

Uchwała Nr XV/65/95 Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 27 czerwca 1995r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr.16, poz 95 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje :

Paragraf 1

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej określa regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do uchwały.

Paragraf 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

Paragraf 3

Traci moc uchwała nr V/29/90 Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 5 października 1990r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej (z późniejszymi zmianami).

Paragraf 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr inż. Zygmunt Skarpetowski.

**Urząd Miasta w Ostrowi
Mazowieckiej**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ostrów Mazowiecka-kwiecień- 1995r.

Załącznik
do uchwały Nr XV/65/95
Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 27.06.1995r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

Część I

Postanowienia ogólne

Paragraf 1

1 Regulamin Organizacyjny, zwany dalej 'regulaminem', określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej.

- 2 Piekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1 Radzie Miejskiej R.M.- należy przez to rozumieć Radę Miejską Ostrowi Mazowieckiej,
 - 2 Zarządzie Miasta-należy przez to rozumieć kolegialny organ wykonawczy miasta,
 - 3 Burmistrz lub Urzędzie-należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub Urząd Miasta w Ostrowi Mazowieckiej,
 - 4 Zastępcy Burmistrza-należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza w powierzonym przez Burmistrza Miasta zakresie działania wynikającym z zadań Urzędu,
 - 5 Sekretarzu-należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostrowi Mazowieckiej,
 - 6 Skarbniku-należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta-Głównego Księgowego budżetu Miasta,
 - 7 Naczelniku-należy przez to rozumieć naczelnika wydziału i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8 wydziałach-należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 9 miejskich jednostkach organizacyjnych-należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podporządkowane Zarządowi, w tym zakłady budżetowe oraz przedsiębiorstwa.

Paragraf 2

1 Urząd Miasta jest aparatem pomocniczym Zarządu.

2 Urząd działa na podstawie:

- 1 \ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/,
- 2 \statutu Miasta,
- 3 \niniejszego regulaminu,

3 Urząd Realizuje zadania:

- 1 \własne miasta, wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym i innych ustaw,
- 2 \z zakresu administracji rządowej, zlecone ustawami lub przekazanie na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

Część II

Kierownictwo Urzędu

Paragraf 3

1 Burmistrz Miasta kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządności i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

2 Burmistrz zapewnia w szczególności:

- A w zakresie funkcjonowania Urzędu:
 - a\ skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji obsługi obywateli, służb publicznych oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b\ wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od społeczeństwa,

3 w zakresie wykonywania zadań Zarządu jako organu wykonawczego:

- a\ przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, w tym projektu budżetu miasta,
- b\ wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz realizowanie innych postanowień w sprawach ustawowo włączonych do zakresu władzcy właściwości Rady Miejskiej,
- c\ przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla działania R.M. i jej komisji,
- d\ terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski,
- e\ stwarzanie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności R.M. i jej komisji,
- f\ informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,

- a \organizację pracy w Urzędzie stosownie do ustaleń zawartych w statucie Miasta i regulaminie organizacyjnym,
 - b \przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c \jakość i terminowość załatwiania skarg i wniosków,
 - d \odnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
 - 2 \prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - a \podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznych środków pracy w Urzędzie,
 - b \przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - c \prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji między poszczególnymi wydziałami Urzędu,
 - 3 \przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu,
 - 4 \przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
 - 5 \kontrolę realizacji zadań wydziałów Urzędu w zakresie wymienionym w ust.6.
- 7 Skarbnik Miasta zapewnia w szczególności: sprawne funkcjonowanie Wydziału Realizacji Budżetu oraz samodzielnego stanowiska pracy d/s kontroli - rewidenta
- 8 Innienny podział obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Część III

Szczegółowa organizacja wewnętrzna Urzędu.

Paragraf 4

1 W wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych Urzędu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1 Wydział Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich- symbol OPO:

- a) stanowisko pracy d/s organizacyjnych,
- b) stanowisko pracy d/s pracowniczych,
- c) stanowisko pracy d/s obsługi sekretariatu,
- d) stanowisko pracy d/s dowodów osobistych,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy d/s ewidencji ludności,
- f) stanowisko pracy d/s gospodarczych i administracyjnych,
- g) stanowisko pracy d/s obsług powielarni- goniec,

- g \wykonywanie zadań zleconych oraz powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- h \realizację zadań w zakresie:
 - wykonywania budżetu,
 - gospodarowania mieniem komunalnym.
- 3 \w zakresie wykonywania zadań organu sprawującego nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Zarządowi:
 - a \należyte funkcjonowanie i rozwój instytucji użyteczności publicznej, społecznej, technicznych służb publicznych, a także należyte funkcjonowanie i rozbudowę urzędów komunalnych i innych urzędów technicznych powszechnego użytku w mieście,
 - b \stosowanie przewidzianych w odrębnych przepisach instrumentów oddziaływania na zakłady i jednostki budżetowe oraz przedsiębiorstwa i instytucje podporządkowane zarządowi Miasta,
 - c \prowadzenie aktywnej polityki kadrowej oraz doskonalenia kadr kierowniczych,
 - d \sprawowania kontroli oraz egzekwowanie wniosków pokontrolnych,
- 4 \w zakresie organizacji pracy w Urzędzie:
 - a \należyte i terminowe załatwienie spraw obywateli,
 - b \określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wydziałów / innych równorzędnych jednostek organizacyjnych/ Urzędu,
 - c \organizację kontroli wewnętrznej,
 - d \realizację polityki kadrowej w Urzędzie,
 - e \przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5 Burmistrz Miasta w szczególności:
 - 1 \sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2 \kieruje polityką kadrową oraz sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - 3 \w imieniu Zarządu nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi Miasta.
- 6 Burmistrza, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Burmistrza.
- 7 Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza Miasta zadania i kompetencje:
 - 1 \w powierzonym zakresie działania zapewnia realizację polityki organów samorządu terytorialnego,
 - 2 \organizuje i nadzoruje rozwiązywanie zagadnień mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno - materialnych,
 - 3 \zapewnia wykonywanie obowiązujących uchwał organów miasta oraz wdrażanie wniosków, wynikających z innych dokumentów tych organów,
 - 4 \koordynuje i nadzoruje opracowanie projektów uchwał R.M.
 - 5 \współpracuje, zgodnie z powierzoną przez Burmistrza problematykę, z komisjami R.M.,
 - 6 \zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów Urzędu, realizujących te zadania,
 - 7 \wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza
- 8 Sekretarz Miasta zapewnia:
 - 1 \sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania, a w szczególności:

h) wieloosobowe stanowisko pracy d/s porządków i czystości.

2 \ Wydział Realizacji Budżetu RB:

- a) wieloosobowe stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy d/s księgowości,
- c) kasjer,

3 \ Wydział Budownictwa i Nadzoru Inwestycyjnego , Gospodarki Gruntami i Rolnictwa- symbol BGR:

- a) stanowisko pracy d/s zagospodarowania przestrzennego,
- b) stanowisko pracy d/s nadzoru inwestycyjnego,
- c) stanowisko pracy d/s urbanistyki i architektury,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami,
- e) stanowisko pracy d/s rolnictwa.

4 \ Wydział Infrastruktury Technicznej i Społecznej-symbol ITS:

- a) stanowisko pracy d/s remontów oraz utrzymania dróg,
- b) stanowisko pracy d/s handlu i usług,
- c) stanowisko pracy d/s mieszkaniowych,
- d) stanowisko pracy d/s dodatków mieszkaniowych,
- e) stanowisko pracy d/s ochrony środowiska, utrzymania czystości w mieście,
- f) stanowisko pracy d/s obsługi schroniska dla bezdomnych zwierząt.

5 \ Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC:

- a) zastępca kierownika USC
- b) stanowisko pracy d/s rejestracji stanu cywilnego.

2 W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

1 \ podporządkowane Burmistrzowi:

- a) radca prawny-symbol RP,
- b) stanowisko pracy d/s obsługi prawnej-symbol OPO,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy d/s obronnych i obrony cywilnej symbol OC,

- d) wieloosobowe stanowisko pracy d/s obsługi Rady Miejskiej, jej komisji i Zarządu Miasta - symbol BRM,

2 \podporządkowane Skarbnikowi Miasta:

- a) stanowisko pracy d/s kontroli - rewident symbol RU,

Wydziałami wieloosobowymi kieruje naczelnik, z wyjątkiem USC, na którego czele stoi kierownik.

Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyta organizację pracy wydziału oraz prawidłowo i sprawnie wykonywanie zadań. Naczelnicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im wydziałach. Przysługuje im prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, karania i nagradzania podległych im pracowników.

Naczelnik Wydziału Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich dokonuje oceny zgłoszonych wniosków pod względem formalno-prawnym i wraz ze swoimi uwagami przedkłada zgłoszone wnioski do decyzji Burmistrza.

W czasie nieobecności naczelnika wydziału z powodu choroby, urlopu innych przyczyn wszystkie czynności, należące do naczelnika wykonuje upoważniony pracownik wydziału.

Naczelnik wydziału ustala :

- 1 \podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników,
- 2 \szczegółową strukturę organizacyjną wydziału i symbolikę oznaczania spraw załatwionych przez wiele-i jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3 \zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 4 \zasady wykonywania czynności kontroli wewnętrznej wydziału.

Część IV

Zakresy działania wydziałów

ROZDZIAŁ I

ZADANIA WSPÓLNE DLA WYDZIAŁÓW URZĘDU

Paragraf 5

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:

- 1 \organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji rządowej, uchwałach Rady Miejskiej i uchwałach Zarządu Miasta oraz zarządzeniach wewnętrznych Burmistrza,

- 2 \przygotowanie niezbędnych materiałów wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 3 \przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, jej komisji i Zarządu Miasta,
- 4 \prowadzenie postępowania administracyjnego i przedkładanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5 \rozpatrywanie interwencji posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
- 6 \prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta kontroli jednostek organizacyjnych, podporządkowanych organom miasta,
- 7 \inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
- 8 \przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom miasta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 9 \usprawnienia organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 10 \prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 11 \podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12 \opracowywanie projektów umów z jednostkami organizacyjnymi na realizację określonych zadań,
- 13 \podejmowanie działań związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi,
- 14 \rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza i wydziału, badania ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 15 \reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
- 16 \wykonywanie określonych przez Burmistrza Miasta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej,
- 17 \prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych miasta oraz innych jednostek podporządkowanych organom miasta,
- 18 \analizowanie jakości usług oraz ocenianie stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez zakłady budżetowe i inne jednostki organizacyjne podporządkowane organom miasta,
- 19 \podejmowanie poza kolejnością w ramach przyjęć interesantów radnych oraz posłów na Sejm RP i senatorów w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, udzielanie informacji umożliwianie wglądu w sprawy, które ich interesują.

ROZDZIAŁ 2

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU

Paragraf 6

Do Wydziału Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, skarg i wniosków obywateli, sprawy kadrowe i szkolenia pracowników, prowadzenie spraw osobowych dyrektorów / kierowników / jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom miasta, sprawy planowania, organizowania i koordynowania działalności kontrolnej Urzędu oraz sprawy administracyjno-gospodarcze, a także sprawy obywatelskie, a w szczególności:

A W DZIEDZINIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH:

- 1 \realizowanie zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu Miasta i kierownika Urzędu Miasta, a w szczególności związanych z :
 - z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
 - kontrolę terminowego przygotowania materiałów na sesje R.M., posiedzenia Zarządu i komisji,
 - kontrolę terminowego przygotowywania odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji oraz postulaty i wnioski wyborców,
 - prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji rady kierowanych do Burmistrza,
 - występowaniem do kierowników wydziałów o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań albo o podjęciu innych działań,
 - obsługę sekretariatu Burmistrza i Zastępcy oraz Sekretarza Miasta,
 - kierowanie obiegiem dokumentów i pism adresowanych do Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza Miasta,
- 2 \realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków usprawniających, wynikających z tej kontroli,
 - usprawnienie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
 - nadzorowanie i kontrola stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 3 \realizowanie zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu wynikających z uchwał organów miasta oraz wewnętrznych aktów prawnych Burmistrza, a w szczególności:

-przekazywanie właściwym wydziałom /innym jednostkom organizacyjnym/ oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał R.M., wniosków komisji i ustaleń Zarządu i Burmistrza,
 -przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom /innym jednostkom organizacyjnym / zadań Burmistrza wynikających z przepisów prawa,

4 \realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków, a zwłaszcza

-prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich wydziałom /innym jednostkom organizacyjnym/ do załatwienia według właściwości,
 -organizowanie i nadzorowanie reagowania na krytykę prasową działalności Burmistrza i Urzędu oraz wykorzystywanie jej dla usprawnienia pracy Urzędu,
 -kontrolowanie prawidłowego i terminowego załatwiania skarg oraz wniosków i opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie.

5 \realizacji zadań dotyczących organizacji oświaty i, kultury:

- a) kierowania działalnością przedszkoli i szkół, ich zakładanie i likwidowanie, zapewnianie im lokali i wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz potrzebne środki finansowe i materialne, zapewnienie warunków mieszkaniowych i świadczeń nauczycielom oraz innym pracownikom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach,
- b) wykonywania zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli oraz personelu pomocniczego, w tym powoływania odwoływania dyrektorów,
- c) całokształtu spraw tworzenia działalności i likwidacji bibliotek publicznych,
- d) ustalania zasad w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów ich realizacji, uzgadniania programów działania w zakresie upowszechniania kultury z jednostkami gospodarki uspołecznionej i organizacjami społecznymi oraz organizowanie współdziałania w ich realizacji,
- e) tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury w tym także tworzonych w drodze umów i porozumień, określenia nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażenia w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe, oraz nadzorowanie ich działalności,
- f) nadawania statutu instytucji upowszechniania kultury,
- g) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- h) odmawianie wpisu do ewidencji i wykreślania z ewidencji,
- i) wyrażania opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, przyjmowania zaświadczeń o zamiarze likwidacji placówki, udzielania stosownej pomocy placówkom, których działanie jest celowe,
- j) żądania od placówek upowszechniania kultury informacji realizacji zadań statutowych, a także wizytowania placówek w zakresie działalności programowej oraz wydawania wiążących zaleceń,
- k) przekazywania oceny wizytowanych placówek z wnioskami w zakresie działalności programowej tych placówek,

- l) przekazywania oceny wizytowanych placówek z wnioskami w zakresie działalności programowej tych placówek,
- m) współdziałania ze społecznym ruchem kulturalnym,
- n) zlecenia organizacjom społecznym i ogniwoom społecznego ruchu kulturalnego, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury, z przyznawaniem na ten cel odpowiednich środków,

3. W DZIEDZINIE KADR I SZKOLENIA:

- 1) \prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu ,
- 2) \prowadzenie spraw osobowych i akt dyrektorów / kierowników / oraz ich zastępców jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom miasta,
- 3) \współuczestnictwo w gospodarowaniu etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) \prowadzenie spraw rezerwy kadrowej,
- 5) \prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) \prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 7) \wykonywanie czynności związanych z mianowaniem pracowników,
- 8) \prowadzenie ewidencji w systemie ' Magister',
- 9) \prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) \opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) \prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.

4. W DZIEDZINIE SPRAW ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH I SOCJALNYCH :

- 1) \zarządzanie budynkami administracyjnymi , gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
- 2) \prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu,
- 3) \prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami itp,
- 4) \wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji i automatyzacji prac biurowych w Urzędzie,
- 5) \prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, spraw poligrafii, łącznicy telefonicznej, teleksowej, telefaksowej i łączności radiotelefonicznej,
- 6) \gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 7) \prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 8) \prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochroną mienia Urzędu,
- 9) \prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu,
- 10) \techniczne zabezpieczenia stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Burmistrza,

DW DZIEDZINIE ZABEZPIECZENIA PRZECIWPÓŻAROWEGO:

- 1 \sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom miasta,
- 2 \prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem przez organy miasta:
 - zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - terenowym obowiązkowym i ochotniczym strażom pożarnym niezbędnych do działania środków alarmowania i łączności,
 - pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

DW DZIEDZINIE SPRAW OBYWATELSKICH:

- 1 \wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2 \prowadzenie ewidencji ludności,
- 3 \prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 4 \prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania zbiorów publicznych na obszarze miasta ,
- 5 \prowadzenie spraw z zakresu ochrony tajemnicy służbowej,
- 6 Do Wydziału Realizacji Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową , wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności :
 - 1 \opracowywanie i przedłożenie do uchwalania Radzie Miasta:
 - projektu budżetu miasta,
 - przychodów i rozchodów budżetowych,
 - 2 \ustalenie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych oraz wskaźników wiążących / funduszu wynagrodzeń/
 - 3 \analiza planów finansowych podległych Zarządowi jednostek budżetowych,
 - 4 \realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowania działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
 - 5 \inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych
 - 6 \opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzonych przez R.M.,
 - 7 \dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 8 \czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie miasta
 - 9 \prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy oraz rezerw specjalnego przeznaczenia w zakresie obrotów ,
 - 10 \sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 11 \prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów , odpisów wpłat i zwrotów / prerachowań /
 - 12 \kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
 - 13 \zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - 14 \rozliczanie wpływów między poszczególnych wierzycieli,
 - 15 \obsługa finansowo-księgowa Urzędu Miasta, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,

- 16 \współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów R.M., planowania rozliczeń z budżetem jednostek gospodarczych oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz współdziałanie z innymi organami powołanymi do ściągania i zwalczania przestępczości gospodarczej, informowania Urzędu Skarbowego o transakcjach z gospodarką nieuspołecznioną,
 - 17 \współdziałanie z organami PZU, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 18 \proponowanie wysokości stawek podatku od posiadania psów oraz pobór tego podatku,
 - 19 \pobieranie podatku od środków transportowych,
 - 20 \rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
 - 21 \fakturowanie sprzedaży mienia komunalnego, czynszów dzierżaw i.t.p.,
 - 22 \umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja,
 - 23 \naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT,
 - 24 \dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla gospodarki uspołecznionej indywidualnych gospodarstw rolnych oraz założenia i prowadzenia rejestru wymiarowego dla tych grup podatkowych,
 - 25 \zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych / karty gospodarstw, karty nieruchomości karty ewidencyjne wymiaru i poboru składki na KRUS / oraz dokumentacji,
 - 26 \nadzór nad prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i świadczenia na fundusz miejski pobieranego poza łączącym zobowiązaniem pieniężnym przez j.g.u.,
 - 27 \załatwienie odwołań i podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu miejskiego,
 - 28 \przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat oraz funduszu miejskiego.
- Do Wydziału Infrastruktury Technicznej i Społecznej należy prowadzenie spraw mieszkaniowych, remontów i utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych, dróg, ochrony środowiska oraz utrzymywanie czystości w mieście, handlu i usług, w szczególności:

A W DZIEDZINIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE:

- 1 \ustalania miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale mieszkalne(czynszu regulowanego i wolnego), lokale socjalne i użytkowe,
- 2 \nakazania udostępnienia lokalu,
- 3 \stanowienia zasad porządku domowego w budynkach stanowiących własność lub współwłasność gminy,
- 4 \zarządzania budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
- 5 \wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 6 \ wynajmu lokali socjalnych,
- 7 \wyrażania zgody na podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 8 \wyrażania zgody na przebudowę lokalu,

- 9 zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie,
- 10 przekwaterowanie osób pozostających w lokalach bez tytułu prawnego,
- 11 uregulowania najmu lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci,
- 12 przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki i remontu,
- 13 załatwienie spraw dotyczących zmiany lokali,
- 14 prowadzenie egzekucji administracyjnej w sprawach lokalowych,
- 15 usuwanie skutków samowolnych zajęć lokali,
- 16 przyznawania i kontroli wykorzystania dodatków mieszkaniowych,
- 17 prowadzenie ewidencji przyznawanych dodatków mieszkaniowych,
- 18 załatwianie sporów i odwołań w sprawach wysokości czynszów i dodatków mieszkaniowych,
- 19 nadzór i dokonywanie ocen utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy we właściwym stanie technicznymi sanitarno-porządkowym,
- 20 koordynacja działalności służb gospodarki mieszkaniowej w zakresie eksploatacji i remontów mieszkaniowego zasobu gminy,

3 W DZIEDZINIE DROGOWNICTWA PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE:

- 1 planowania i finansowania modernizacji, ochrony i utrzymania dróg lokalnych miejskich,
- 2 zarządzania siecią dróg lokalnych miejskich,
- 3 modernizacji, ochrony i utrzymania dróg lokalnych miejskich,
- 4 orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do jego stanu poprzedniego w wypadku jego naruszenia,
- 5 wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 6 wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasach drogowych dróg lokalnych miejskich na terenach komunalnych oraz na budynkach i budowlach komunalnych administrowanych przez Urząd Miasta reklam napisów reklamowych,
- 7 współpracy z organami wojewody oraz komendą Rejonową Policji w sprawach związanych z utrzymaniem dróg wojewódzkich położonych w granicach Miasta,
- 8 współpracy z podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi i instytucjami w sprawach koordynacji i wspólnego finansowania przedsięwzięć modernizacji, ochrony i utrzymania dróg lokalnych miejskich,
- 9 finansowania, modernizacji i utrzymania sieci oświetlenia ulicznego na terenie Miasta,

4 W DZIEDZINIE OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE:

- 1 wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, za wyjątkiem nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- 2 wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 3 usuwanie ograniczeń dotyczących czasu pracy albo korzystania z urządzeń technicznych i środków transportowych stwarzających uciążliwość pod względem hałasu i wibracji, w zakresie przewidzianym Ustawami,

- 4) zapewniania warunków do ochrony środowiska przed odpadami i warunków do utrzymania porządku i czystości,
- 5) stosowania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w Mieście,
- 6) nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta i dokonywanie jego okresowych ocen.
- 7) zatwierdzania ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 8) nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydawania zakazu wprowadzenia do wód zakazu wprowadzenia do wód otwartych, do miejskich urządzeń kanalizacyjnych oraz do gruntu ścieków nie odpowiadających warunkom,
- 9) przeprowadzania ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową,
- 10) zobowiązania do wykonywania prac zabezpieczających przed klęską żywiołową, albo do dostarczania na ten cel niezbędnych materiałów,
- 11) przyjmowania i przekazywania zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 12) nadzorowania utrzymania lasu komunalnego i zieleni miejskiej.

D W DZIEDZINIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE:

- 1) utrzymanie i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- 2) decydowaniu o zamknięciu cmentarza,
- 3) wprowadzanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
- 4) umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 5) nadzoru nad zabezpieczaniem dostaw wody dla ludności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za wodę i za odprowadzenie ścieków,
- 7) nadzoru nad funkcjonowaniem miejskich urządzeń odprowadzających ścieki sanitarne i deszczowe, oraz oczyszczających ścieki,
- 8) koordynacji zimowego utrzymania dróg i ulic lokalnych miejskich,
- 9) utrzymania oraz konserwacji miejsc pamięci narodowej położonych na terenie Miasta,
- 10) współpracy z organami państwowej służby Ochrony zabytków w sprawach dotyczących utrzymania obiektów zabytkowych położonych na terenie Miasta,

E W DZIEDZINIE HANDLU I USŁUG PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk w Mieście,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat targowych i sposobu ich poboru,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie Miasta napojów alkoholowych, nadzór i kontrola ich realizacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, nadzór nad jej działaniem,

- 6\ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za korzystanie z przejazdów środkami komunikacji miejskiej i cen za przewozy taksówkami,
- 7\ prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu.
- 8\ Do wydziału Budownictwa, Nadzoru Inwestycyjnego, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy prowadzenie spraw zagospodarowania przestrzennego i budownictwa, gospodarki gruntami i geodezji oraz rolnictwa leśnictwa, a w szczególności:

1\ W DZIEDZINIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I BUDOWNICTWA:

- 1\ ustalania przeznaczenia zasad zagospodarowania terenu gminy,
- 2\ określania polityki przestrzennej gminy w formie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3\ opracowywania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, łącznie z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowiska przyrodnicze,
- 4\ ogłaszania o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego, zawiadania właściwych do uzgodnień organów oraz sejmiku samorządowego, występowania o opinie do właściwych organów administracji rządowej,
- 5\ zawiadamiania na piśmie o terminie wyłożenia projektu planu,
- 6\ wykładania do publicznego wglądu projektu planu oraz prognozy, na okres co najmniej 21 dni oraz przyjmowania protestów i zarzutów,
- 7\ rozstrzygania o nieuwzględnieniu złożonych zarzutów,
- 8\ uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
- 9\ udostępniania do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania wypisów i wyrysów z planu,
- 10\ prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowego planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11\ dokonywania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 12\ pobierania jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 13\ tymczasowego zagospodarowania terenów w inny sposób niż zostało to określone w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 14\ wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15\ koordynowania rozbudowy urządzeń komunalnych programem rozwoju budownictwa,

- 16 \współpracy ze wszystkimi inwestorami mieszkaniowymi
- 17 \sporządzania wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji,
- 18 \przygotowywania propozycji podziału środków finansowych na poszczególne zadania w ramach istniejących funduszy i stały nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 19 \prowadzenia rejestru realizowanych inwestycji i ponoszonych wydatków,
- 20 \rozliczenia finansowego zadań inwestycyjnych,
- 21 \przekazywanie realizowanych inwestycji przyszłym użytkownikom bądź administratorom.

B W DZIEDZINIE GOSPODARKI GRUNTAMI, GEODEZJI I ROLNICTWA

- 1 \prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2 \sprzedaży przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawy najem gruntów gminnych osobom fizycznym,
- 3 \przejmowania od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność , w wieczyste użytkowanie i użytkowanie grunty,
- 4 \odpłatnego przekazywania w zarząd grunty gminne komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 5 \użyczania na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 6 \sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaży wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargów,
- 7 \zarządzania gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, oraz powierzania sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej, z włączeniem czynności wymagających decyzji administracyjnej,
- 8 \zarządzania gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
- 9 \dokonywania podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

- 10 dokonywani podziału nieruchomości poza planem zagospodarowania przestrzennego,
- 11 przejmowania na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału,
- 12 wyposażenia gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 13 wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic,
- 14 tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta
- 15 przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
- 16 wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 17 wydawania decyzji o przysługującej liczbie działek w razie sporu między współuprawnionymi do nabycia działki na własność lub otrzymania w użytkowanie wieczyste w przypadku nabycia przez Państwo lub wywłaszczenia gruntów przeznaczonych na realizację skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
- 18 ustalania cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków, nabywanej lub otrzymywanej w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności bądź wywłaszczenia nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 19 załatwiania z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane będzie skoncentrowane budownictwo rodzinne,
- 20 korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 21 składania oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 22 dokonywania zmiany gruntów ,
- 23 określania udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali
- 24 podejmowania decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie domu przez osoby fizyczne, polegające na powiększeniu liczby pokoi w domach, w których nie sprzedano wszystkich lokali,

- 25\wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 26\określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielu mieszkaniowych
- 27\udzielania zezwoleń na zbycie nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 28\wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzania odebrania gruntów stosownie do art 240 Kodeksu cywilnego,
- 29\przyjmowania zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 30\występowania z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 31\występowania z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytкового na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabyte pod budowę domu lub budynku przenieść własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
- 32\wydania decyzji określającej osobę nabywcę oraz przedmiot zbycia,
- 33\upoważniania właścicieli banków do zawierania umów o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste lub umów sprzedaży nieruchomości oraz dokonywania czynności związanych z zawieraniem tych umów,
- 34\wydawania decyzji o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabyciu nieruchomości,
- 35\przekazywania nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszania prawa zarządu tej części gruntu,
- 36\podejmowania decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania,
- 37\orzekaniu o wygaśnięciu orawa użytkowania,
- 38\orzekania o wygaśnięciu prawa zarządu,
- 39\przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 40\podejmowanie uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty
- 41\stosowania obniżek, aż do całkowitego zwolnienia łącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestrów,

- 41\ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 42\wprowadzania opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 43\wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy się nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanyymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1988r. o uregulowanie stanu prawnego,
- 44\określania zasad ustalania cen gruntów nie zabudowanych i znajdujących się pod zabudową,
- 45\wydawania decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesiania,
- 46\wydawania zezwoleń na zalesianie gruntów rolnych, które nie zostały przeznaczone do zalesiania w trybie określonym w art 14 ust.2,
- 47\występowania z wnioskiem do wojewody o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanów jeżeli wymaga tego interes społeczny, a koszty ich wykonania przekraczają możliwości finansowe właścicieli gruntów
- 48\wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i leśne,
- 49\sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 50\wykładania projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntu do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenia projektu programu.
- 51\pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
- 52\określenia warunków i wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- 53\nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku zrekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użycznianin innych gruntów,
- 54\zwalniania z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej,
- 55\nakazywania właścicielowi gruntu zalesiania, zadrzewiania, zakrzewiania, założenia użytków zielonych, sadów oraz plantacji wieloletnich z zapewnieniem mu bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek lub nasion roślin,
- 56\rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznane osoby,

- 5 nakładania kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji,
- 6 stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonywania obowiązków określonych w ustawie (art 40),
- 7 nakładania obowiązku uiszczenia opłat z tytułu odlogowania gruntów oraz zawieszania tego obowiązku (art. 42 ust.2,3,5)
- 8 ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej (art.45 ust.2)
- 9 zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 0 rekultywacji i meliorowania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych
- 1 przekazywania gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkom Działkowców,
- 2 przekazywania gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 3 doprowadzanie infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych,
- 4 przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 5 wykonywanie do wykonania określonych czynności lub wykonywanie zastępcze,
- 6 przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczają choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 7 wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 8 nakazywania posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 9 zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s obsługi prawnej należą w szczególności sprawy z dziedziny :
- 0 przyjmowania pism sądowych lub prokuratorskich, a także pochodzących od organów administracji publicznej w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi,
- 1 wywieszania w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora, dla strony której miejsce pobytu nie jest znane,
- 2 wywieszanie w lokalu Urzędu obwieszczeń o licytacji, oraz przyjmowania innych obwieszczeń,
- 3 składania na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtwarzania akt sądowych,
- 4 przyjmowania usnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

- 6 \przygotowania i przeprowadzania wyborów Ławników ludowych do sądów wojewódzkich i rejonowych oraz członków kolegium d/s wykroczeń we współudziale z Biurem Rady Miejskiej,
 - 7 \udzielanie informacji pracownikom obowiązującym w danej dziedzinie prawie,
 - 8 \bieżące informowanie kierownictwa oraz pozostałych pracowników funkcjonujących Urzędu o zmianach w obowiązującym prawie,
 - 9 \opracowywanie treści porozumień zawieranych przez Zarząd Miasta,
 - 10 \prowadzenie spraw z zakresu promocji Miasta,
 - 11 \realizacja polityki Miasta w zakresie przekształceń własnościowych,
 - 12 \dokonywanie analiz stanu prawnego przekształceń własnościowych,
6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy d/s kontroli-rewidenta należą sprawy z dziedziny bezpośredniej realizacji funkcji, sprawozdawczej przez Burmistrza, Jego Zastępcę, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta wobec Urzędu Miasta i pozostałych miejskich jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:
- 1 \prowadzenia kontroli instytucjonalnej w dziedzinie zadań własnych gminy oraz zleconych:
 - powierzonych z zakresu administracji rządowej w sferze wydatkowania środków finansowych z budżetu miasta,
 - 2 \inicjowania tematów kontroli i proponowania podmiotów do przeprowadzania kontroli,
 - 3 \przedstawiania Skarbnikowi Miasta projektu rocznego planu kontroli,
 - 5 \sporządzania protokołu z kontroli,
 - 6 \opracowywania projektu wniosków pokontrolnych i przedstawiania go Skarbnikowi Miasta,
7. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczegółowych, a w szczególności:
- 1 \przyjmowanie wymaganych dokumentów zapewnień o zawarciu małżeństwa,
 - 2 \sporządzanie aktu małżeństwa, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: aktów małżeństwa, aktów zbiorczych wystawianie wypisów i zaświadczeń,
 - 3 \prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństw
 - 4 \prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorczych, uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów, wydawanie wypisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dzieci oraz nadaniu nazwiska dziecku przez ojca dziecka,

- 5 \przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
 - 6 \powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisu ksiąg,
 - 7 \przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum,
 - 8 \prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - 8 \wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa poza stałym miejscem zamieszkania przed kierownikiem innego USC,
 - 9 \załatwianie spraw konsularnych, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 10 \wydawanie decyzji na wcześniejsze zawarcie małżeństwa /bez miesięcznego terminu wyczekiwania/,
 - 11 \wydawanie zaświadczeń o utracie obywatelstwa polskiego i poświadczeń obywatelstwa polskiego,
 - 12 \przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeństwa
- Do Biura Rady Miejskiej należą sprawy związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16 poz 95/, a w szczególności:
- 1 \wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 2 \obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, a merytoryczna w zakresie zleconym, jej komisji i Zarządu, a w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe jednostki organizacyjne, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady, posiedzenia Komisji Zarządu, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich właściwym komisjom, prowadzenie rejestrów uchwał rady oraz uchwał i zarządzeń porządkowych Zarządu, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.
 - 3 \współudział w opracowywaniu projektów rocznych planów pracy Rady Miejskiej i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwał planów.
- Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s Obronnych i Obrony Cywilnej należy w szczególności prowadzenie spraw w dziedzinie:

A SPRAW OBRONY CYWILNEJ W ZAKRESIE

- 1 \przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 2 \organizowania wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz tryb ich realizacji,
- 3 \uwzględniania postulatów dotyczących potrzeb obrony cywilnej, przekazywanych przez organy obrony cywilnej,
- 4 \tworzenie formacji obrony cywilnej,

- 5 \przeznaczania na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 6 \nakładania świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7 \planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 8 \dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 9 \opracowywania planów działania w dziedzinie obrony cywilnej gminy oraz nadzorowania opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 10 \organizowania szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- 11 \przygotowania i zapewnienia działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 12 \kierowania tworzeniem, przygotowaniem do działania działaniem formacji obrony cywilnej,
- 13 \kierowania przygotowaniem rozśrodkowania /przyjęcia/ załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych działań,
- 14 \zapewnianie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania/przyjęcia/ i ewakuacji oraz akcji ratunkowych,
- 15 \planowania i przygotowania odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienia warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
- 16 \zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpowodziowych,
- 17 \przygotowania i zapewnienia funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 18 \zapewnienia przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miastach, wsiach, zakładach pracy oraz środków transportu,
- 19 \organizowania realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 20 \planowania wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materiałowych przydatnych do

realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowania w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,

- 21) przygotowania zakładów społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,,
- 22) planowania i zaopatrywania formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków umundurowania,
- 23) planowania, rozdzielania i realizowania - w ramach limitu wydatków obrotowych-środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 24) organizowania ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia ,
- 25) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy,
- 26) prowadzenia działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
- 27) ustalania zadań i kontrolowania stanu przygotowań w zakresie obrony cywilnej instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych mających siedziby na terenie działania,
- 28) powoływania zespołów ds rozśrodkowania /przyjęcia załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz innych zespołów w/g odrębnych ustaleń Szefa OC Województwa,
- 29) organizowania magazynów sprzętu obrony cywilnej,
- 30) współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych.

B SPRAW OBRONNYCH W ZAKRESIE:

- 1) opracowywania i utrzymywania w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
- 2) merytorycznego opracowania i utrzymania w ciągłej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację "zestawów zdań" przewidzianych do wykonania w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 3) wykonania czynności związanych z opracowaniem i złożeniem wniosków do planu świadczeń na rzecz obronności kraju,

- 4 \opracowania i utrzymywania w ciągłej aktualności dokumentów organizacyjnych dla jednostek przewidzianych do objęcia ich militaryzacją,
- 5 \organizowania ochrony i obrony obiektów zaliczonych do kategorii III- znajdujących się na administrowanym terenie,
- 6 \opracowania i utrzymywania w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- 7 \współudział w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej zastępczych miejsc szpitalnych,
- 8 \podejmowania przedsięwzięć związanych z przekazaniem jednostkom podległym i nadzorowanym zadań w zakresie obronności, określeniem zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowania ich realizacji,
- 9 \udzielania podległym i nadzorowanym jednostkom pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań obronnych,
- 10 \przygotowywania i przeprowadzania rejestracji przedpoborowych,
- 11 \aktualizowania dokumentacji sporządzonej w czasie rejestracji przedpoborowych celem prawidłowego wykorzystania jej do sporządzania list poborowych,
- 12 \wykonywania zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy i szkoły ewidencji dla potrzeb poboru,
- 13 \udziału w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 14 \prowadzenia czynności wyjaśniająco poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 15 \przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach o uznaniu konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny „ prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 16 \wnioskowania nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i potrzeb Sił Zbrojnych oraz ewidencjonowania ich wykonania
- 17 \realizacji zadań związanych z uzupełnieniem Sił Zbrojnych rezerwami osobowymi-organizacją doręczania dokumentów, powołania systemu akcji kurierskiej i pośtańczej oraz przewozu żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych.

10. Do zadań samodzielnego stanowiska -Radca Prawny Urzędu należy w szczególności :

- 1 \udzielanie wewnętrznym jednostkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

2 \informowanie o :

- a \zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b \uchybeniach w działalności jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień ,
- 3 \uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach , których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
- 4 \sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w podporządkowanych samorządowi jednostkach,
- 5 \nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 6 \występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7 \opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 8 \opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydawanych przez podporządkowane samorządowi jednostki organizacyjne
- 9 \inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywania informacji i wniosków wynikających z tych ocen.

Część V

Organizacja działalności kontrolnej

Paragraf 7

1 Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje: Burmistrz, Sekretarz Miasta naczelnicy wydziałów oraz inni pracownicy Urzędu w zakresie powierzonych im obowiązków.

2 Zasady tryb oraz organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie ustala Burmistrz.

Paragraf 8

1 Kontrolę zewnętrzną jednostek podporządkowanych Zarządowi Miasta sprawuje w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Zarząd Miasta.

Część VI

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych

Paragraf 10

- 1 Projektami wewnętrznych aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - 1 \zarządzeń Burmistrza,
 - 2 \pism okólnych Burmistrza,

Paragraf 11

- 1 Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy wydział merytoryczny.
- 2 Wydział, o którym mowa w ustępie 1 obowiązany jest uzgodnić opracowany przez siebie projekt z innymi zainteresowanymi wydziałami. Uzgodnienia powinny być potwierdzone podpisami naczelników wydziałów
- 3 Po dokonaniu uzgodnień, o którym mowa w ust. 2 projekt aktu prawnego należy przedłożyć do zaopiniowania Rady Prawnemu.
- 4 Projekt aktu prawnego z uzgodnieniami i opinią rady prawnego właściwy wydział merytoryczny przedkłada dla Z-cy Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta do wstępnej akceptacji.
- 5 Po dokonaniu czynności, o których mowa w ustępach poprzedzających projekt aktu prawnego kierownik właściwego wydziału przedkłada do ostatecznego podpisu Burmistrzowi Miasta.
- 6 Po podpisaniu przez Burmistrza Miasta, akt prawny podlega rejestracji przez Wydział Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich.

Część VII

Organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych i innych dokumentów

Paragraf 12

1. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą aktów prawnych wydawanych przez naczelne organy władzy i administracji państwowej, Radę Miejską i Burmistrza Miasta.

Paragraf 13

1. Akty prawne i inne dokumenty kieruje Burmistrz Miasta do Wydziału Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich.
2. Wydział Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich:
 - 1 \prowadzi centralną ewidencję wewnętrzną aktów prawnych i innych dokumentów, z których wynikają zadania dla Urzędu,
 - 2 \przekazuje zainteresowanym wydziałom sprawujące funkcję koordynacyjną akty prawne do realizacji.
 - 3 \kompletuje zbiory aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta.

Paragraf 14

Naczelnicy wydziałów podejmują czynności i działania mające na celu wykonanie aktów prawnych i innych dokumentów.

Część VIII

Załatwianie interesantów.

Paragraf 15

1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od 900 do końca pracy.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Zarząd Miasta w oparciu o postępowanie kpa i przepisy wydane na jego podstawie.

Paragraf 16

Burmistrz zapewnia stosowną informację dla Obywateli o pracy Urzędu i innych jednostkach organizacyjnych.

Paragraf 17

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Interesanci mogą uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.
3. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
4. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Paragraf 18

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania Obywateli.
2. Pracownik nie może żądać żadnych zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

Część IX

Zasady podpisywania /aprobaty / pism.

Paragraf 19

1. Pisma do podpisu Burmistrz lub Zastępcy, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta w sprawach zastrzeżonych zgodnie z niniejszym regulaminem do decyzji lub aprobaty Burmistrza, Z-cy, Sekretarza i Skarbnika przygotowuje wydział stosownie do zakresu działania .
2. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku wydziałów projekt pisma przygotowuje wydział wiodący wyznaczony przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
3. Naczelnicy wydziałów przedkładający projekt załatwiania sprawy do decyzji lub akceptacji Burmistrza, Jego Z-cy, Sekretarza i Skarbnika stwierdzają podpisem na kopii prawidłowość jego przygotowania.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza wstępnie aprobuje Sekretarz Miasta zgodnie z podziałem obowiązków w kierownictwie Urzędu Miasta..
5. Sekretarz Miasta podpisuje pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, a także organizowanie pracy biurowej w Urzędzie.

Część X

Obieg korespondencji

Paragraf 20

Bieg korespondencji prowadzony jest zgodnie z zarządzeniem nr 49 Prezesa R.M. z dnia 19 lipca 1990 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urządzie gmin, związków komunalnych i sejmików samorządowych.

Część XI

Zamawianie, przechowywanie pieczęci Urzędowych.

Paragraf 21.

Wskroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych zwanych dalej pieczęciami- należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa i odpowiednim zapisie w otoku, nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.

Paragraf 22

Zamawianie pieczęci dla potrzeb Burmistrza dokonuje w Mennicy Państwowej Wydział Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnie o pieczęciach.

Paragraf 23

1. Przekazywanie pieczęci przez Wydział Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich naczelnikom wydziałów lub upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Wydział Spraw Organizacyjnych, Spraw Pracowniczych i Obywatelskich.

Paragraf 24

1. Przechowywanie pieczęci Burmistrza oraz opatrywanie dokumentów Burmistrza w odcisk tej pieczęci należy do pracownika wyznaczonego przez Wydział Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich.

2. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do naczelnika wydziału lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.

Paragraf 25

Pieczęcie które z powodu uszkodzenia ,zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać protokolarnie wydziałowi Spraw Organizacyjnych , Pracowniczych i Obywatelskich.

Część XII

Obowiązki , prawa, zakres odpowiedzialności pracowników urzędu oraz porządek i dyscyplina pracy.

Paragraf 26

Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1 \przestrzeganie prawa,
- 2 \wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3 \informowanie organów, instytucji i osób .fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4 \zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo potwierdzonym,
- 5 \zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktach z Obywatelami,
- 6 \zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7 \należyte,sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,

Paragraf 27

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a w szczególności:

- 1 \wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp. i p. poż.,jak również przestrzegać ustaleń Burmistrza w tym zakresie,
- 2 \dbać o należyty stan pomieszczeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

Paragraf 28

Prawa pracowników urzędu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

Paragraf 29

1. Pracownicy Urzędu będący pracownikami mianowanymi ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę w przypadku naruszenia obowiązków pracownika mają zastosowanie kary przewidziane w kodeksie pracy.

Paragraf 30

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest w Wydziale Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik który spóźni się do pracy natychmiast po przybyciu do Urzędu zgłasza Burmistrzowi lub Sekretarzowi Miasta przyczynę spóźnienia.

Paragraf 31

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
3. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy oraz odpracowywanie czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala Burmistrz.

Paragraf 32

Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy jest dozwolone za zezwoleniem Burmistrza.

Paragraf 33

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powiadamia Burmistrza, Sekretarza Miasta bądź bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności, a w przypadkach nieprzewidzianych w czasie możliwie najkrótszym.

Paragraf 34

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Burmistrza.

Paragraf 35

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
1 \nieterminowe i niedbałe załatwianie spraw,

- 2 \nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnienie lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3 \stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4 \zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5 \nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Paragraf 36

1. Pracownicy mianowani jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta, z wyłączeniem kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikom mianowanym za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według wyboru wynagrodzenie lub wolny czas z tym, że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Paragraf 37

W sprawach zatrudnienia poza normalnymi godzinami pracy pracowników Urzędu mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

Paragraf 38

Pracownikom Urzędu za wzorowe wykonywanie zadań służbowych mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia na zasadach i w formie określonej przez Burmistrza.

Część XIII

Paragraf 39

Kierownicy wydziałów zobowiązani są do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1 \ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16, poz 95z późniejszymi zmianami/ ,
- 2 \ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych/Dz.U. Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami/,
- 3 \ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r.Kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U. z 1980 r Nr 9 poz 26 z późniejszymi zmianami/,
- 4 \ustawą z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej /Dz.U. Nr 40 poz.271
- 5 \Statutem Miasta,
- 6 \niniejszym regulaminem,
- 7 \instrukcją kancelaryjną .

Paragraf 40

Określenie w nowo wydanych, powszechnie obowiązujących aktach prawnych nowych kompetencji organów samorządowych lub zniesienie dotychczasowych, co w konsekwencji powodowałoby nieznana zmianę w zakresie zadań Urzędu Miasta, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzania zmian w regulaminie organizacyjnym.

Paragraf 41

Integralną część regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta stanowi wykaz pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie : wyboru, powołania i mianowania - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta**

**wykaz
pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na
podstawie**

1. wyboru:
 - 1 \Burmistrz.
 - 2 \Zastępca Burmistrza.
2. powołania:
 - 1 \Sekretarz Miasta.
 - 2 \Skarbnik Miasta.
 - 3 \Kierownik USC.
 - 4 \Zastępca Kierownika USC.
3. mianowania :
 - 1 \Naczelnik Wydziału Spraw Organizacyjnych, Pracowniczych i Obywatelskich.
 - 2 \Naczelnik Wydziału Budownictwa, Nadzoru Inwestycyjnego, Gospodarki,
Grunтами i Rolnictwa.
 - 3 \Naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej i Społecznej.
 - 4 \Naczelnik Wydziału Realizacji Budżetu - Główny Księgowy Urzędu.