

**Zarządzenie Nr 1400/Or/09**  
**Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle**  
**z dnia 23 lipca 2009 r.**

**w sprawie zmiany oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle**

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

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle nadanym zarządzeniem nr 824/Or/08 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 28 maja 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 pkt. 1 lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich będący jednocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;”;

1a) W § 20 pkt 29 otrzymuje brzmienie:

„29) występowanie w imieniu gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Miasta oraz zarządem mieniem gminy stanowiącym wyposażenie Urzędu Miasta;”;

2) W § 38:

a) ust. 4 pkt. 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – w zakresie postępowań opłat adiacenckich, aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz sprzedaży lokali mieszkalnych.”;

b) ust. 5 – 16 otrzymują brzmienie:

„5. Z obowiązku określonego w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 wyłącza się dokumenty przyjmowane lub sporządzane w zakresie postępowań o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

6. Na uzasadniony stanem prawnym i okolicznościami faktycznymi wnioski właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu zakres wyłączeń o których mowa w ust. 4 może zostać zmieniony przez Prezydenta Miasta.

7. Prezydent osobiście podpisuje:

1) zarządzenia zastrzeżone dla Prezydenta Miasta nie objęte upoważnieniami udzielonymi Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta oraz inne dokumenty wymagające - na mocy przepisów szczególnych – jego podpisu;

2) dokumenty kierowane do:

- Przewodniczącego Rady Miasta, w szczególności projekty uchwał Rady Miasta,
- Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
- organów administracji rządowej,
- Sejmiku Województwa i Rady Powiatu,
- organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Prezydenta;

3) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych;

- 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków dotyczących Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanych przez Prezydenta;
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dotyczących zakresu działania Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanego przez Prezydenta Miasta.
8. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, a także inne pisma w ustalonym zakresie zadań i odpowiedzialności oraz udzielonych przez Prezydenta imiennych upoważnień.
9. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
10. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który opracował dokumenty.
11. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
12. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Prezydenta Miasta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
13. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują osoby uprawnione przez Prezydenta Miasta.
14. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje administracyjne i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikającego z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta lub inny organ wskazany w przepisach szczególnych.
15. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Prezydent Miasta w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej w drodze odrębnego zarządzenia.
16. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby, o których mowa w ust. 7-15.”;

3) W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego część I:

a) ust. 10 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) stanowisko Kierownika Wydziału, będącego jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat”;

b) ust. 16 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. stanowisko strażnika miejskiego – 27 i 1/3 etatów”.

**§ 2.** W załączniku do niniejszego zarządzenia ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle nadanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle nr 824/Or/08 z dnia 28 maja 2008 r. uwzględniający zmiany wprowadzone w § 1 niniejszego zarządzenia oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle nr 1146/Or/09 z dnia 22 stycznia 2009 r. i nr 1234/Or/2009 z dnia 2 kwietnia 2009 r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega udostępnieniu na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.