

**Zarządzenie Nr 128/07**  
**Burmistrza Miasta Kościana**  
**z dnia 10 września 2007r.**

**w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Kościana**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Kościana, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 31/07 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 09 lutego 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. **§ 8 pkt 3** otrzymuje brzmienie:  
„Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
  - Urzędem Stanu Cywilnego,
  - Strażą Miejską,
  - Biurem do spraw Kadr i Szkoleń,
  - Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
  - Samodzielnym stanowiskiem do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.
  
2. **w § 12:**
  - pkt 10 otrzymuje brzmienie „Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych - ZK”
  - dodaje się pkt 14 w brzmieniu „Biuro do spraw Kadr i Szkoleń – KS”,
  
3. **w § 18 pkt 1** dodaje się ppkt 14 w brzmieniu „Obsługa administracyjna funduszu socjalnego urzędu”,
  
4. **w § 18** skreśla się pkt 8,
  
5. wprowadza się **§ 18a** w brzmieniu:  
„Do zadań Biura do spraw Kadr i Szkoleń należy:
  - 1) Realizacja polityki kadrowej, przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz w tym zakresie.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników oraz konkursów na dyrektorów instytucji kultury.
  - 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
  - 5) Występowanie do Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  - 6) Planowanie, gospodarowanie i sprawozdawczość dotycząca funduszu płac.

- 7) Nadzorowanie przestrzegania czasu pracy, dyscypliny pracy i wykorzystania urlopów.
  - 8) Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych oraz o działalności gospodarczej pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy i innych oświadczeń przewidzianych w ustawach.
  - 9) Przygotowanie materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej.
  - 10) Sprawy szkoleń i kształcenia pracowników.
  - 11) Prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie.
  - 12) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników.
  - 13) Pomoc pracownikom w przygotowaniu wniosków emerytalnych i rentowych.
  - 14) Przygotowywanie wniosków o odznaczenie.
  - 15) Prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia bezrobotnych w ramach realizowanych programów z zakresu przeciwdziałaniu bezrobociu.
  - 16) Przygotowanie wniosków o odznaczenia i ordery.”
6. w § 22 pkt 1 dodaje się ppkt 7 w brzmieniu: „Wydawanie zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego”
7. § 25 otrzymuje brzmienie:  
„Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych** należy:
1. Organizowanie i prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa, w tym szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tymi działaniami.
  2. Planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu, w tym ochrony przeciwpowodziowej na terenie miasta.
  3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
  4. Ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych.
  5. Kontrola ochrony informacji niejawnych, szkolenie pracowników urzędu w tym zakresie.
  6. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych i poborem do służby wojskowej.
  7. Prowadzenie spraw obrony cywilnej Urzędu.
  8. Tworzenie warunków do prawidłowego działania Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie ustawowym.
  9. Współdziałanie ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
  10. Sprawy zbiorów publicznych i zgromadzeń.”
8. w § 26 dodaje się pkt:
9. Ewidencja ludności.
  10. Sporządzanie informacji z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb szkół i Urzędu Skarbowego.
  11. Wydawanie dowodów osobistych.
  12. Prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborczych.

9. schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kościan.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 października 2007 r.

Burmistrz  
Miasta Kościana  
/-/ Michał Jurga