

Zarządzenie Nr 31/07
Burmistrza Miasta Kościana
z dnia 09 lutego 2007r.

w sprawie 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.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 58/03 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 4 lutego 2003r. ze zmianami w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kościanie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2007r.

Burmistrz
Miasta Kościana
/-/ Michał Jurga

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 1.

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

1. Strukturę organizacyjną urzędu,
2. Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2.

Ilekcóż w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

gminie	- należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościana,
radzie	- należy przez to rozumieć Radę Miejską Kościana,
burmistrzu	- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościana,
sekretarzu	- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Kościana,
skarbniku	- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kościana,
urzędzie	- należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kościana,
statucie	- należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Kościana.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań burmistrza.
2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
3. Urząd realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym:
 - własne wynikające z ustaw,
 - zlecone z zakresu administracji rządowej przejęte na mocy ustaw,
 - przejęte w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
 - inne wynikające z ustaw szczególnych lub uchwał organów gminy.

§ 4.

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

§ 5.

Siedzibą urzędu jest miasto Kościana.

§ 6.

Nadrzędnym celem działania urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspakajanie jej potrzeb i uwzględnianie jej słusznym interesów.

§ 7.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki burmistrza jako kierownika urzędu, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy urzędu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8.

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym.
2. Do zadań burmistrza należy:
 - reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
 - gospodarowanie mieniem gminnym,
 - wykonywanie budżetu gminy,
 - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - upoważnienie swojego zastępcy lub pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i działalności gospodarczej od pracowników samorządowych.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - sprawami wojskowymi, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych,
 - Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obronnych,
 - Urzędem Stanu Cywilnego,
 - Strażą Miejską,
 - Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 9.

1. Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.
2. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad :
 - Wydziałem Infrastruktury Miasta,
 - Wydziałem Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej.
 - Wydziałem Promocji i Funduszy Pomocowych,
 - Biurem Zamówień Publicznych.

§ 10.

1. Sekretarz w szczególności:
 - opracowuje projekty zmian w regulaminie,
 - sprawuje nadzór nad organizacją i doskonaleniem pracy w urzędzie,
 - przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu,
 - nadzoruje przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza,
 - zapewnia obsługę organizacyjną pracy burmistrza oraz aktywnie z nim współpracuje,
 - nadzoruje przygotowanie projektów uchwał rady,
 - koordynuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami,
 - wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu,
 - sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianie skarg i wniosków.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Biurem Rady
 - Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego
 - Wydziałem Organizacyjnym.
3. W razie nieobecności sekretarza czynności o których mowa zastępca burmistrza.

§ 11.

1. Skarbnik w szczególności:
 - nadzoruje prowadzenie rachunkowości w urzędzie,
 - opracowuje budżet gminy oraz nadzoruje i kontroluje jego realizację,
 - nadzoruje prace w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
 - pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych gmin,
 - kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu miasta, jeżeli powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - nadzoruje obsługę finansowo-księgową miasta i urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu gminy,
 - realizuje zadania wynikające z przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu,
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Wydziałem Finansowym,

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12.

W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i biura oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|---|-------|
| 1. Biuro Rady | - BR |
| 2. Wydział Finansowy | - FN |
| 3. Wydział Organizacyjny | - OR |
| 4. Wydział Infrastruktury Miasta | - IM |
| 5. Biuro Zamówień Publicznych | - BZP |
| 6. Wydział Promocji i Funduszy Pomocowych | - WP |
| 7. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego | - GM |
| 8. Wydział Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej | - OŚ |
| 9. Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej | - EK |
| 10. Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych | - SOO |
| 11. Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 12. Straż Miejska | - SM |
| 13. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego | - BK |

§ 13.

1. Urząd składa się z wydziałów i biur.
2. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, biurami i Urzędem Stanu Cywilnego kierownicy, Strażą Miejską – Komendant. Wydziały i biura dzielą się na stanowiska pracy.
3. W razie nieobecności naczelnika lub kierownika, jego funkcję pełni wyznaczony pracownik wydziału lub biura.

§ 14.

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

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW BIUR

§ 15.

Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów oraz kierowników biur należy:

1. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
2. Opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.

3. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub biura.
4. Nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Opracowywanie projektów aktów prawnych gminy i ich realizacja.
6. Sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń burmistrza.
9. Uczestnictwo w sesjach rady. Uczestnictwo w komisjach rady zgodnie z dyspozycją burmistrza.
10. Realizacja zadań własnych i zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami.
11. Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności.
12. Kierowanie całokształtem wydziału lub biura, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
13. Programowanie działalności wydziału lub biura.
14. Składanie burmistrzowi rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej wydziału oraz informacji o kontrolach wewnątrz-wydziałowych do końca stycznia danego roku.
15. Przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych w terminie do dnia 15 stycznia planu zamówień publicznych.
16. Udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków.
17. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
18. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki organizacyjnej czynności kancelaryjnych.
19. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura.
20. Zgłaszanie potrzeb w zakresie aktualizacji regulaminu organizacyjnego, zarządzeń burmistrza i uchwał rady wynikających ze zmian w przepisach.
21. Pozyskiwanie zewnętrznych preferencyjnych środków finansowych na realizację zadań wydziału lub biura 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.
22. Współdziałanie z właściwą jednostką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za politykę informacyjną w zakresie kreowania polityki informacyjnej miasta oraz komunikacji społecznej.
23. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi interesantów, w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw.
24. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki, w tym Biuletynu Informacji Publicznej. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji danych.
25. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU

§ 16.

Do zadań **Biura Rady** należy:

1. Obsługa merytoryczna i organizacyjno- techniczna rady i jej komisji.
2. Prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru uchwał komisji oraz zapytań radnych.
3. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.
4. Nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych – rad osiedli oraz Młodzieżowej Rady Miasta.
5. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
6. Opracowywanie projektów zmian statutu.
7. Przygotowywanie konsultacji społecznych we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie wydziałami.
8. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń burmistrza oraz wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zarządzeń do realizacji.
9. Opracowywanie materiałów dotyczących rady, komisji rady oraz zarządzeń burmistrza.
10. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników.

§ 17.

Do zadań **Wydziału Finansowego** należy:

1. W zakresie planowana budżet i analizy ekonomicznych:
 - 1) Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie.
 - 2) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.
 - 3) Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych
 - 4) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych radnych oraz pracowników urzędu.
 - 5) Opracowywanie analiz zdolności kredytowej.
 - 6) Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb rady i burmistrza.
 - 7) Dokonywanie analiz ekonomicznych dla potrzeb burmistrza, a w szczególności:
 - wycinka budżetu miasta w zakresie jego dochodów,
 - prognoz wieloletnich dochodów miasta,
 - planów spłat zaciągniętych kredytów i innych wieloletnich zobowiązań miasta oraz wykupu obligacji,
 - efektywności działania miejskich zakładów budżetowych.
 - 8) Nadzór nad realizacją budżetu.
 - 9) Rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 10) Prowadzenie rachunkowości budżetu według odrębnego planu kont.
 - 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - gminy,
 - urzędu,
 - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 12) Windykacja należności majątkowych budżetu miasta.
 - 13) Ewidencja wartości majątku urzędu.

- 14) Prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
 - 15) Prowadzenie rachunkowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 16) Obsługa kredytów bankowych oraz obligacji.
 - 17) Kontrola preliminarza finansów jednostek, zakładów budżetowych i środków specjalnych.
 - 18) Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu miasta pod względem formalnym i rachunkowym.
2. W zakresie podatków i opłat:
- 1) Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
 - 2) Przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ordynacją podatkową.
 - 3) Windykacja podatków i opłat.

§ 18.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

1. W zakresie zarządzania, organizacji i funkcjonowania urzędu:
 - 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie urzędu (m.in. regulamin, Regulamin Pracy) oraz prowadzenie zbioru regulaminów.
 - 2) Prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń i decyzji burmistrza.
 - 3) Prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz zbiorów statutów i regulaminów tych jednostek.
 - 4) Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest miasto.
 - 5) Prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach realizowanych programów z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
 - 6) Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdań i analiz.
 - 7) Koordynacja i organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, władz państwowych i samorządowych oraz referendum.
 - 8) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
 - 9) Prowadzenie spraw dotyczących pracowni badań psychologicznych kierowców.
 - 10) Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 11) Prowadzenie rejestru kontroli i zbioru protokołów kontroli zewnętrznych oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 12) Dokumentowanie narad zwoływanych przez burmistrza.
 - 13) Prowadzenie archiwum urzędu.
2. W zakresie gospodarowania mieniem:
 - 1) Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych urzędu.
 - 2) Administrowanie budynkami: urzędu, Ratusza i Domem Organizacji Społecznych, budynkiem przy ul. Bernardyńskiej nr 2, budynkiem mieszkalnym oraz sprawy wynajmu lokali w tych budynkach.

- 3) Planowanie inwestycji, remontów i konserwacji budynków i urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją.
 - 4) Zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez urząd.
 - 5) Gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi.
 - 6) Wywieszanie informacji na tablicach urzędu oraz ich rejestr.
 - 7) Obsługa transportowa urzędu.
 - 8) Zabezpieczenie łączności w administrowanych budynkach.
 - 9) Zakup Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych oraz prowadzenie ich zbioru, zakup książek, czasopism i innych wydawnictw.
 - 10) Przygotowywanie analiz dotyczących potrzeb urzędu w zakresie wyposażenia i zatrudnienia.
3. W zakresie obsługi sekretarsko – kancelaryjnej:
- 1) Obsługa kancelaryjna urzędu, w tym
 - prowadzenie ewidencji korespondencji.
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
 - 2) Przyjmowanie poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru.
 - 3) Prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrza i zastępcy burmistrza.
4. W zakresie obsługi prawnej:
- 1) Organizowanie zewnętrznej obsługi prawnej.
 - 2) Prowadzenie zbioru publikatorów powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
 - 3) Ewidencjonowanie opinii prawnych.
5. W zakresie informatyzacji:
- 1) Opracowanie i nadzór nad realizacją strategii komputeryzacji urzędu.
 - 2) Administrowanie portalem Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 3) Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu: serwerami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych.
 - 4) Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego w stosunku do oprogramowania używanego w urzędzie.
 - 5) Organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych.
 - 6) Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji prac biurowych w urzędzie.
6. W zakresie ochrony danych osobowych
- 1) Informatyczne zabezpieczenie danych osobowych.
 - 2) Nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych w sieci komputerowej.
7. W zakresie obsługi interesantów
- 1) Obsługa interesantów w Punkcie Informacyjnym.
 - 2) Zakładanie kont mieszkańcom miasta zainteresowanym sprawdzaniem stanu załatwianych w urzędzie spraw drogą elektroniczną.
 - 3) Wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi klienta w urzędzie.
8. W zakresie kadr i szkoleń:

- 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) Obsługa administracyjna funduszu socjalnego urzędu.
- 9) Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych oraz o działalności gospodarczej pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy i innych oświadczeń przewidzianych w ustawach.
- 10) Przygotowanie materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej.
- 11) Sprawy szkoleń i kształcenia pracowników.
- 12) Prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie.
- 13) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników.
- 14) Pomoc pracownikom w przygotowaniu wniosków emerytalnych i rentowych.
- 15) Przygotowywanie wniosków o odznaczenie.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia bezrobotnych w ramach realizowanych programów z zakresu przeciwdziałaniu bezrobociu.

§ 19.

Do zadań **Wydział Infrastruktury Miasta** należą:

1. W zakresie inwestycji:
 - 1) Przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, Planu Rozwoju Lokalnego oraz harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych na podstawie wniosków z zakresu inwestycji i remontów składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne miasta.
 - 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) Kompleksowe przeprowadzanie zleconych przez burmistrza inwestycji i remontów.
 - 5) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub zlecenie go.
 - 6) Rozliczanie inwestycji i przekazywanie do ewidencji majątku miasta nowo powstałych obiektów.
 - 7) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców.
 - 8) Organizowanie robót publicznych i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
 - 9) Ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach.
2. W zakresie dróg:
 - 1) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg, numeracją dróg i ustaleniem ich przebiegu.

- 2) Wykonywanie zadań zarządcy dróg miejskich w zakresie nie zleconym innym jednostkom.
 - 3) Nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg.
 - 4) Współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg.
3. W zakresie infrastruktury technicznej :
- 1) Zaopatrzenie w wodę i funkcjonowaniem sieci wodno- kanalizacyjnej, gospodarka wodno-ściekowa.
 - 2) Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg i sieci komunalnych.
 - 3) Realizacja zadań gminy wynikających z prawa wodnego.
 - 4) Bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, w tym zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepłą i gaz.
 - 5) Oświetlenie ulic, placów i dróg na terenie miasta Kościana.
4. W zakresie czystości i porządku
- 1) Nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych.
 - 2) Nadzór nad oczyszczaniem terenów miejskich, prowadzeniem szaleatów miejskich, pielęgnacją i konserwacją zieleni miejskiej, oraz zadrzewieniami.
 - 3) Sprawy porozumień i umów w zakresie świadczenia usług komunalnych na rzecz miasta.
 - 4) Nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym.
 - 5) Współpraca z Miejskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji
 - 6) Współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w zakresie ciepłownictwa

§ 20.

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd a w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - 2) przeprowadzanie postępowań,
 - 3) przygotowywanie umów o zamówienie publiczne przy współpracy wydziałów,
 - 4) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych, umów o zamówienie publiczne oraz ewidencji wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością.
3. Nadzór nad płatnościami wynikającymi z umów o zamówienia publiczne.
4. Nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie zleconym przez burmistrza.

§ 21.

Do zadań **Wydziału Promocji i Funduszy Pomocowych** należy:

1. W zakresie promocji miasta:
 - 1) Nadzór nad realizacją strategii rozwoju miasta oraz jej aktualizacja.
 - 2) Przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście.
 - 3) Opracowywanie materiałów promocyjnych i zbieranie ofert.

- 4) Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych urzędu, przygotowywanie i opracowywanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem miasta, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta, komunikacja społeczna.
 - 5) Kreowanie wizerunku burmistrza i urzędu.
 - 6) Obsługa prasowa urzędu.
 - 7) Bieżąca analiza informacji prasowych.
 - 8) Redagowanie gazety miejskiej.
 - 9) Przygotowywanie materiałów i opracowań dla burmistrza.
 - 10) Organizacja miejskich imprez kulturalnych we współpracy z Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej.
 - 11) Sprawy obchodów świąt i rocznic.
 - 12) Prowadzenie całorocznego kalendarza imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie miasta.
 - 13) Ustanawianie i wręczanie nagród miejskich, w tym nagrody „Kościan Dziękuje”.
 - 14) Wydawanie zgody na używanie herbu i nazwy miasta.
 - 15) Prowadzenie witryny internetowej,
 - 16) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta.
 - 17) Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej.
 - 18) Współpraca regionalna.
 - 19) Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
 - 20) Udostępnianie informacji publicznej.
2. W zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:
- 1) Koordynowanie działań związanych z udziałem miasta w programach i projektach z zakresu integracji europejskiej.
 - 2) Prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskania bezzwrotnej pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju miasta.
 - 3) Pomoc wydziałom we wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej.
 - 4) Współudział w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych miasta w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej.

§ 22.

Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego** należy:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta, przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 2) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 3) Współdziałanie z Powiatową Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną.
 - 4) Wykonywanie zadań wynikających z prawa energetycznego dotyczących planowania oświetlenia miasta, zaopatrzenia w ciepło, współdziałania z przedsiębiorstwami w zakresie przesyłania i dystrybucji paliw gazowych i energii elektrycznej.
 - 5) Nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta.

- 6) Prowadzenie ewidencji zabytków i sporządzenie gminnego programu ochrony zabytków.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami miejskimi:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomości miasta, w tym prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków.
 - 2) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości w tym wykupem gruntów pod drogi publiczne i inne inwestycje miejskie.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości z wyłączeniem wywłaszczeń pod inwestycje miejskie.
 - 5) Komunalizacja mienia.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność miasta, prowadzenie postępowania scaleniowego i podziałowego na terenach wyznaczonych pod budownictwo jednorodzinne.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi miejskie.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność miasta.
 - 9) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta.
 - 10) Prowadzenie spraw opłat za użytkowanie wieczyste.
 - 11) Prowadzenie nadzoru i kontroli wykorzystywania gruntów.
 - 12) Sprawy rozgraniczenia nieruchomości i opłat adiacenckich.
 - 13) Oddawanie nieruchomości miejskim jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej.
 - 14) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, mostów oraz oznaczania nieruchomości.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zapisów, testamentów na rzecz miasta.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi przysługującymi miastu jak: służebność, zastaw, hipoteka.
 - 17) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie działania wydziału.
 - 18) Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo.
3. W zakresie mieszkań i lokali użytkowych:
 - 1) Realizacja polityki mieszkaniowej miasta oraz gospodarowanie zasobem mieszkaniowym.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych.
 - 3) Obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej.
 - 4) Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców.
 - 5) Nadzór nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków.
 - 6) 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.
 - 7) Współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w zakresie mieszkalnictwa

§ 23.

Do Wydziału Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym podawanie do publicznej informacji dokumentów z zakresu ochrony środowiska.
 - 2) Zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji odpowiednich instalacji i urządzeń.
 - 3) Sprawy dotyczące urządzeń sanitarnych i składowiska odpadów komunalnych w Bonikowie.
 - 4) Selektywna zbiórka odpadów.
 - 5) Likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem Związku Komunalnego Centrum Odpadów w Piotrowie.
 - 7) Prowadzenie spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 8) Współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg zakresie składowiska odpadów komunalnych
2. W zakresie czystości i porządku:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście.
 - 2) Prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych .
 - 3) Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
 - 4) Przygotowywanie propozycji maksymalnych cen usług dot. odpadów komunalnych
 - 5) Informowanie społeczeństwa w zakresie zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.
3. W zakresie ochrony przyrody:
 - 1) zarządzanie Parkiem im. Kajetana Morawskiego w Kościanie,
 - 2) zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów na terenie miasta.
4. W zakresie ochrony zwierząt:
 - 1) Zadania gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt,
 - 2) Określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe,
 - 3) Znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt.
5. W zakresie rolnictwa:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych.
 - 2) Współpraca z Izbą Rolniczą.
 - 3) Prowadzenie spisów rolnych.
6. W zakresie działalności gospodarczej, targowiska i alkoholi:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz wspieraniem przedsiębiorczości
 - 2) Sprawy targowisk, handlu i usług, w tym taksówek i aptek.

- 3) Organizowanie imprez targowych i wystawienniczych z udziałem miasta.
- 4) Sprawy dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych.

§24.

Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** należy:

1. W zakresie oświaty:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły.
 - 2) Inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli oraz szkół.
 - 3) Egzekwowanie obowiązku szkolnego uczniów.
 - 4) Prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów_szkół i przedszkoli.
 - 5) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki szkolnej dzieci i młodzieży.
 - 6) Koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych szkół i przedszkoli.
 - 7) Prowadzenie spraw pomocy materialnej uczniów oraz wypoczynku podczas ferii zimowych i letnich.
 - 8) Współpraca z:
 - Przedszkolami Samorządowymi Nr 1, 2, 3 i 4,
 - Zespołami Szkół Nr 1, 2, 3 i 4,
 - Liceum Ogólnokształcącym im. Oskara Kolberga,
 - Miejskim Zespołem Oświaty, Kultury i Zdrowia.
2. W zakresie kultury:
 - 1) Nadzór nad realizacją polityki kulturalnej miasta.
 - 2) Podejmowanie działań promujących kulturę, współudział w imprezach artystycznych i kulturalnych.
 - 3) Gromadzenie informacji o imprezach artystycznych lub rozrywkowych.
 - 4) Współpraca z Wydziałem Promocji i Funduszy Pomocowych w zakresie organizacji imprez miejskich
 - 5) Ewidencjonowanie i utrzymanie miejsc pamięci na terenie miasta.
 - 6) Wydawanie zezwoleń w zakresie imprez masowych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich stanowiących dorobek kulturowy miasta.
 - 8) Współpraca z
 - miejskimi instytucjami kultury
 - Kościańskim Ośrodkiem Kultury,
 - Miejską Biblioteką Publiczną,
 - Muzeum Regionalnym.
3. W zakresie kultury fizycznej i turystyki
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki.
 - 2) Podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem miasta.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z miejskimi imprezami sportowymi.

- 4) Administrowanie nieruchomościami miejskimi w których znajdują się obiekty kultury fizycznej:
 - Stadion Miejski,
 - Hala sportowa „Łazienki”,
 - place zabaw.
 - 5) Współpraca z Międzyszkolnym Obiektem Sportowym.
4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 - 2) Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych z zakresu działania wydziału.
 - 3) Przygotowywanie konkursów i ofert dotyczących realizacji zadań publicznych.
 - 4) Zawieranie umów w sprawie dotacji oraz nadzór i kontrola ich realizacji i rozliczeń finansowych.
5. W zakresie promocji zdrowia:
- 1) Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 2) Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 3) Prowadzenie działań edukacyjnych i prozdrowotnych w zakresie przeciwdziałania narkomanii.
 - 4) Współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania ochrony i promocji zdrowia.
 - 5) Realizacja polityki prorodzinnej.
 - 6) Działania na rzecz osób niepełnosprawnych
 - 7) Prowadzenie Miejskiej Świetlicy Terapeutycznej.
 - 8) Zadania z zakresu pomocy społecznej.
 - 9) Współpraca z
 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - SP ZOZ Ośrodkiem Rehabilitacji dla Dzieci i Młodzieży,
 - Warsztatami Terapii Zajęciowej.

§ 25.

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych** należy:

1. Ewidencja ludności.
2. Sporządzanie informacji z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb szkół i Urzędu Skarbowego.
3. Wydawanie dowodów osobistych.
4. Sprawy zbiórek publicznych i zgromadzeń.
5. Prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborczych.
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych i poborem do służby wojskowej.
7. 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.
8. 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.
9. Prowadzenie spraw obrony cywilnej Urzędu.

10. Tworzenie warunków do prawidłowego działania Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie ustawowym.
11. Współdziałanie ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego.
12. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
13. Ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych.
14. Kontrola ochrony informacji niejawnych, szkolenie pracowników urzędu w tym zakresie.

§ 26.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Prowadzenie spraw urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego.
3. Sporządzanie uwierzytelnionych odpisów z ksiąg.
4. Przygotowanie oświadczeń oraz wydawanie decyzji zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
5. Sporządzanie przypisów i wzmianek.
6. Przechowywanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
7. Sporządzanie testamentów.
8. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz jubileuszów.

§ 27.

Do zadań **Straży Miejskiej** należą:

1. Zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i prawa miejscowego.
2. Obsługa systemu monitoringu.

§ 28.

Do zadań **Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego** należy:

1. Kontrola komórek organizacyjnych w urzędzie oraz jednostek gminy.
2. Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy.
3. Kontrola efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
4. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz Głównym Inspektorem Informacji Finansowej.

ROZDZIAŁ VI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 29.

1. Bieżącą kontrolę jednostek organizacyjnych gminy sprawują:
 - burmistrz, zastępca burmistrza oraz pracownicy na podstawie upoważnienia Burmistrza,

- skarbnik w zakresie gospodarki finansowej oraz rozliczeń z budżetem miasta,
 - Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego - na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez burmistrza
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:
 - burmistrz, zastępca burmistrza,
 - sekretarz, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur w zakresie powierzonym przez burmistrza.
 3. Kontrolę wewnętrzną sprawują także:
 - 1) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego – w zakresie i na zasadach ustalonych przez burmistrza.
 - 2) radca prawny w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi,
 - 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - w zakresie dyscypliny pracy,
 - 4) pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) 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.

§ 30.

1. Czynności kontrolne wewnątrz-wydziałowe w zakresie realizacji zadań oraz terminowości załatwianych spraw wykonują naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.
2. Kontrola na danym stanowisku przeprowadzana jest miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest zwięzły protokół obejmujący wskazanie kontrolowanego stanowiska, zakres spraw poddanych kontroli oraz wynik kontroli.
4. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań o wynikach kontroli bezzwłocznie informuje się burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW W URZĘDZIE

§ 31.

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. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów i kierownicy biur urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępcę burmistrza.

5. Kontrolę i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje sekretarz przy współdziałaniu Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
6. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania ich okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania sekretarzowi.

§ 32.

1. Kompleksowa obsługa interesantów odbywa się w Punkcie Informacyjnym urzędu sprawują ją pracownicy Punktu Informacyjnego oraz w miarę potrzeb pracownicy wydziałów w sprawach z zakresu ich działania. W punkcie 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.

§ 33.

1. Czas pracy urzędu.
 - 1) Urząd pracuje w godzinach:
 - w poniedziałek od 8.00 do 16.00,
 - wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.15 do 15.15
 - 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 punkcie Informacyjnym oraz w wydziałach i biurach interesanci są przyjmowani w godzinach:
 - w poniedziałek od 8.00 do 15.50
 - wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.15 do 15.00.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godziny 11.00 do 16.00.
4. Zastępca burmistrza, sekretarz, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur 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.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 34.

1. Do podpisu burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do właściwości burmistrza,

- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez burmistrza do jego podpisu,
 - 5) 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.

§ 35.

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

§ 36.

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

§ 37.

Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur podpisują:

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

§ 38.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Naczelnicy i kierownicy parafują swoim podpisem projekty pism do podpisu burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39.

Narady i konferencje zwoływane przez burmistrza z udziałem naczelników wydziałów, kierowników biur, 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.

§ 40.

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

§ 41.

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur 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**