

U C H W A Ł A Nr 58/XII/91

Rady Miejskiej w Głownie  
z dnia 4.03.1991r

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Głownie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art.40 ust. 2 ustawy  
z dnia 8 marca 1991r o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16  
poz. 95) Rada Miejska w Głownie

u c h w a ł a , co następuje ;

- § 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego  
w Głownie stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/89 Naczelnika Miasta Głowna  
z dnia 30.06.1989r w sprawie regulaminu wewnętrznego  
Urzędu Miejskiego w Głownie.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu  
przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu  
Miejskiego w Głownie.

*[Signature]*  
Przewodniczący Rady Miejskiej

4

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO  
W GŁOWNIE

§ 1.

Urząd Miejski w Głownie zwady dalej Urzędem Miejskim realizuje zadania :

1. Własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8.03.1990r o samorządzie teretorialnym Dz.U.Nr 18 poz 95 .
2. Zlecone przez organy administracji rządowej .
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych .

§,2.

- 1.Pracą Urzędu Kieruje BURMISTRZ przy pomocy ZASTĘPCY BURMISTRZA
- 2.SEKRETARZ w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i Warunki jego działania ,a także organizuje pracę Urzędu .

§ 3.

1.W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1.Wydział Finansowy
- 2.Wydział Organizacyjny
- 3.Wydział Spraw Obywatelskich
- 4.Wydział Geodezji i Rolnictwa
- 5.Wydział Architektury ,Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska
- 6.USC

§ 4.

1.W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1.Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego
- 2.Kierownik Wydziału Organizacyjnego
- 3.Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
- 4.Kierownik Wydziału Geodezji i Rolnictwa
- 5.Kierownik Architektury ,Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska
- 6.Kierownik USC

§ 5 .

Wydziały i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza .

§ 6 .

Do wspólnych zadań Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności :

1. Przygotowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady , Zarządu i Komisji
2. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy .
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
4. Współdziałanie z organami samorządowymi , organizacjami społeczno - politycznymi i jednostkami gospodarczymi działającymi na terenie gminy .
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości .
6. Współdziałanie w właściwych organami administracji rządowej .
7. Przygotowywanie okresowych ocen , analiz , informacji i sprawozdań.
8. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej .
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych w zakresie I Instancji i odwołań wnoszonych do II Instancji .

§ 7 .

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych Wydziałów należy :

1. Do zadań Wydziału Finansowego :
  1. Opracowywanie budżetu Gminy , analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami ,
  2. Zapewnienie bilansowania potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi ,
  3. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej ,
  4. Naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie ,
  5. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie podmiotów gospodarczych ,
  6. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego ,

7. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu.
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa, obsługa prawna Urzędu.
4. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą:
  - a. Zarządu Gminy,
  - b. Rady Gminy,
  - c. jednostek pomocniczych
6. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
7. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
8. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy b.h.p. i p.poż.
9. Wdróżanie informatyki do Urzędu Miejskiego.
10. Prowadzenie kancelarii i archiwum.
11. Współpraca MOK, MBP, MOPS, Przedszkoli.
12. Prowadzenie ewidencji działalności inicjatyw gospodarczych handlu.
13. Opracowanie programu usług.
14. Organizacja targowisk i hal.
15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i spożycie napojów alkoholowych oraz kontrola nad ich funkcjonowaniem.
16. Prowadzenie akcji dyżurów na wypadek akcji "W" i na bieżąco.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Prowadzenie spraw meldunkowych i dokonywanie wpisów o dopełnieniu obowiązku zameldowania i wymeldowania w dokumentach tożsamości.

3. Prowadzenie kartoteki mieszkańców ,
4. Przestrzeganie przepisów meldunkowych
5. Sporządzanie i wydawanie dokumentów tożsamości
6. Sprawy związane z wyborami Prezydenta RP ,Parlamentu, Samorządu i Referendum - przygotowywanie spisów wyborców ,
7. Prowadzenie spraw w zakresie obronności, OC i innych spraw określonych odrębnymi ustawami ,
8. Przygotowanie Urzędu do działania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej oraz w czasie wojny - "P " i " W "
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p-poż. gminy.
10. Prowadzenie magazynu OC
11. Wykonywanie zadań z zakresu spraw wojskowych ,
12. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych
13. Sprawy poufne
14. Udzielenie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek Publicznych
15. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne
16. Współdziałanie z Organami Ścigania i Wymiaru Sprawiedliwości w zakresie utrzymania porządku publicznego ,
17. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawiska patologii społecznej
18. Współpraca z WKU ,Rządowym Centrum Informatyki (PESEL)
19. Wnioskowanie w sprawie modernizacji dróg ,
20. Wnioskowanie w sprawie kierowania ruchem z zastosowaniem urządzeń sygnalizacji świetlnej
21. Organizacja i zarządzanie ruchem drogowym, w tym oznakowanie dróg , ograniczenie ruchu ,bezpieczeństwo ruchu na drogach publicznych
22. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów o bezpieczeństwie i porządku ruchu drogowego , współpraca z organami Policji i innymi jednostkami w zakresie czynności dotyczących spraw ruchu drogowego .
23. Występowanie z wnioskami w sprawach z zakresu : telekomunikacji , komunikacji miejskiej, ustalanie linii i kursów autobusowych
24. Powoływanie jednostek gospodarki społecznej do obowiązkowych świadczeń transportowych w drodze nadzoru
25. Wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny , jeżeli impreza powodująca utrudnienie ruchu lub wymagająca korzystanie z dróg ma się odbyć na obszarze rejonu ( art 53.ust 1 pkt 1)

26. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych ( art 58 ust 2 )
27. Dopuszczenie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwymi dokumentami ( art 58 ust 9 )
28. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu ( kasacji ) bądź o zmianie swego adresu ( siedziby ) ( art 60 ust 2 )
29. Wycofywanie z ruchu pojazdów ( art 61 ust 1 )
30. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów ( art 61 ust 5 )
31. Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego ( art 64 ust 1 )
32. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy ( art 73 ust 2 )
33. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami ( art 76 ust 1 )
34. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zagubieniu prawa jazdy i wydawaniu wtórników prawa jazdy ( art 77 )
35. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się daniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia ( art 80 ust 1 )
36. Wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzenia kwalifikacji ( art 82 ust 1 )
37. Zatrzymanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami ( art 84 ust 6 )
38. Zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami ( art 84 ust 6 )
39. Zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi ( art 84 ust 8 )
40. Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi (art 85 ust 1 )
41. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami ( art 85 ust 3 )
42. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami, pojazdami zaprzęgowymi ( art 85 ust 4 )

Do zadań Wydziału Geodezji i Rolnictwa

I. Z zakresu Geodezji i Gospodarki Gruntami

A. Zadania własne

1. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
2. Wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów oraz zatwierdzenie projektu programu.
3. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
4. Opracowywanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne.
5. Wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty pod wydzielenie ulic i placów.
6. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, przekazywanie w Zarząd użytkowania, najem i dzierżawa gruntów komunalnych.
7. Dokonywanie zmiany gruntów.
8. Orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu gruntów.
9. Naliczanie opłat za korzystanie z gruntów komunalnych.
10. Naliczanie opłat za niewykorzystywanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
11. Orzekanie o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i odebranie gruntu komunalnego.
12. Wykonywanie prawa pierwokupu.
13. Zapewnienie gruntów na potrzeby ogródków działkowych zgodnie z uchwałami Rady.
14. Przekazywanie gruntów Polskiemu Związkowi Działkowców zgodnie z uchwałami Rady.
15. Prowadzenie nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.

B. Zadania zlecone ustawowo.

1. Typowanie do sprzedaży nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi.
2. Ustalanie kandydatów na nabywców i prowadzenie sprzedaży w drodze przetargu.
3. Wydawanie decyzji określających warunki wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
4. Rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznane osoby.
5. Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi gruntów.

C. Zadania zlecone przez <sup>U</sup> rząd Rejonowy na mocy porozumienia

1. Orzekanie w sprawie przejęcia nieruchomości rolnych na własność Państwa
2. Podwyższanie lub obniżanie ceny gruntów PFZ
3. Ustalenie wspólnot gruntowych, wykazu upoważnionych do udziału i ich wartości
4. Wydawanie decyzji o przejęciu gospodarstw rolnych przez Państwo na wniosek rolnika ,
5. Orzekanie o wielkości udziałów gruntu oraz ustanowienie służebności gruntowej
6. Zatwierdzenie projektu podziału nieruchomości
7. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów
8. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów
9. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości
10. Prowadzenie gospodarki zasobem Państwowego Funduszu Ziemi

Z zakresu rolnictwa

1. Przygotowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej Komisje
2. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej
3. Koordynowanie gospodarki nasiennej , a w szczególności :  
- współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia wymagań fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich
4. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
5. Koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości
6. Nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli
7. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej
8. Opracowanie wspólnie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcji w rolnictwie
9. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku
10. Nadzór nad gospodarką wodną w zakresie uprawnień wynikających z ustawy Prawo Wodne pozostawionych Gminie jako zadania własne i zlecone na podstawie ustawy o podziale zadań i kompetencji Dz.U.Nr . 34 z 1990 r poz 198 .
11. Ochrona przed powodzią i przyznanie odszkodowań za straty poniesio-



- ne przy działaniach przeciwpowodziowych
12. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją urządzeń melioracyjnych
  13. Organizowanie zaopatrzenia miasta w wodę
  14. Współdziałanie w zakresie prowadzenia pracy melioracji gruntów na terenie gminy
  15. Organizacja działań w zakresie zadrzewienia i ochrony przyrody
  16. Nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności państwa
  17. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i zadrzewień
  18. Prowadzenie rejestru pomników przyrody zapewnienie prawidłowego ich utrzymania - współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody
  19. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej
  20. Ustanawianie parku miejskiego i utrzymanie parków miejskich

Wydział Architektury, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska

I. Ustawa o ochronie przyrody

Ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych

Prawo Lokalowe

Ustawa o ochronie i kształtowaniu środowiska

Ustawa Prawo Wodne

Ustawa o planowaniu przestrzennym

Ustawa o drogach publicznych

Ustawa o grobach i cmentarzach wojennych

Ustawa Prawo Budowlane

Inwestycje miejskie

Sprawozdawczość miesięczna, kwartalna i roczna

Koordynacja i współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki

Komunalnej i Mieszkaniowej - w sprawach mieszkaniowych i

infrastruktury

II. Do zadań Wydziału Architektury Infrastruktury Technicznej i

Ochrony Środowiska

- wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art 18 Ustawy o ochronie przyrody
- Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych
- Decydowanie o zamknięciu cmentarzy

- Utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi
- Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania
- Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą
- Cofanie zgody nad zawarcie umowy o opiekę nad najemcą
- Określenie zakresu współdziałania wynajmującego z organami gminy
- Naliczanie miesięcznych czynszów najmu za lokal użytkowy
- Roztrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji
- Nakazanie udostępnienia lokalu
- Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność organu samorządu terytorialnego
- Orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych
- Wprowadzanie i znoszenie szczegółowego trybu najmu budynków i lokali
- Roztrzyganie spraw dot. zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań
- Wydawanie decyzji o przydziale lokali w domach prywatnych w przypadku niezadysponowania przez okres 6 miesięcy przez właściciela .
- Przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego
- Przydział lokali mieszkalnych użytkowych oraz pomieszczeń zastępczych
- Stwierdzenie utraty ważności decyzji o przydziale
- Przydziały zwolnionej liczby w lokalach wspólnych
- Przydziały lokali pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony
- Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu
- Wyrażenie zgody na przebudowę lokalu
- zmiana przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i użytkowego na mieszkalny
- Zadysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przejęcia przez najemcę lokalu zamiennego
- Przekwaterowanie do pomieszczeń zastępczych osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy

- Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy
- Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki i remontu
- Zmiany w stanie zajmowania lokali użytkowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej ze względu na ważne powody społeczno-gospodarczo
- Cofnięcie przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego
- Przydziały lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego czy w razie klęski żywiołowej
- Dostarczanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe w miarę posiadanych lokali
- Załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali
- Ustalanie ekwiwalentu przy zamianie lokali
- Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych
- Usuwanie skutków samowoli lokalowych
- Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
- Możliwości nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nie należycie oczyszczonych
- Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych
- Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią
- Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości
- Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji
- Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości
- Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska
- Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów
- Podejmowanie uchwał w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego
- Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów
- Uchwalanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzeni

- Uchwalania założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy
- Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści
- Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczających poza obszar jednostek podziału administracyjnego
- podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego
- podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu
- uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych
- Dokonanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu
- Udzielenie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym
- Uzgodnienie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi z właściwymi organami
- Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji
- Prowadzenie rejestru z wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji
- Zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organów uprawnionych do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji, związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem realizowanego obiektu
- Wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich
- Wydawanie opinii w zakresie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych i lokalnych miejskich
- Zaliczenie dróg do kategorii dróg zakładowych
- Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich, gminnych
- Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych miejskich
- Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych miejskich w granicach miasta
- Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych miejskich do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
- Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie dróg gminnych i lokalnych

- miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową
- Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej
  - Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi
  - Zatwierdzanie planów realizacyjnych i rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno-budowlanych projektów
  - Ustanawianie stref ochronnych oraz sposobów ich zagospodarowania
  - Udzielanie zgody na zmianę sposobu wykorzystywania terenu bez dokonania inwestycji
  - Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych
  - Wydawanie pozwoleń na budowę
  - Przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora
  - Orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę
  - Wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych
  - Wydawanie decyzji na wstrzymanie robót budowlanych
  - Wydawanie decyzji o nakazie przymusowej rozbiórki
  - Wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki lub przejeciu na własność państwa obiektów budowlanych i ich części będących w budowie lub wybudowanych niezgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie ich budowy
  - Odraczenie wykonania przymusowej rozbiórki obiektu budowlanego
  - Wydawanie decyzji nakazującej wykonanie w oznaczonym terminie zmian lub przeróbek niezbędnych do doprowadzenia obiektu budowlanego, terenu nieruchomości lub strefy ochronnej do stanu zgodnego z przepisami
  - Przyjmowanie zawiadomień o oddaniu obiektu budowlanego do użytku
  - Wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych co do których wydano nakaz dokonania zmian i przeróbek
  - Udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
  - Wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektów budowlanych nie użytkowanych zniszczonych nie wykończonych nie nadających się do remontu odbudowy lub wykończenia
  - Wydawanie decyzji o podjęciu niezbędnych środków zabezpieczających mających na celu usunięcie niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego :

1. Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i spraw dotyczących zawierania małżeństw, rejestracji urodzeń i zgonów.

§ 8

Kierownicy poszczególnych wydziałów określają zakres obowiązków pracowników w formie zakresu czynności dla danego stanowiska pracy.

§ 9

Integralną część regulaminu organizacyjnego Urzędu stanowią załączniki od 1 do 8.

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego

Załącznik Nr 2

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

Załącznik Nr 3

Zasady i tryb postępowanie przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

Załącznik Nr 4

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

Załącznik Nr 5

Organizacja działalności konterolej

Załącznik Nr 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

Załącznik Nr 7

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

Załącznik Nr 8

Tryb pracy Urzędu Miejskiego.

- I. Gminne jednostki organizacyjne i przedsiębiorstwa działające na terenie gminy i wykonujące jej zadania:
1. Miejski Ośrodek Kultury
  2. Miejska Biblioteka Publiczna
  3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
  4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
  5. Miejskie Przedszkole Nr 1
  6. Miejskie Przedszkole Nr 2
  7. Miejskie Przedszkole Nr 3
  8. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- II. Statuty i regulaminy gminnych jednostek organizacyjnych zatwierdza Zarząd Miasta a przedsiębiorstw Rada Miejska.

Załącznik Nr 3  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.  
Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.  
Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 2

Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące / przepisy gminne/ w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają :

1. Rada Miejska w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Zarząd Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Zarządzenie wydane przez zarząd gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy w trybie art.41 wyżej cyt. ustawy.



§ 4

1. Rada Miejska ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Zarządowi Miasta przysługuje prawo wydawania uchwał w celu wykonania uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutu gminy.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.
4. W przypadku określonym w ust. 3 Burmistrz posiada prawo wydawania zarządzeń.  
Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Burmistrz, Zastępca Burmistrza wydają akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników.  
Okólniki te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 5

1. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.  
Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6

Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

U W A G A

Dotychczasowe zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez podstawowe jednostki stopnia podstawowego, dotyczące techniki legislacyjnej, stosuje się odpowiednio.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania  
i załatwiania indywidualnych spraw obywateli  
w Urzędzie Miejskim

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu /wydziałów/ oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje komórka właściwa do spraw organizacyjnych.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów
  - rozstrzygnięcia sprawy , w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania.
  - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
  - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności
  - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
  
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Burmistrz Miasta Główna, Zastępca Burmistrza, Kierownicy Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Wydział Organizacji i Wydział Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza lub Zarząd Gminy:

1. Kierownik Wydziału Finansowego lub w pełnomocnictwie kierownicy Wydziałów w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
2. Kierownicy Wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1.

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Zarządzenia i okólniki
3. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
4. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic.
5. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników

§ 2.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Burmistrza Miasta dokonuje:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1
2. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1 /w wypadku nieobecności Burmistrza/.
3. Podpisywanie korespondencji kierowanej do z-ców kierowników organów administracji rządowej.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika Wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dokument opracował.

§ 4.

Burmistrz Miasta może upoważnić kierownika i pracowników samodzielnych do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza Miasta, w tym decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg  
i wniosków obywateli

W celu ujednoczenia i usprawnienia przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów, reagowania na opublikowane w prasie, radio i telewizji krytyczne uwagi i informacje oraz pełniejszego ich wykorzystania dla funkcjonowania urzędu miasta ustala się następujące zasady postępowania :

I. Postanowienia ogólne

1. Przez skargi i wnioski należy rozumieć - niezależnie od ich formy - wystąpienia indywidualne lub zbiorowe obywateli oraz wystąpienia organizacji i instytucji których przedmiot zawiera znamiona określone odpowiednio w art. 227/skargi/lub w art. 241 /wnioski/ kodeksu postępowania administracyjnego/Dz.U.Nr 9 poz. 26 z 1980 roku /.
2. Przez listy należy rozumieć wypowiedzi obywateli które nie są skargami, wnioskami, odwołaniami i zażaleniami w rozumieniu kpa, a są wypowiedziami przedstawiającymi osobisty stosunek autora do zaobserwowanych przez niego wydarzeń, sytuacji i zjawisk w życiu społecznym i gospodarczym.

II. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg, wniosków i interwencji

1. Burmistrz Miasta przyjmuje Obywateli osobiście w każdy poniedziałek w godzinach od 11-tej do 15-tej, Z-ca Burmistrza oraz Sekretarz przyjmują codziennie w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> ponadto przyjmują w tym samym czasie bezpośrednio rozmowy telefoniczne po imiennym przedstawieniu w sprawach skarg, wniosków i interpelacji.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia określone w pkt. 1 ulegają przesunięciu na najbliższy dzień roboczy.
3. Skargi i wnioski oraz listy przekazywane przez posłów na Sejm R oraz radnych - Sekretarz Urzędu przyjmuje każdego dnia w ciągu całego okresu pracy.
4. Przedstawiciele związków zawodowych, samorządów, organizacji społecznych przyjmowani są poza kolejnością w terminach określonych w pkt. 1.
5. Przyjęcia skarg i wniosków oraz listów przez pozostałych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych odbywa się codziennie w ciągu całego obowiązującego czasu pracy.

### III. Kwalifikowanie oraz rejestracja skarg, wniosków i listów

1. Wystąpienia otrzymane na piśmie lub przyjęte do protokołu kwalifikują jako skargi, wnioski lub listy Burmistrz Miasta, sekretarz, lub kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych.
2. zakwalifikowane w myśl pkt.1 skargi i wnioski lub listy oraz skargi, wnioski i listy nadesłane przez organy administracji rządowej do załatwiania wg. właściwości podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg, wniosków i listów.
3. Rejestry skarg, wniosków i listów prowadzone są wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr.10 do niniejszych zasad.
4. Rejestry o których mowa w pkt.3 prowadzi wyznaczony do tego pracownik, który jest odpowiedzialny za kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych skarg, wniosków i listów, a także za bieżące sygnalizowanie przełożonym stwierdzonych uchybień.
5. Orginal załatwionej skargi, wniosku, listu łącznie z dokumentacją i kopią udzielonej odpowiedzi powinien znajdować się u pracownika prowadzącego rejestr. Za całość dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik rejestrujący.

### IV. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów

1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów odbywać się powinno zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, uchwały Nr. 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków / MP Nr.29 poz.162/
2. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg, wniosków i listów do urzędu miasta i jednostek podporządkowanych są wysłuchani przez pracownika rejestrującego, który w razie potrzeby sporządza protokół wniesienia skargi, wniosku, listu oraz wykonuje czynności określone w § 11 uchwały Nr.132
3. Przyjęcia w sprawach skarg i wniosków powinny być tak zorganizowane aby nie narażać obywateli na potrzebę dwukrotnego przychodzenia do urzędu i zbędne wyczekiwanie na przyjęcia oraz uwzględniać możliwość porozumienia telefonicznego.
4. Urząd Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych przyjmujący obywateli w sprawach skarg, wniosków i listów zobowiązani są do podjęcia niezbędnych czynności prowadzących do bezpośredniego zapoznania się z istotą sprawy, wydania poleceń zapewniających skrócony i najprostszy sposób ostatecznego jej załatwienia.

#### V. Reagowanie na krytykę w prasie, radiu i telewizji

1. Przesłane przez redakcję prasy, radia lub telewizji lub kroniki filmowej - artykuły, notatki lub inne opublikowane wiadomości posiadające znamiona skargi, wniosku lub listu/§26 uchwały nr.132 / podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu na zasadach określonych w rozdz. IV Instrukcji.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwiania poruszonych w nich spraw podpisują Burmistrz lub sekretarz gminy.
3. Analogiczne jak w pkt.1 zasady obowiązują w odniesieniu do zawierających znamiona skarg, wniosków i listów artykułów publikowanych na łamach prasy oraz informacji publikowanych przez radio i telewizję, ze szczególnym uwzględnieniem audycji lokalnych, o których wiadomość dotarła do urzędu miasta lub jednostek organizacyjnych gminy.
4. Urząd Miasta zapewnia :
  - bieżące śledzenie prasy miejscowej i ogólnokrajowej, a w szczególnych przypadkach także audycji radiowych i telewizyjnych o treści krytycznej wymagającej rozpatrzenia, wykorzystania i załatwienia.
  - ewidencjonowanie wszystkich informacji w/w oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych i notatek o treści publikacji radiowych, telewizyjnych mających znamiona krytyki, skarg lub wniosków.

#### VI. Okresowe analizy i oceny wyników przyjmowania skarg, wniosków i listów.

1. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów sprawuje Zarząd Miasta.
2. Burmistrz Miasta i sekretarz winni co najmniej raz w roku za okres roku minionego dokonać analizy i oceny sposobu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i listów oraz zagadnień wskazanych w pkt.1,3 Działu V a także wyciągań odpowiednie do realizacji wnioski.
3. Analizy o których mowa w pkt.2 burmistrz lub sekretarz dokonują w stosunku do wszystkich jednostek im podległych.



Wzór rejestru skarg, wniosków i listów

1. Lp. skargi, wniosku, listu
2. Data wpływu / rok, miesiąc, dzień /
3. Zgłaszający Nazwisko i imię, adres / ewentualnie nazwa instytucji,  
organizacji społecznej /
4. Skąd nadesłano skargę, wniosek
5. Przedmiot skargi, wniosku
6. Przedmiot listu
7. Załatwiający / nazwisko i imię, stanowisko służbowe, komórka  
organizacyjna /
8. Krótki opis sposobu załatwiania skargi, wniosku, listu
9. Symbol oceny skargi, wniosku, listu
10. S - słuszna
11. N - niesłuszna
12. W - udzielono wyjaśnienia
13. Data załatwienia / wysłania pisma /
14. Przekazano według właściwości, data
15. Kogo powiadomiono
16. Uwagi

## Tryb pracy urzędu

### I Określenie czasu pracy

Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i przebiega według rozkładu określonego Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów i Zarządzeniem Burmistrza

### II Obsługa interesantów

Załatwianie interesantów odbywa się w ciągu całego obowiązującego czasu pracy. Posłowie na Sejm RP, radni Rady Gminy, załatwiani są w pierwszej kolejności. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zgodnego z prawem, sumiennego, sprawnego i bezstronnego załatwiania interesantów oraz zachowania uprzejmości i życzliwości.

### III Obowiązki pracownika i zakładu pracy

#### 1. Do obowiązków pracownika należy :

- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych mu zadań oraz poleceń przełożonego,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

#### 2. Do obowiązków zakładu pracy należy zapewnienie pracownikowi odpowiednich warunków pracy oraz wynagrodzenia zgodnie z osobistym zaszerogowaniem według stawek określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów

### IV Dyscyplina pracy

Pracownik zobowiązany jest :

- punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
- nie opuszczać stanowiska pracy bez uzasadnionej przyczyny wynikającej z wykonywania zadań określonych w zakresie czynności lub z poleceń przełożonego,
- zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- dbać o powierzone mienie i prowadzić oszczędne gospodarowanie środkami i materiałami oraz zachowywać ład i porządek na stanowisku pracy i w urzędzie,
- przestrzegać przepisów bhp.
- za nieusprawiedliwione nieobecności w pracy i spóźnienia pracownik ponosi odpowiedzialność wynikającą z kodeksu pracy.

V. Urlopy

-----  
Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odbywać się będzie w oparciu o roczny plan urlopów opracowany przez odpowiedzialnego za te sprawy pracownika i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Nagrody, wyróżnienia oraz kary za naruszenie dyscypliny

-----  
i porządku.

8-----  
Nagrody , wyróżnienia oraz kary za naruszenie dyscypliny i porządku stosowane będą zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi obowiązującymi przepisami.