadzenie zadań z zakresu czasu pracy, kontrola dyscypliny pracy, ewidencja pracy dodatkowej pracowników urzędu,
- 43) kontrola dot. prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich orzekających niezdolność do pracy pracownika,
- 44) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników w urzędzie,
- 45) prowadzenie zadań wynikających z Kodeksu Pracy w zakresie uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,
- 46) koordynowanie dokształcania, podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 47) zadania związane z prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych kierowniczych,
- 48) prowadzenie dokumentacji związanej ze skierowaniem bezrobotnych na staż lub w celu przygotowania zawodowego w urzędzie, przygotowywanie wniosków dot. skierowania osoby bezrobotnej w celu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 49) koordynowanie zadań z zakresu organizowania praktyk studenckich i uczniowskich,
- 50) przeciwdziałanie dyskryminacji i lobbingowi,
- 51) przygotowywanie wniosków o odznaczenia pracowników urzędu i prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników,
- 52) pomoc pracownikom przechodzącym na rentę i emeryturę w przygotowaniu dokumentacji do ZUS,
- 53) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudniania oraz opinii,
- 54) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
- 55) sprawy związane z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 56) obsługa administracyjna funduszu socjalnego urzędu,
- 57) realizowanie wydatków osobowych oraz bezosobowych w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności:

- a) naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników,
 - b) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych,
 - c) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- 58) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu.

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

- 59) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 60) prowadzenie rejestru udzielonych na wniosek informacji publicznych.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 25. 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z umożliwieniem mieszkańcom gminy sprawnego załatwienia spraw meldunkowych oraz stanu cywilnego.

2. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów, w tym m.in. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 5) przygotowanie oświadczeń oraz wydawanie decyzji zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 6) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 7) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 8) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie przypisów i wzmianek,
- 10) przechowywanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz jubileuszów,
- 13) prowadzenie ewidencji ludności, w tym m.in. spraw dotyczące zameldowania i wymeldowania,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców,
- 15) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów i szkół,
- 16) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 18) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych - bieżących i archiwalnych,
- 19) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych,
- 20) udzielanie informacji o danych osobowych osób zameldowanych na terenie gminy,
- 21) poświadczenie życia osobom pobierającym renty zagraniczne,
- 22) realizacja zadań gminy w zakresie realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

Biuro Budżetu

§ 26. 1. Do zakresu działania Biura Budżetu należą sprawy związane z opracowywaniem projektu i wykonywaniem budżetu gminy.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu gminy,
- 2) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,

- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 4) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) opracowywanie informacji o stanie mienia,
- 6) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz innych projektów dotyczących wykonania budżetu,
- 9) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 11) opracowywanie analiz długoterminowych, średnioterminowych i krótkoterminowych dotyczących budżetu gminy,
- 12) opracowywanie prognozy kwoty długu,
- 13) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych na rzecz budżetu gminy,
- 14) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową,
- 15) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

Biuro Finansowo-Księgowe

§ 27. 1. Do zakresu działania Biura Finansowo-Księgowego należą sprawy związane z zapewnieniem obsługi finansowo - księgowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do podstawowych zadań Biura należą:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu w zakresie:
 - a) dochodów urzędu (syntetycznie),
 - b) wydatków urzędu,
 - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) sum depozytowych,
 - e) programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- 2) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu:
 - a) budżetowych,
 - b) finansowych,
 - c) opisowych,
- 3) ewidencja i rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 4) sporządzanie i aktualizacja planów finansowych urzędu na podstawie przyjętego budżetu gminy i jego zmian,
- 5) rozliczanie inwestycji finansowanych ze środków urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji urzędu,
- 8) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 9) rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dotacji udzielanych przez gminę,
- 10) przyjmowanie z wydziałów urzędu wniosków dotyczących zmiany planu finansowego urzędu celem sprawdzenia prawidłowości zmiany z punktu widzenia przekroczenia paragrafów wydatków,
- 11) przyjmowanie z wydziałów urzędu materiałów do projektu budżetu na rok następny,
- 12) przygotowywanie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 13) opracowanie oraz aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustaw o rachunkowości, w tym m.in. instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji dotyczącej zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Biuro Informatyki

§ 28. 1. Do zakresu działania Biura należą sprawy związane z obsługą informatyczną urzędu oraz wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych i technologii usprawniających pracę organów gminy i urzędu.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) wyznaczanie kierunków informatyzacji urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową urzędu,

- 3) zabezpieczenie danych elektronicznych znajdujących się w zasobach urzędu,
- 4) zabezpieczenie danych osobowych w sieci komputerowej,
- 5) administrowanie portalem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego w stosunku do oprogramowania używanego w urzędzie,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie projektów dotyczących poprawy jakości form obsługi mieszkańców i interesantów w formie elektronicznej oraz zwiększenie efektywności pracy pracowników,
- 8) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji prac biurowych w urzędzie,
- 9) nadzór, realizacja i koordynacja prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów szczebla centralnego,
- 10) analiza bieżącego wykorzystania aplikacji, aktualizacja i unowocześnianie eksploatowanego oprogramowania oraz zabezpieczanie niezbędnego oprogramowania użytkowego urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 12) zapewnienie dostępu do internetu oraz połączeń telefonicznych stacjonarnych i komórkowych,
- 13) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
- 14) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w Urzędzie, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 15) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 16) zapewnienie właściwego funkcjonowania Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 17) zabezpieczenie łączności w administrowanych budynkach,
- 18) organizowanie usprzętowania urzędu, określanie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania w tym :
 - a) analiza potrzeb oraz weryfikacja zapotrzebowań zgłoszonych przez wydziały i biura,
 - b) organizacja dostaw,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznych oraz nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, a w szczególności:

- a) określanie warunków oraz sposobu przydzielania kont i haseł użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
- b) zakładanie i usuwanie kont użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych,
- d) zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w tych systemach lub sieciach, w które wyposażone są systemy lub sieci teleinformatyczne,
- e) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
- f) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
- g) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
- h) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,
- i) ewidencjonowanie sprzętu, nośników i oprogramowania,
- j) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- k) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- l) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.

Biuro Podatków i Windykacji

§ 29. 1. Do zakresu działania Biura Podatków i Windykacji należą sprawy związane z naliczaniem i pobieraniem podatków, opłat lokalnych oraz windykacją należności.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 2) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatków lokalnych,
- 3) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej,
- 4) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,

- 5) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych, a także zobowiązań,
- 6) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 7) stosowanie ulg w podatkach i opłatach w ramach posiadanych uprawnień,
- 8) prowadzenie spraw związanych udzielaniem ulg w spłacie pozostałych wierzytelności,
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu należności cywilno-prawnych z tytułu czynszów i opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
- 12) windykacja opłat skarbowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z poboru podatków i opłat,
- 14) przekazywanie udziału w podatku rolnym na rzecz izby rolniczej,
- 15) przygotowywanie procesu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

Biuro Rady

§ 30. 1. Do zakresu działania Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady i komisji rady.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno-biurowa rady i komisji rady,
- 2) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów
- 3) przygotowywanie, opracowanie oraz zbieranie materiałów niezbędnych dla pracy rady i komisji,
- 4) protokołowanie obrad rady i posiedzeń komisji,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) zarządzeń burmistrza,
 - c) wniosków i opinii komisji,

- d) zapytań radnych,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady,
- 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, wniosków komisji i zapytań radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 8) nadzór nad koordynowaniem działań jednostek pomocniczych – rad osiedli,
- 9) pomoc przewodniczącemu rady w zakresie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z odbiorem od radnych oświadczeń majątkowych oraz innych wymaganych prawem,
- 10) przygotowanie konsultacji społecznych przy współdziałaniu z właściwymi merytorycznie wydziałami,
- 11) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 13) opracowywanie projektu zmian statutu,
- 14) organizacja wyboru ławników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
- 16) udostępnianie dokumentów z zakresu działania rady i komisji,
- 17) obsługa i przygotowywanie narad burmistrza.

Biuro Zamówień Publicznych

§ 31. 1. Do zakresu działania biura należą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd a w szczególności:
 - a) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - b) przeprowadzanie postępowań,
 - c) przygotowywanie umów o zamówienie publiczne przy współpracy wydziałów,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,

- b) umów o zamówienie publiczne,
 - c) ewidencji wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością,
- 3) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych,
 - 5) nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie zleconym przez burmistrza,
 - 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) przygotowanie szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Straż Miejska

§ 32. 1. Do zadań Straży Miejskiej należą zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i prawa miejscowego oraz obsługa systemu monitoringu.

2. Do podstawowych zadań straży należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 6) obsługa systemu monitoringu.

Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych

§ 33. 1. Do zakresu działania stanowiska należą sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym, ochroną informacji niejawnych oraz sprawy z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:

W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- 1) zapewnienie warunków koordynacji działań burmistrza w sytuacji normalnej, w czasie klęski żywiołowej oraz realizacja zadań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 2) prowadzenie monitoringu zagrożeń,
- 3) opracowanie planów w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej, bioterrorystycznej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zdarzeniom,
- 4) koordynacja działań, planów i szkoleń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przeciwpowodziowej,
- 6) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 7) w przypadku klęsk żywiołowych planowanie nakładania na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- 8) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 9) wykonywanie zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) zapewnienie ochrony, klasyfikowanie i udostępnianie informacji niejawnych,
- 11) nadzór nad prawidłową ochroną systemów teleinformatycznych,
- 12) opracowanie i realizacja Planu Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 14) opracowanie procedur postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 15) prowadzenie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 16) sprawowanie nadzoru poprzez kontrole:
 - a) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i obiegu dokumentów,
 - b) przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w urzędzie w kancelarii materiałów niejawnych,

c) postępowania z udostępnionymi pracownikom urzędu dokumentami zawierającymi informacje niejawne,

17) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

18) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych,

W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH

19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową,

20) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

21) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,

22) realizacja zadań wynikających ze stanu gotowości obronnej państwa,

23) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,

W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ

24) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,

25) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej gminy dla szefów obrony cywilnej zakładów pracy,

26) utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej technicznych środków systemu wykrywania i alarmowania,

27) organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,

28) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania,

29) utrzymanie w ciągłej aktualności Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej gminy,

30) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

31) zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt oraz kontrola i nadzór nad jego magazynowaniem,

32) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,

33) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

34) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

35) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

INNE

- 36) współdziałanie ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 38) wydawanie zezwoleń w zakresie imprez masowych,
- 39) tworzenie warunków do prawidłowego działania Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym m.in. zapewnienie OSP środków, pomieszczeń,
- 40) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Biuro Radców Prawnych

§ 34. 1. Do zakresu działania biura należy udzielanie porad prawnych w zakresie spraw będących zadaniami gminy, sporządzanie opinii prawnych oraz reprezentowanie gminy przed sądami.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- 2) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
- 3) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania gminy,
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez gminę,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Rozdział V

CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 35. 1. Czas pracy urzędu.

- 1) urząd pracuje w godzinach:
 - a) w poniedziałek od 7.15 do 16.15,
 - b) wtorek, środa, czwartek od 7.15 do 15.15.,
 - c) w piątek od 7.15 do 14.15.

2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.

3) czas pracy pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi określa Regulamin Pracy Urzędu.

2. W biurze obsługi oraz w wydziałach interesanci są przyjmowani w godzinach pracy urzędu.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godziny 12.00 do 16.00.

4. Zastępca burmistrza, sekretarz, naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 36. 1. Kompleksowa obsługa interesantów odbywa się w biurze obsługi urzędu. Sprawują ją pracownicy wydziału organizacyjnego oraz w miarę potrzeb pracownicy wydziałów w sprawach z zakresu ich działania. W biurze przygotowane są druki wniosków dla poszczególnych spraw wraz z informacją o sposobie załatwiania sprawy.

2. Pracownicy urzędu 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.

§ 37. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli petycję, skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Kontrolę i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje sekretarz przy współudziale Wydziału Organizacyjnego.

6. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.

§ 38. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi oraz nadzoruje tryb i sposób załatwiania Wydział Organizacyjny.

3. Skargi składane pisemnie są rejestrowane w centralnym rejestrze, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze kancelaryjnym.

4. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków wnoszonych ustnie sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 39. 1. Wydział Organizacyjny w zakresie załatwiania skarg:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywatela przez burmistrza,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie burmistrza o złożeniu skargi,
- 2) dokonanie rejestracji w centralnym rejestrze skargi wniesionej ustnie do protokołu,
- 3) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków,

4) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu, wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

3. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do burmistrza ewidencjonuje Biuro Rady.

2. Biuro Rady koordynuje pracę wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, niewymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

4. Odpowiedź pisemną na wniosek radnego przygotowuje wskazany przez burmistrza wydział.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 41. 1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości burmistrza w tym zarządzenia, decyzje, wytyczne i instrukcje,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,

- c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
- d) wojewodów,
- e) marszałków województw,
- f) starostów.

2. W czasie nieobecności burmistrza dokumenty określone w ust. 1 z wyjątkiem pkt 3 podpisuje zastępca burmistrza.

§ 42. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 43. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 44. 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 oraz projekty zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

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

2. Naczelnicy parafują swoim podpisem projekty pism do podpisu burmistrza.

3. Pisma podpisywane przez burmistrza, z zakresu spraw prowadzonych przez wydziały nadzorowane przez zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika wymagają ich akceptacji.

Rozdział VII **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ**

§ 46. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować :

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 2) naczelnicy wydziałów,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.

3. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny przy współpracy z wydziałem merytorycznym.

§ 47. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 48. 1. Bieżącą kontrolę jednostek organizacyjnych gminy sprawują:

- 1) burmistrz, zastępca burmistrza oraz pracownicy na podstawie upoważnienia burmistrza,
- 2) skarbnik w zakresie gospodarki finansowej oraz rozliczeń z budżetem miasta,

2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:

- 1) burmistrz, zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur w zakresie powierzonym przez burmistrza.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawują także:

- 1) radca prawny w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi,
- 2) sekretarz oraz Wydział Organizacyjny - w zakresie dyscypliny pracy,
- 3) pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) inni pracownicy w zakresie wyznaczonym przez burmistrza.

4. Pracownicy urzędu mogą wykonywać kontrole zewnętrzne z upoważnienia burmistrza w zakresie kompetencji przyznanych przez ustawy oraz wynikające z przepisów porządkowych uchwalonych przez radę.

§ 49. Celem kontroli jest w szczególności :

- 1) zbieranie i przedstawienie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) analizowanie i przedstawianie burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez jednostki organizacyjne urzędu oraz inne jednostki organizacyjne gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 50. 1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

2. Czynności kontrolne wewnątrzwydziałowe w zakresie realizacji zadań oraz terminowości załatwianych spraw wykonują naczelnicy wydziałów.

3. Kontrola na danym stanowisku przeprowadzana jest miarę potrzeb.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest zwięzły protokół obejmujący wskazanie kontrolowanego stanowiska, zakres spraw poddanych kontroli oraz wynik kontroli.

5. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań o wynikach kontroli bezzwłocznie informuje się burmistrza.

§ 51. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 52. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje burmistrz.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla jednostek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zatwierdzonego przez burmistrza.

§ 53. 1. W urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Sekretarz przy pomocy Wydziału Organizacyjnego:

1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie,

2) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie przez naczelników wydziałów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

Rozdział IX REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 54. 1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego.

2. Ogólnym zadaniem Radcy Prawnego jest udzielenie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących zadań gminy.

3. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom urzędu.

§ 55. Szczegółowe zadania Radcy Prawnego, to wydawanie opinii w sprawach:

1) projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza,

2) z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników urzędu,

3) zgłoszeń roszczeń związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

4) zawieranych umów w imieniu gminy.

§ 56. 1. Opinie i porady prawne wydawane są na wniosek ustny lub pisemny.

2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty oraz propozycję rozwiązania problemu.

3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.

4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.

5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.

6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszystkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek z opiniowaną sprawą.

§ 57. 1. Radca Prawny występuje w imieniu burmistrza przed organami orzekającymi.

2. W postępowaniu uczestniczyć może wraz z kompetentnym pracownikiem urzędu.

3. Za właściwe przygotowanie dokumentacji do sprawy odpowiedzialność ponosi naczelnik merytorycznej wydziału.

Rozdział X **Przepisy końcowe**

§ 58. Narady i konferencje zwoływane przez burmistrza z udziałem naczelników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy bądź pracowników prowadzących merytorycznie właściwe zadania z zakresu ich działania oraz przedstawicieli przedsiębiorstw, zakładów i instytucji mogą być organizowane we wszystkie dni robocze.

§ 59. 1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w wydziałach określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy.

2. Odrębne instrukcje określają m.in:

- 1) zasady i tryb wydawania i opracowywania aktów prawa miejscowego,
- 2) regulamin kontroli zarządczej,
- 3) sposób przeprowadzenia samooceny,
- 4) procedury zarządzania ryzykiem
- 5) regulamin korzystania z samochodów służbowych,
- 6) instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowych,
- 7) instrukcja inwentaryzacyjna,

8) instrukcje dotyczące organizacji zamówień publicznych.

§ 60. 1. Naczelnicy wydziałów za pośrednictwem sekretarza obowiązani są przedkładać burmistrzowi wnioski w sprawach aktualizacji regulaminu.

2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania regulaminu rozstrzyga burmistrz.

Burmistrz

Miasta Kościana

/-/ Michał Jurga