

ZARZĄDZENIE NR 130/19
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIANA

z dnia 21 sierpnia 2019 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Kościana

Na podstawie art. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się:

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Kościana, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 27/15 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Kościana z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2019 r.

Burmistrz Miasta
Kościana

Piotr Ruskiewicz

Załącznik
do zarządzenia nr 130/19
Burmistrza Miasta Kościana
z dnia 21 sierpnia 2019 r.

Rozdział 1 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) **pierwszym zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta Kościana,
- 5) **drugim zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta Kościana,
- 6) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Kościan,
- 7) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Kościan,
- 8) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kościana,
- 9) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Kościan,
- 10) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko,
- 11) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej.

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

2. Siedzibą urzędu jest miasto Kościan.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

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

Rozdział 2 MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU

§ 4. 1. Misją urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

2. Celem działania urzędu jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy zgodnych z prawem, poprzez:

- 1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- 3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji,

- 4) podniesienie standardu usług świadczonych przez urząd,
- 5) efektywne zarządzanie majątkiem gminy.

§ 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 komórki organizacyjne, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 6. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza, w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 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.

Rozdział 3 ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą urzędu, a także:

- 1) określa politykę urzędu,
- 2) zapewnia organizacyjnie i materialnie warunki wykonywania przez urząd powierzonych mu zadań,
- 3) ustala kierunki polityki osobowej urzędu,
- 4) wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności.

3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania:

- 1) pierwszy zastępca burmistrza, drugi zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy,

- 2) sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy.
4. W czasie nieobecności burmistrza urzędem kieruje pierwszy zastępca burmistrza.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.
7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
8. W przypadku braku etatowego kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

§ 9.1. W strukturze urzędu tworzy się wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.

2. W strukturze urzędu, jeżeli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być tworzone zespoły (ekspertskie, zadaniowe, projektowe) i komisje powołane doraźnie zarządzeniem, a za ich organizację i wyniki odpowiadają przewodniczący lub koordynatorzy.
3. Wymogi określone na stanowiskach pracy w urzędzie, zakres czynności, obowiązków i uprawnień pracownika określa opis stanowiska pracy, sporządzony przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez burmistrza.
4. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy.

§ 10. 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 Informatyki – BI,
- 10) Biuro Podatków i Windykacji – BW,
- 11) Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej – BP,
- 12) Biuro Radców Prawnych – RP,
- 13) Biuro Rady – BR,
- 14) Biuro Zamówień Publicznych – BZP,
- 15) Straż Miejska – SM,
- 16) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IDO,
- 17) Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych – ZK.

§ 11. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

- §12.**
1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu jego zadań i swoich obowiązków, działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
 2. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
 3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu ustalony przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 13. 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.

§ 14. 1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne jego komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez pracowników.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która zawiera:

- 1) zakres działania stanowiska pracy i formularz opisu stanowiska pracy;
- 2) upoważnienie burmistrza do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu;
- 3) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy;
- 4) materiały szkoleniowe, instrukcje, opracowania tematyczne.

Rozdział 4 KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17. Kierownictwo urzędu tworzą:

- 1) burmistrz,
- 2) pierwszy zastępca burmistrza,
- 3) drugi zastępca burmistrza,
- 4) sekretarz,
- 5) skarbnik.

§ 18. 1. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie,

- 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) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) współpracowanie z radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych,
 - 11) wykonywanie uchwał rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
 - 12) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 13) upoważnianie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji zadań własnych,
 - 15) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
 - 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej urzędu,
 - 17) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik urzędu oraz jako organ gminy,
 - 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i działalności gospodarczej od pracowników samorządowych i ich analiza,
 - 19) wykonywanie zadań Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego gminy,
 - 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
 - 21) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 2) Biurem Radców Prawnych,
 - 3) Strażą Miejską,
 - 4) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.

§ 19. 1. Do zadań pierwszego zastępcy burmistrza należą w szczególności sprawy z zakresu z oświaty, kultury, kultury fizycznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacji programów profilaktycznych, ochrony i promocji zdrowia, pomocy społecznej, promocji gminy, organizacja uroczystości okolicznościowych oraz obsługa medialna.

2. Pierwszy zastępca burmistrza:

- 1) podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez burmistrza,
- 2) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 3) koordynuje prace i podejmuje decyzje w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 4) współdziała z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań,
- 5) współdziała z radą i komisjami rady w zakresie swojego działania.

3. Pierwszy zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 2) Biurem Komunikacji Społecznej i Promocji.

§ 20. 1. Do zadań drugiego burmistrza należą w szczególności sprawy z zakresu kształtowania polityki

przestrzennej, gospodarowania nieruchomościami gminnymi oraz lokalami komunalnymi i socjalnymi, prowadzenia inwestycji gminnych, przygotowania wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymania infrastruktury technicznej i drogowej oraz koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, gospodarki terenami zielonymi, ochrony zwierząt, rolnictwa oraz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

2. Drugi zastępca burmistrza:

- 1) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 2) koordynuje prace i podejmuje decyzje w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) współdziała z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań,
- 4) współdziała z radą i komisjami rady w zakresie swojego działania.

3. Drugi 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,
- 4) Biurem Zamówień Publicznych.

4. Drugi zastępca burmistrza pełni funkcję naczelnika wydziału Infrastruktury i Rozwoju Miasta.

§ 21. 1. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urzędu oraz koordynacja w tym zakresie działalności wszystkich komórek organizacyjnych,
- 3) dekretowanie korespondencji wpływającej i poczty elektronicznej,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia oraz nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu, sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy burmistrza,
- 7) współdziałanie z burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 8) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz służby przygotowawczej,
- 9) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższania efektywności pracy oraz innych form doskonalenia,
- 10) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 12) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu, w tym opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw klientów, w tym załatwianiem skarg i wniosków,
- 14) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) nadzorowanie przygotowania projektów zarządzeń burmistrza,
- 16) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał rady,
- 17) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 18) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub

upoważnień burmistrza.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

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

§ 22. 1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) opracowanie budżetu gminy oraz nadzór i kontrola jego realizacji,
 - 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
 - 4) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - 5) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych,
 - 6) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej,
 - 7) pełnienie funkcji kontrolnej w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych gmin,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 9) nadzór nad obsługą finansowo-księgową gminy i urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu gminy,
 - 11) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu,
 - 12) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę,
 - 13) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających 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.

Rozdział 5 WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23. 1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 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 planu zamówień publicznych,
 - 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
 - 8) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za politykę informacyjną w zakresie kreowania polityki informacyjnej miasta oraz komunikacji społecznej,
 - 9) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej ze szczególną dbałością, by świadczone usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością,
 - 10) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
 - 11) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (oraz określanie zakresu kompetencji i zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników) oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
 - 12) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej z sekretarzem i pracownikiem ds. kadr,
 - 13) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju,
 - 14) informowanie oraz udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób,
 - 15) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - 16) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprzez szkolenia i doskonalenie,
 - 17) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników,
 - 18) koordynowanie działalności komórki organizacyjnej z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych,
 - 19) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie,
 - 20) bieżące monitorowanie aktualności przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie administracji publicznej (dyrektywy, ustawy i rozporządzenia) oraz przekazywanie informacji na stanowiska merytoryczne,
 - 21) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, a także monitorowanie spójności zapisów opisu stanowiska z regulaminem organizacyjnym, współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
 - 22) wykonywanie na polecenie burmistrza, zastępców burmistrza i sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialne za:
- 1) prawidłowe, terminowe, sprawne i zgodne z prawem prowadzenie spraw należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) sprawdzanie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania

administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości,
- 6) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 7) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 24. 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 komórki organizacyjnej,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy, zadań własnych oraz zleconych;
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych gminy i ich realizacja,
- 5) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 7) 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,
- 8) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 9) 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,
- 10) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi interesantów, w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 11) 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,
- 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 13) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, postanowień komisji rady oraz zarządzeń burmistrza,
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu komórek organizacyjnych,
- 15) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 17) udostępnianie informacji publicznej,
- 18) uwzględnienie przy realizacji zadań obowiązków wynikających z przepisów dotyczących informatyzacji podmiotów publicznych.

§ 25. 1. Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej** należą w szczególności sprawy oświaty, kultury, kultury fizycznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacji programów profilaktycznych, ochrony i promocji 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 systemu informacji oświatowej w gminie,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej,
- 4) prowadzenie zadań i realizacja obowiązków gminy dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 5) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli oraz szkół,
- 6) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 7) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki szkolnej dzieci i młodzieży,
- 9) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych szkół i przedszkoli,
- 10) prowadzenie wycieczek uczniów podczas ferii zimowych i letnich,
- 11) prowadzenie obserwatorium astronomicznego,
- 12) organizacja i nadzór nad dziennymi opiekunami realizującymi zadanie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przedszkoli, szkół niepublicznych, w tym prowadzenie ich ewidencji oraz nadzór i kontrola nad udzielaniem i wykorzystaniem dotacji dla podmiotów niepublicznych,
- 14) pełnienie nadzoru i koordynowanie projektów rozwojowych,
- 15) pełnienie nadzoru nad działalnością:
 - a) Samorządowych Przedszkoli nr 1, 2, 3 i 4,
 - b) Szkół Podstawowych nr 1, 2, 3 i 4,
 - c) I Liceum Ogólnokształcącego im. Oskara Kolberga,

W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

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

W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 21) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy,
- 22) realizacja zadań w zakresie zlecania zadań organizacjom pozarządowym oraz ich rozliczanie,

W ZAKRESIE ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ

- 23) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie działań edukacyjnych i prozdrowotnych w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 24) współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania ochrony i promocji zdrowia,
- 25) realizacja polityki prorodzinnej,
- 26) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 27) zadania z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, ochrony zdrowia psychicznego, ochrony

- zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,
- 28) 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,
 - 29) 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,
 - 30) opracowywanie, realizacja, ewaluacja oraz sprawozdawczość dotycząca programów zdrowotnych i promocji zdrowia oraz innych działań podejmowanych w tym zakresie,
 - 31) pełnienie nadzoru nad Ośrodkiem Rehabilitacyjnym,
 - 32) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kościanie.

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mienia Gminnego** należą w szczególności sprawy kształtowania polityki przestrzennej gminy, 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, przygotowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem i opiniowaniem miejscowych planów gminnościennych 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,
- 7) nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z Gminnym Programem Rewitalizacji Obszarów Miejskich i Przemysłowych dla miasta Kościana,
- 8) organizacja i nadzór nad sprawami związanymi z pracą Komitetu Rewitalizacji,

W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości gminy, w tym prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków,
- 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wykupem gruntów pod drogi publiczne i inne inwestycje miejskie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami, wywłaszczeniami oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości,
- 13) komunalizacja mienia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność gminy, prowadzenie postępowania scaleniowego i podziałowego na terenach wyznaczonych pod budownictwo jednorodzinne,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi miejskie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 17) prowadzenie spraw opłat za użytkowanie wieczyste,

- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
- 19) prowadzenie nadzoru i kontroli wykorzystywania gruntów,
- 20) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości i opłat adiacenckich,
- 21) oddawanie nieruchomości gminnych jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej,
- 22) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, mostów oraz oznaczania nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zapisów, testamentów na rzecz gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi przysługującymi gminie,
- 25) administrowanie i zarządzanie budynkiem przy ul. Bernardyńskiej, al. Koszewskiego, Domem Organizacji Społecznych oraz budynkiem Ratusza,

W ZAKRESIE GOSPODARKI LOKALOWEJ

- 26) realizacja polityki mieszkaniowej miasta oraz gospodarowanie zasobem mieszkaniowym,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 28) obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej,
- 29) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz załatwianie spraw związanych z wykreśleniem hipotek,
- 30) nadzór nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków,
- 31) 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,
- 32) pełnienie nadzoru nad działalnością Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w zakresie mieszkalnictwa,

W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTKÓW

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

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

- 36) prowadzenie systemu informacji przestrzennej,
- 37) przyjmowanie spadków na rzecz gminy,
- 38) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 39) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, planistycznych i użytkowych miasta.

§ 27. 1. Do zadań **Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Miasta** należą w szczególności sprawy prowadzenia inwestycji gminnych, przygotowywania wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymania infrastruktury technicznej i drogowej, 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) przygotowywanie 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 gminy,
- 4) kompleksowe przeprowadzanie zleconych przez burmistrza inwestycji i remontów,
- 5) zlecenie wykonania dokumentacji projektowych oraz nadzór nad kompletnym i formalnie prawidłowym sporządzeniem,

- 6) koordynacja przebiegu procesu budowlanego, zlecenie nadzoru inwestorskiego,
- 7) rozliczanie inwestycji i przekazywanie do ewidencji majątku gminy nowo powstałych obiektów,
- 8) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców,

W ZAKRESIE DRÓG GMINNYCH

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

W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

- 19) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg i sieci komunalnych,
- 20) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz odnawialne źródła energii,
- 21) realizacja zadań w zakresie elektromobilności i paliw alternatywnych,
- 22) oświetlenie ulic, placów i dróg na terenie gminy,
- 23) realizacja zadań gminy w zakresie efektywności energetycznej,
- 24) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości prowadzonych przez urząd,
- 25) administrowanie i zarządzanie budynkiem Wieży Ciśnień,

W ZAKRESIE POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

- 26) pozyskiwanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania, włączając w to środki pochodzące z funduszy UE,
- 27) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
- 28) zapewnienie niezbędnej pomocy komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy w poszukiwaniu pozabudżetowych form finansowania realizowanych przez nie zadań,
- 29) wsparcie komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w realizacji projektów, rozliczaniu projektów oraz sprawozdawczości projektów,
- 30) kompleksowe opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej - wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w zakresie zleconym przez burmistrza,
- 31) działania w zakresie rozwoju sieci szerokopasmowej i sposobów jej wykorzystywania

W ZAKRESIE ROZWOJU MIASTA

- 32) monitorowanie i raportowanie działań związanych z wdrażaniem lokalnego programu rewitalizacji miasta,
- 33) koordynacja realizacji Wizji Strategicznej dla miasta Kościana i projektów, jakie z niej wynikają oraz projektów zleconych przez burmistrza,
- 34) monitorowanie i raportowanie działań związanych z wdrażaniem Wizji Strategicznej dla Miasta Kościana,
- 35) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów wspierających inwestycje na obszarach miejskich,
- 36) koordynacja realizacji projektów realizowanych w ramach programów wspierających inwestycje na obszarach miejskich,

- 37) tworzenie założeń pod projekty realizowane w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 38) dokonywanie studiów i analiz stanu poszczególnych dziedzin funkcjonowania gminy oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców,
- 39) sporządzanie prognoz rozwoju gminy,
- 40) prowadzenie działań w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy,
- 41) sporządzanie analiz, prognoz, opinii dla potrzeb rady i burmistrza,
- 42) współpraca z gminami Województwa Wielkopolskiego w zakresie realizacji opracowywanych lub przyjętych strategii rozwoju.

§ 28. 1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej** należą w szczególności sprawy ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, gospodarki terenami zielonymi na terenie gminy, ochrony zwierząt, rolnictwa, ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz wydawanie 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) opracowywanie 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) nadzór nad przyłączaniem nieruchomości do sieci sanitarnej, identyfikacja właścicieli nieruchomości nieprzyłączonych oraz nakazywanie przyłączenia,
- 20) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów,

W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY

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

W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNEJ I ŚCIEKOWEJ

- 28) zadania gminy wynikające z prawa wodnego:
 - a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie 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,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 29) współpraca z organem gospodarującym wodami – Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
- 30) nadzór merytoryczny nad zadaniami realizowanymi przez spółkę komunalną Wodociągi Kościańskie Sp. z o.o.,
- 31) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej,

W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT

- 32) 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,
- 33) współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 34) 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,
- 35) znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt,

W ZAKRESIE ROLNICTWA

- 36) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych,
- 37) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 38) Współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą,
- 39) prowadzenie spisów rolnych,

W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- 40) sprawy ewidencyjne z zakresu centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- 41) współpraca z Ośrodkiem Wspierania Przedsiębiorczości w Kościanie,
- 42) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu

- sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
- 43) przyjmowanie od przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży,
 - 44) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 45) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 46) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania lokalizacji punktów sprzedaży alkoholu,
 - 47) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
 - 48) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy,

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

- 49) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
- 50) ewidencjonowanie i utrzymanie miejsc pamięci na terenie gminy,
- 51) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 52) opiniowanie lokalizacji ośrodków gier,
- 53) nadzór nad prowadzeniem szaletów miejskich,
- 54) współpraca z Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg.

§ 29. 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności sprawy organizacji i bieżącego funkcjonowania urzędu, wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, polityka kadrowa i płacowa urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- 1) prowadzenie zbioru regulaminów i procedur obowiązujących w urzędzie,
- 2) prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń burmistrza,
- 3) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz zbiorów statutów i regulaminów tych jednostek,
- 4) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest gmina,
- 5) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdań i analiz,
- 6) organizowanie prac zleconych przez urzędnika wyborczego związanych z przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, władz państwowych i samorządowych oraz referendum,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli i zbioru protokołów kontroli zewnętrznych oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie archiwum urzędu,
- 10) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych urzędu,
- 11) planowanie inwestycji, remontów i konserwacji budynków i urządzeń technicznych siedziby urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 12) zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez urząd,
- 13) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 14) obsługa transportowa urzędu,
- 15) zakup książek, czasopism i innych wydawnictw,
- 16) administrowanie siedzibą urzędu,

W ZAKRESIE OBSŁUGI SEKRETARSKO-KANCELARYJNEJ

- 17) obsługa kancelaryjna urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 18) przyjmowanie poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru,

- 19) prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrza i zastępców burmistrza,
- 20) przyjmowanie korespondencji za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej,

W ZAKRESIE OBSŁUGI INTERESENTA

- 21) obsługa interesantów w Biurze Obsługi,
- 22) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi klienta w urzędzie,
- 23) zapewnienie możliwości korzystania przez osoby uprawnione z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

W ZAKRESIE KONTROLI I AUDYTU

- 24) zapewnienie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 25) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i audytu,
- 26) dokumentowanie samooceny i analizy ryzyka,

W ZAKRESIE KADR I PŁAC

- 27) opracowywanie zasad polityki kadrowej i zarządzanie kadrami,
- 28) opracowywanie regulaminu pracy, regulaminów premiowania pracowników pomocniczych i obsługi oraz innych regulaminów wynikających z ustaw dot. pracowników samorządowych,
- 29) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 31) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, akt osobowych pracowników, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz podmiotów leczniczych,
- 32) koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
- 33) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia, w tym sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- 34) 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,
- 35) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) opracowywania zakresów czynności dla pracowników,
 - b) opracowywania opisu stanowiska pracy,
- 36) prowadzenie zadań z zakresu czasu pracy, kontrola dyscypliny pracy, ewidencja pracy dodatkowej pracowników urzędu,
- 37) kontrola dot. prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich orzekających niezdolność do pracy pracownika,
- 38) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników w urzędzie,
- 39) prowadzenie zadań wynikających z Kodeksu Pracy w zakresie uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,
- 40) koordynowanie doształcania, podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 41) zadania związane z prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych kierowniczych,
- 42) 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,
- 43) koordynowanie zadań z zakresu organizowania praktyk studenckich i uczniowskich,
- 44) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi,
- 45) przygotowywanie wniosków o odznaczenia pracowników urzędu i prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników,
- 46) pomoc pracownikom przechodzącym na rentę i emeryturę w przygotowaniu dokumentacji do ZUS,
- 47) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz opinii,

- 48) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
- 49) sprawy związane z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 50) obsługa administracyjna funduszu socjalnego urzędu,
- 51) 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,
- 52) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu,

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

- 53) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 54) prowadzenie rejestru udzielonych na wniosek informacji publicznych.

§ 30. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, sprawy meldunkowe oraz wydawanie dowodów osobistych.

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 ojcostwa,
 - e) uznaniu ojcostwa w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) oświadczenie małżonków o tym, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosiłoby ich wspólne dziecko (nadanie dziecku nazwiska męża matki, żony ojca),
- 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) przygotowywanie oświadczeń oraz wydawanie decyzji zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 7) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 8) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 9) sporządzanie przypisków 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) realizacja zadań gminy w zakresie realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

§ 31. 1. Do zadań **Biura Budżetu** należą w szczególności sprawy opracowywania projektu i wykonywania 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) planowanie i rozliczanie należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych na rzecz budżetu gminy,
- 14) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową,
- 15) przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

§ 32. 1. Do zadań **Biura Finansowo-Księgowego** należą w szczególności sprawy zapewnienia obsługi finansowo księgowej urzędu jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do podstawowych zadań Biura należą:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu w zakresie:
 - a) dochodów urzędu (syntetycznie i analitycznie – z wyłączeniem podatków lokalnych i wieczystego użytkowania),
 - 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,
- 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 upłynięciem 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.

§ 33. 1. Do zadań **Biura Informatyki** należą w szczególności sprawy obsługi informatycznej urzędu oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych i technologii usprawniających pracę organów gminy i urzędu.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) wyznaczenie 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) zapewnienie dostępu do internetu oraz połączeń telefonicznych stacjonarnych i komórkowych,
- 12) organizowanie szkoleń pracowników urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
- 13) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 14) zapewnienie właściwego funkcjonowania Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 15) zabezpieczenie łączności w administrowanych budynkach,
- 16) organizowanie usprzętowania urzędu, określanie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania w tym:
 - a) analiza oraz weryfikacja potrzeb zgłoszonych przez komórki organizacyjne,
 - b) organizacja dostaw,
- 17) 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 Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- l) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.

§ 34. 1. Do zadań **Biura Podatków i Windykacji** należą w szczególności sprawy naliczania i pobierania podatków, opłat lokalnych oraz windykacja 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.

§ 35 1. Do zadań **Biura Promocji i Komunikacji Społecznej** należą w szczególności sprawy promocji gminy, organizacji uroczystości okolicznościowych oraz obsługa medialna.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) organizacja uroczystości okolicznościowych,
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 3) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych urzędu, przygotowywanie i opracowywanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta,
- 4) obsługa prasowa urzędu oraz bieżąca analiza informacji prasowych,
- 5) redagowanie „Orędownika Samorządowego”,
- 6) przygotowywanie materiałów i opracowań dla burmistrza,
- 7) prowadzenie całorocznego kalendarza imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wręczaniem nagród miejskich, w tym nagrody „Kościąn Dziękuje”,
- 9) wydawanie zgody na używanie herbu i nazwy miasta,
- 10) prowadzenie strony internetowej,

- 11) promocja gminy w mediach społecznościowych,
- 12) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 13) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej gminy,
- 14) podejmowanie działań promujących kulturę, współudział w imprezach artystycznych i kulturalnych,
- 15) pełnienie nadzoru nad zadaniami realizowanymi w zakresie kultury przez:
 - a) Kościański Ośrodek Kultury,
 - b) Miejską Bibliotekę Publiczną im. Adama Tomaszewskiego w Kościanie,
 - c) Muzeum Regionalne im. dr. Henryka Florkowskiego w Kościanie.

§ 36. 1. Do zadań **Biura Radców Prawnych** należy w szczególności udzielanie porad prawnych w zakresie spraw będących zadaniami gminy, sporządzanie opinii prawnych oraz reprezentowanie gminy przed sądami.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

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

§ 37. 1. Do zadań **Biura Rady** należy w szczególności 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 portalu rady,
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) zarządzeń burmistrza,
 - c) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady,
- 8) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, wniosków komisji i zapytań radnych zainteresowanym kierownikom komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 9) nadzór nad koordynowaniem działań jednostek pomocniczych – rad osiedli,
- 10) pomoc przewodniczącemu rady w zakresie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z odbiorem od radnych oświadczeń majątkowych oraz innych wymaganych prawem,
- 11) przygotowanie konsultacji społecznych przy współdziałaniu z właściwymi merytorycznie wydziałami,
- 12) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 14) opracowanie raportu o stanie gminy,
- 15) opracowywanie projektu zmian statutu,
- 16) organizacja wyboru ławników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
- 18) udostępnianie dokumentów z zakresu działania rady i komisji,
- 19) obsługa i przygotowywanie narad burmistrza.

§ 38. 1. Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należą w szczególności sprawy udzielania zamówień publicznych w urzędzie.

2. Do podstawowych zadań biura należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - b) przeprowadzanie procedury realizacji zamówienia publicznego,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umów o zamówienie publiczne przy współpracy wydziałów,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) umów o zamówienie publiczne,
- 3) prowadzenie zbioru umów o zamówienie publiczne,
- 4) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień,
- 6) nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie zleconym przez burmistrza,
- 7) szkolenie pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) przygotowanie szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 39. 1. Do zadań **Straży Miejskiej** należą w szczególności sprawy 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 mieszkańców,
- 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,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonywania kary ograniczenia wolności przez osoby skazane skierowane na nieodpłatne prace społecznie użyteczne.

§ 40. 1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności nadzór nad zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w urzędzie oraz we wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej lub przepisów obowiązującego w Polsce prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii Europejskiej lub przepisów obowiązującego w Polsce prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, zobowiązany jest do weryfikacji procesów przetwarzania danych z uwzględnieniem zasad wskazanych w przepisach Unii Europejskiej lub przepisów obowiązującego w Polsce prawa o ochronie danych:
 - 1) identyfikacja i aktualizacji zbiorów danych osobowych,
 - 2) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 3) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
 - 4) analiza stosowanych techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 5) przeprowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 6) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 8) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym,
 - 9) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych,
 - 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 11) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 12) udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym,
 - 13) prowadzenie audytów podmiotów, którym zamawiający powierzył przetwarzanie danych osobowych.

§ 41. 1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych** należą w szczególności sprawy zarządzania kryzysowego, ochrona 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) opracowywanie i aktualizacja planów w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zdarzeniom,
- 4) koordynacja działań, planów i szkoleń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 6) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 7) opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Kościana oraz kart realizacji zadań operacyjnych,

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 8) wykonywanie zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) zapewnienie ochrony, klasyfikowanie i udostępnianie informacji niejawnych,
- 10) nadzór nad prawidłową ochroną systemów teleinformatycznych,
- 11) opracowywanie i realizacja Planu Ochrony Informacji Niejawnych,

- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 13) opracowywanie procedur postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 14) prowadzenie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 15) 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,
- 16) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 17) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych,

W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH

- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 19) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 20) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- 21) realizacja zadań wynikających ze stanu gotowości obronnej państwa,
- 22) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,

W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ

- 23) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 24) utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej technicznych środków systemu wykrywania i alarmowania,
- 25) organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 26) utrzymanie w ciągłej aktualności Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- 27) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- 28) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 29) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 30) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 31) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

INNE

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

Rozdział 7 CZAS PRACY I ZAŁĄTWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 42. 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, kierownicy komórek organizacyjnych 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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 załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych 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.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Wydział Organizacyjny w zakresie załatwiania skarg czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 daną komórkę organizacyjną.

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

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

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

3. Odpowiedź pisemną na wniosek radnego przygotowuje wskazana przez burmistrza komórka organizacyjna.

Rozdział 8 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 48. 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 mieszkańców,
- 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 pierwszy zastępca burmistrza.

§ 49. Pierwszy zastępca burmistrza, drugi zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza.

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

§ 51. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza,
- 3) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz projekty zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

- § 52.** 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują swoim podpisem projekty pism do podpisu burmistrza.
3. Pisma podpisywane przez burmistrza, z zakresu spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez pierwszego zastępcę burmistrza, drugiego zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika wymagają ich akceptacji.

Rozdział 9 ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ

§ 53. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnienia 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) pierwszy zastępca burmistrza, drugi zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Projekt upoważnienia opracowuje Wydział Organizacyjny przy współpracy z komórką merytoryczną.

§ 54. 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 10 DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

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

- 1) burmistrz, pierwszy zastępca burmistrza, drugi 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, pierwszy zastępca burmistrza, drugi zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych 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.

§ 56. 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.

§ 57. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

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

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

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

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

2. Sekretarz:

- 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 kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

Rozdział 11 REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 60. 1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Kancelarię Prawną bądź Radcę Prawnego.

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

3. Godziny dyżurów w biurze podawane są do wiadomości wszystkim pracownikom urzędu.

§ 61. 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.

§ 62. 1. Kancelaria Prawna lub 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 kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 12 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63. Narady i konferencje zwoływane przez burmistrza z udziałem kierowników komórek organizacyjnych, 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.

§ 64. 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.

- § 65.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem sekretarza obowiązani są przedkładać burmistrzowi wnioski w sprawach aktualizacji regulaminu.
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania regulaminu rozstrzyga burmistrz.

Załącznik nr 1

do załącznika do zarządzenia nr 130/19

Burmistrza Miasta Kościana

z dnia 21 sierpnia 2019 r.

