

U C H W A Ł A NR XXXIV/219/93
Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich
z dnia 28 stycznia 1993 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie art.33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie
terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89,
poz. 518 oraz z 1991 r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473) Rada Miejska
uchwala, co następuje:

§ 1.

Na wniosek Zarządu Gminy zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Urzędu
Miasta i Gminy Strzelce Opolskie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

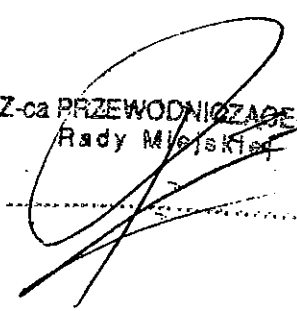
§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1993 r.

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO
Rady Miejskiej



URZĄD MIEJSKI
REFERAT KADR I SZKOLENIA
47-100 Strzelce Opolskie
Plac Myśliwca 1

() REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miasta i Gminy
w Strzelcach Opolskich

Załącznik do uchwały nr XXXIV/219/93
Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich
z dnia 28 stycznia 1993 roku
zm. Uchwała nr XLII/261/93
z dnia 25 XI 1993 (wyd. p. przez
Skarbnik Gminy i pow. powiatu
Roz. 94 65 / kier. ref. /

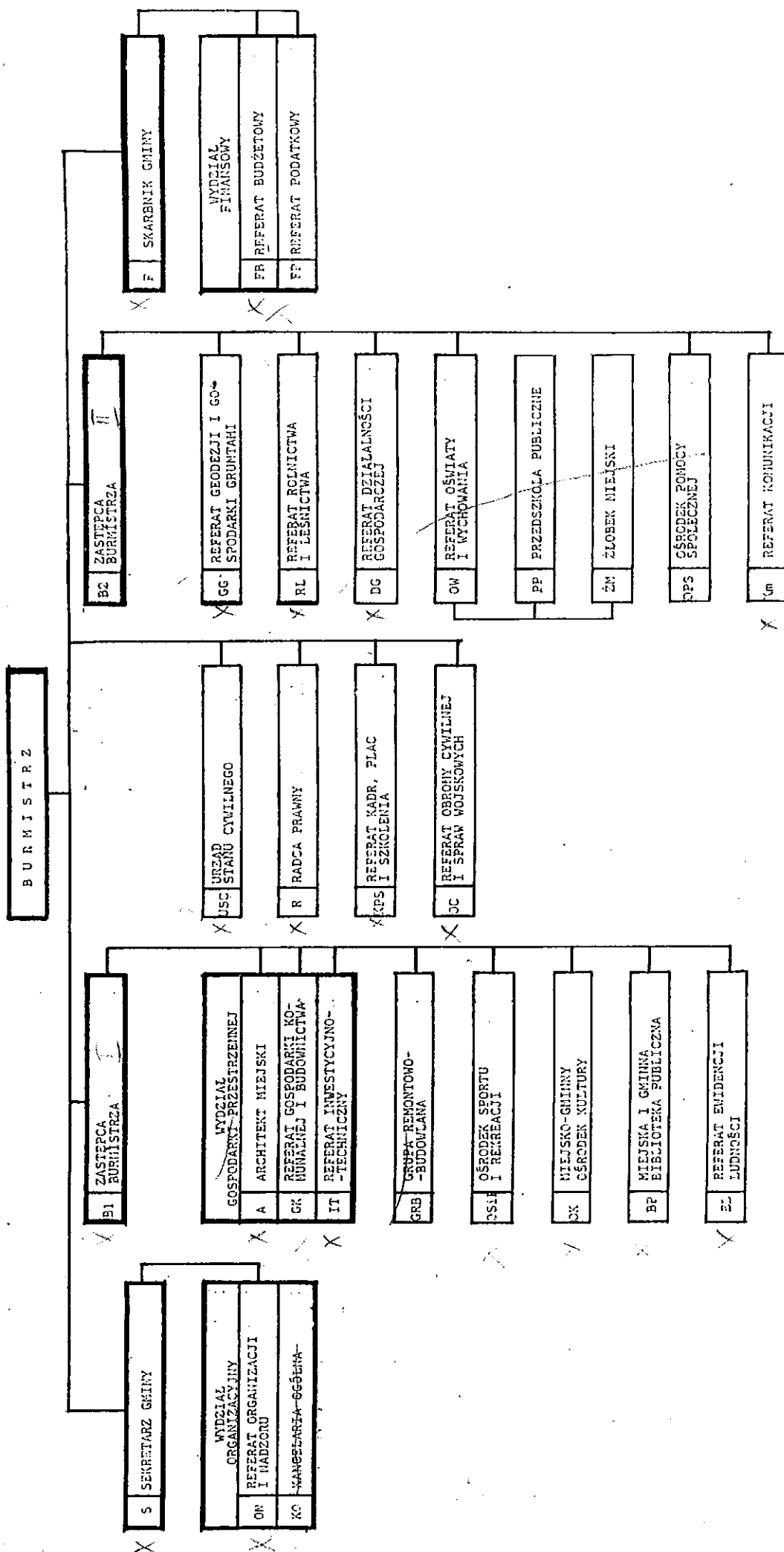
()

()

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
w Strzelcach Opolskich

S C H E M A T O R G A N I Z A C Y J N Y

URZĘDU MIASTA I GMINY W STRZELCACH OPOLSKICH I JEDNOSTEK PODLEGLYCH



S P I S T R E Ś C I

I. Postanowienia wstępne	3
II. Postanowienia ogólne	4
III. Zadania wspólne referatów	8
IV. Zasady podpisywania pism i decyzji	10
V. Organizacja wewnętrzna oraz zadania wydziałów i referatów	11
§ 14. Wydział Organizacyjny	11
§ 17. Referat Kadr, Płac i Szkolenia	15
§ 18. Wydział Finansowy	16
§ 21. Urząd Stanu Cywilnego	20
§ 22. Referat Działalności Gospodarczej	21
§ 23. Referat Ewidencji Ludności	22
§ 24. Wydział Gospodarki Przestrzennej	23
§ 28. Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami	28
§ 29. Referat Rolnictwa i Leśnictwa	31
§ 30. Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych	33
§ 31. Referat Komunikacji	35
§ 32. Referat Oświaty i Wychowania	35
VI. Obowiązki Burmistrza i innych pracowników Urzędu wobec Rady Miejskiej, jej komisji oraz Zarządu Gminy	37
VII. Zasady planowania i realizacji budżetu gminy	39
VIII. Zasady opracowywania aktów normatywnych	41
IX. Wykonywanie zadań wynikających z gminnych aktów prawnych	42
X. Planowanie pracy	43
XI. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków	44
XII. Zasady przeprowadzania kontroli	49
XIII. Porządek i dyscyplina pracy	50
A. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika	50
B. Obowiązki zakładu pracy	52
C. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne	52
D. Inne zwolnienia od pracy	53
E. Miejsce pracy	54
F. Inne prawa i obowiązki pracowników	55
G. Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy	56

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich wydziałów i referatów Urzędu.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie i zakładzie pracy - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich,
- 2) Kierownikowi Urzędu i Burmistrzowi - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Strzelce Opolskie,
- 3) wydziale i referacie - rozumie się przez to wymienioną w regulaminie jednostkę organizacyjną Urzędu,
- 4) bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to naczelnika wydziału i kierownika referatu,
- 5) statucie - rozumie się przez to Statut Miasta i Gminy Strzelce Opolskie.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3.

1. Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której organy gminy realizują swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) i ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji, określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w ustawie z 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji, określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - 3) zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane na podstawie porozumienia pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Strzelcach Opolskich a Burmistrzem Miasta i Gminy,
 - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy, w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy w imieniu Burmistrza prowadzi sprawy gminy oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i prawidłowe warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu. ()
3. Skarbnik Gminy organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu, zapewnia prawidłową jego realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz nadzoruje pracę wydziałów i referatów w zakresie finansowania zadań, a także wykonuje zadania określone w przepisach o głównych księgowych.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich oraz jednostek podległych określa podporządkowanie bezpośrednio osobom wymienionym w ust. 1.
5. Szczegółowe zadania Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy określa Burmistrz w zakresie czynności.

§ 5.

1. Burmistrz Miasta i Gminy jest Kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia

zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie nie zastrzeżonym dla Zarządu Gminy.

2. Do zadań Burmistrza jako Kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie form i metod pracy Urzędu,
 - 2) dokonywanie podziału zadań dla Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Gminy, koordynowanie ich działań oraz nadzorowanie i kierowanie przy ich pomocy pracą naczelników wydziałów i kierowników referatów,
 - 3) stanowienie zasad polityki kadrowej zgodnie z uchwalonym budżetem płac, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) ustalanie planów pracy Urzędu zapewniających wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych,
 - 5) nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
 - 7) wydawanie przepisów dotyczących kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wytycznych).
3. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić swych Zastępców, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, naczelników wydziałów lub kierowników referatów w formie upoważnienia pisemnego.

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i referaty:
 - Wydział Finansowy,
 - Wydział Organizacyjny,
 - Wydział Gospodarki Przestrzennej,
 - Referat Kadr, Płac i Szkolenia,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - Referat Ewidencji Ludności,
 - Referat Komunikacji,
 - Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
 - Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - Referat Rolnictwa i Leśnictwa,
 - Referat Działalności Gospodarczej,
 - Referat Oświaty i Wychowania.
2. Nadzór nad Wydziałem Finansowym sprawuje Skarbnik Gminy. Wydział Finansowy dzieli się na:

- Referat Budżetowy,
 - Referat Podatkowy.
3. Naczelnikiem Wydziału Gospodarki Przestrzennej jest Architekt Miejski. Wydział Gospodarki Przestrzennej dzieli się na:
- Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa,
 - Referat Inwestycyjno-Techniczny.
4. Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego jest kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru. Wydział Organizacyjny dzieli się na:
- Referat Organizacji i Nadzoru oraz Kancelarię Ogólną.
5. Inspektor ds. bhp i ppoż. w zakresie realizacji swoich zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Kierownikowi Urzędu.

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki podległe, które działają na prawach referatu:
- Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury,
 - Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna,
 - Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Żłobek Miejski,
 - Przedszkola Publiczne w Strzelcach Opolskich nr 1, 3, 4, 5, 8, 9 i 10, Przedszkola Publiczne w Szymiszowie nr 1, 2 i 3 oraz Przedszkola Publiczne w Warmątowicach, Błotnicy Strzeleckiej, Dziewkowicach, Grodzisku, Ka-dlubie, Kalinowicach, Osieku, Rozmierce, Suchej, Rozmierzy i Szczepanku.
2. W skład Urzędu wchodzi również Grupa Remontowo-Budowlana, która działa na zasadach gospodarstwa pomocniczego.
3. Na czele jednostek wymienionych w ust. 1 i 2 stoją kierownicy.
4. Strukturę organizacyjną oraz zakres działania jednostek wymienionych w ust. 1 i 2 określają odrębne regulaminy.

§ 8.

1. Pracą referatu kieruje jego kierownik.
2. Do zadań kierowników referatów należy zapewnianie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania należących do referatów zadań, a w szczególności:
- 1) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) planowanie i organizacja pracy referatu,
 - 3) dokonywanie podziału czynności między pracowników referatu,
 - 4) wnioskowanie w sprawie udzielania upoważnień,

- 5) zapewnianie dyscypliny pracy w referacie,
 - 6) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, wyróżniania i nagradzania pracowników oraz udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych,
 - 7) wnioskowanie o udzielanie kar porządkowych i pieniężnych.
3. Naczelnicy wydziałów nadzorują i koordynują pracę podległych referatów.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków dla naczelników wydziałów i kierowników referatów ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 9.

1. Czas pracy Urzędu i zasady przyjmowania interesantów ustala Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów zgodnie z prawem, bez zbędnej zwłoki, uprzejmie, udzielać im wyczerpujących wyjaśnień oraz ułatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

§ 10.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja kancelaryjna”, znajdująca się we wszystkich referatach.
2. Rejestr wpływów specjalnych prowadzi Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych.
3. Referat Organizacji i Nadzoru prowadzi następujące rejestry centralne:
 - rejestr skarg,
 - rejestr wniosków,
 - rejestr przepisów gminnych,
 - rejestr upoważnień.
4. W referatach obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Kierownicy referatów prowadzą wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt obejmujący hasła odpowiadające zadaniom realizowanym przez dany referat.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

III. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 11.

Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,
- 2) organizowanie realizacji zadań wynikających z ustawy kompetencyjnej, prawa materialnego oraz przepisów gminnych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, Zarządu Gminy i komisji Rady Miejskiej,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków senatorów, posłów i radnych,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z zarządzenia w sprawie przeprowadzania kontroli w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy i Burmistrza,
- 7) inicjowanie przedsięwzięć oraz współdziałanie z Referatem Kadr, Plac i Szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników,
- 8) współdziałanie z administracją rządową, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 11) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania skarg kierowanych do Burmistrza i referatów, badanie ich zasadności, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów w tym zakresie i udzielanie im wyjaśnień i informacji,
- 14) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy referatów,

- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego oraz organizacją referendum,
- 16) dokonywanie okresowych ocen działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej oraz ich kierowników,
- 17) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej z zadaniami gminy,
- 18) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej,
- 19) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 20) prowadzenie i uaktualnianie zbioru przepisów i orzecznictwa sądowego z zakresu zadań referatu,
- 21) współpraca w opracowywaniu projektów budżetu gminy.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 12.

1. Do osobistej aprobaty Burmistrza zastrzeżone są sprawy:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, wojewody, kierowników administracji rządowej w terenie, przewodniczącego Sejmiku Samorządowego, kierowników placówek dyplomatycznych,
 - 2) wynikające ze współpracy gospodarczej i kulturalnej z zagranicą,
 - 3) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego,
 - 4) obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym dla burmistrzów,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych dotyczące działalności Urzędu,
 - 6) osobowe pracowników Urzędu,
 - 7) dotyczące skarg i wniosków,
 - 8) inne, zastrzeżone przepisami szczególnymi do aprobaty Burmistrza.
2. Kierownicy i pracownicy referatów mają prawo podpisywania pism i decyzji zgodnie z udzielonym im przez Burmistrza upoważnieniem.
3. Kierownicy referatów mogą upoważnić - w zakresie czynności lub innej formie - pracowników do podpisywania pism i korespondencji o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym.

V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ ZADANIA WYDZIAŁÓW I REFERATÓW

§ 13.

RADCA PRAWNY (symbol R)

Do Radcy Prawnego należy wykonywanie zadań określonych ustawowo, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Zarządu Gminy, Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej,
- 2) obsługa prawna Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu oraz prowadzenie zastępstwa sądowego i przed Sądem Gospodarczym,
- 3) nadzór nad stosowaniem prawa przez poszczególne referaty,
- 4) dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
- 5) udzielanie pomocy prawnej gminnym jednostkom organizacyjnym, które nie mają osobowości prawnej,
- 6) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Burmistrza i Urzędu,
- 8) inne czynności wynikające z przepisów ustawy o radcach prawnych i z potrzeb Urzędu.

§ 14.

W y d z i a ł O r g a n i z a c y j n y

W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi Referat Organizacji i Nadzoru oraz Kancelaria Ogólna.

§ 15.

REFERAT ORGANIZACJI I NADZORU (symbol ON)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. Wrazie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.

2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- | | |
|---|-----------|
| - kierownik referatu | - ON. I |
| - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Gminy | - ON. II |
| - stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych | - ON. III |
| - stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki | - ON. IV |
| - stanowisko ds. informatyki | - ON. V |
| - stanowisko ds. BHP i ppoż. (1/2 etatu) | - ON. VI |

- pracownik gospodarczy
- sprzętaczkę (4 etaty)
- palacze c.o. (3 etaty w sezonie grzewczym)

3. Do zadań Referatu Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 2) kontrola przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych, instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji Urzędu,
- 3) usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 4) organizacja dyżurów w Urzędzie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przedstawianie wniosków odnośnie poprawy dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia wg właściwości oraz sprawowanie bieżącej kontroli w tym zakresie,
- 7) organizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, ławników sądowych, członków Kolegium ds. Wykroczeń oraz zadań związanych z przeprowadzaniem referendum,
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, Zarządu Gminy i komisji Rady Miejskiej, a przede wszystkim:
 - a) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad (uchwał, postanowień, wniosków i opinii),
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał, postanowień i zarządzeń Zarządu Gminy, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady Miejskiej,
 - d) przekazywanie do realizacji wg właściwości uchwał, postanowień, zarządzeń, interpelacji i wniosków,
 - e) czuwanie nad terminowym załatwianiem przekazywanych uchwał, postanowień, zarządzeń, wniosków i interpelacji,
 - f) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów pomiędzy komisjami Rady Miejskiej i poszczególnymi referatami,
 - g) przekazywanie podjętych przez Radę Miejską uchwał wojewodzie w ramach sprawowanego przez niego nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego,

- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem określonych ustawowo praw radnych,
- 10) organizowanie - w zakresie ustalonym przez radnych - spotkań radnych z wyborcami,
- 11) organizowanie konsultacji społecznych w zakresie wskazanym przez Radę Miejską oraz podawanie wyników konsultacji do wiadomości publicznej,
- 12) obsługa dyżurów przewodniczącego Rady Miejskiej oraz przewodniczących komisji Rady Miejskiej,
- 13) organizowanie i obsługa narad i konferencji w Urzędzie,
- 14) zarząd budynkami oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
- 15) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- 16) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
- 17) wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych,
- 18) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 19) prenumerowanie prasy codziennej i czasopism, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Opolskiego oraz zamawianie wydawnictw fachowych,
- 20) prowadzenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń,
- 21) zakup środków czystości dla pracowników obsługi Urzędu,
- 22) gospodarka pieczęciami urzędowymi oraz zamawianie tablic urzędowych,
- 23) kompletowanie i ewidencja aktów prawnych,
- 24) ocena potrzeb, wdrażanie i obsługa systemu komputerowego w Urzędzie.
- 25) prowadzenie spraw bhp oraz zabezpieczenie poż. budynków Urzędu i jednostek podległych,
- 26) opracowywanie planów zadań w zakresie upowszechniania kultury, określanie zasad i sposobów ich realizacji, opracowywanie programów działania w zakresie kultury z innymi instytucjami i placówkami upowszechniania kultury,
- 27) realizowanie polityki Rady Miejskiej w dziedzinie kultury oraz współpraca w tym zakresie z Zarządem Gminy,
- 28) nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej w mieście i gminie,
- 29) koordynowanie współpracy szkół z instytucjami i placówkami kultury oraz ze społecznym ruchem artystycznym,
- 30) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia materialnych, technicznych i organizacyjnych warunków działania instytucji i placówek upowszechniania kultury,
- 31) opiniowanie wniosków w sprawie podjęcia działalności artystyczno-rozrywkowej,

- 32) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 33) opiniowanie w sprawach kadrowych placówek upowszechniania kultury,
- 34) opiniowanie wniosków o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla zasłużonych działaczy i pracowników kultury,
- 35) sprawowanie opieki nad dobrami kultury, miejscami pamięci i izbami pamięci narodowej,
- 36) współpraca w zakresie ochrony zabytków kultury i pomników oraz podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadamianie o tym właściwych organów,
- 37) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 38) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 39) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 40) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 41) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 42) nadzorowanie działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i jego podległych placówek, Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 43) nadzorowanie realizacji programów i planów dotyczących kultury fizycznej,
- 44) opiniowanie wniosków o ujęcie w planie budżetowym środków finansowych na budowę i rozbudowę obiektów sportowych i turystycznych,
- 45) koordynowanie i kontrola realizacji zadań wykonywanych przez organizacje kultury fizycznej i turystycznej o zasięgu gminnym,
- 46) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia lub likwidacji instytucji i organizacji społecznych kultury fizycznej i sportu,
- 47) nadzór nad prawidłową realizacją kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 48) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu sezonu turystycznego,
- 49) współdziałanie z instytucjami, komisjami, referatami Urzędu w sprawie realizacji planów w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 50) opiniowanie wniosków o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla zasłużonych działaczy i pracowników kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 51) organizowanie pracy Kolegium ds. Kultury i Sportu.

§ 16.

KANCELARIA OGÓLNA (symbol KO)

1. Na czele Kancelarii Ogólnej stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik.
2. Kancelaria Ogólna dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik Kancelarii - KO. I
 - stanowisko ds. kancelaryjnych - KO. II
 - maszynistka - KO. III
 - obsługa centrali telefonicznej - KO. IV
3. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
 - 1) obsługa Sekretariatu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 2) gospodarowanie salą obrad oraz obsługa uczestników obrad,
 - 3) obsługa od strony organizacyjnej interesantów zgłaszających się do Burmistrza i Zastępców,
 - 4) obsługa radiotelefonu, teleksu i telefaksu,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej,
 - 6) obsługa kserokopiarek i maszynopisanie.

§ 17.

REFERAT KADR, PŁAC I SZKOLENIA (symbol KPS)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu - KPS. I
 - stanowisko ds. osobowych pracowników Urzędu i jednostek podległych (z wyłączeniem przedszkoli) - KPS. II
 - stanowisko ds. osobowych pracowników przedszkoli - KPS. III
 - stanowisko ds. płac (2 etaty) - KPS. IV-V
3. Do zadań Referatu Kadr, Płac i Szkolenia należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) przygotowywanie do decyzji Burmistrza lub Zarządu Gminy całokształtu materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi przyjmowania, powoływania, zwalniania i przenoszenia pracowników,
 - b) przygotowywanie do decyzji Burmistrza lub Zarządu Gminy, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, wniosków dotyczących zaszeregowania i awansowania pracowników,
 - c) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników,
 - d) archiwizacja akt osobowych oraz wydawanie zaświadczeń o pracy osobom, których akta znajdują się w archiwum Urzędu,

- e) opiniowanie wniosków w sprawie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród i terminowe sporządzanie wniosków o nagrody jubileuszowe,
 - f) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom i ich rodzinom,
 - g) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i zdrowotnych,
 - h) ewidencja wyjazdów służbowych,
 - i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
 - j) ewidencja zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości korzystania ze zwolnień,
 - k) ewidencja wyjść służbowych i prywatnych,
 - l) kontrola dyscypliny pracy,
 - l) sporządzanie rocznych planów urlopów i kontrola prawidłowego korzystania z urlopów,
- 2) w zakresie szkolenia:
- a) organizowanie praktyk (przy współpracy ze szkołami),
 - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 3) w zakresie zatrudnienia i płac:
- a) współpraca z Rejonowym Biurem Pracy (umowy o prace interwencyjne),
 - b) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,
 - c) prowadzenie spraw osobowych związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników (renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne, urlopy zdrowotne),
 - d) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii,
 - f) przygotowywanie pism o ukaranie pracowników,
 - g) opracowywanie projektów regulaminów premiowania i nagradzania,
 - h) współdziałanie w zakresie planowania, analiza realizacji i sporządzanie sprawozdania z wykonania funduszu płac, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,
 - i) obsługa funduszu socjalnego i mieszkaniowego.

§ 18.

W y d z i a ł F i n a n s o w y

W skład Wydziału Finansowego wchodzi Referat Budżetowy i Referat Podatkowy.

§ 19.

REFERAT BUDŻETOWY (symbol FB)

1. Na czele referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu	- FB. I
- stanowisko ds. księgowości budżetowej (5 etetów)	- FB. II-VI
- kasjer	- FB. VII
- stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu	- FB. VIII
3. Do zadań Referatu Budżetowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu gminy właściwą dla spraw budżetowo-gospodarczych oraz środków socjalnych i funduszy celowych,
 - 2) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
 - 3) nadzór i prowadzenie działalności księgowej jednostek organizacyjnych,
 - 4) przekazywanie dopłat do czynszów dla osób posiadających dochody poniżej średniej krajowej,
 - 5) ściąganie należności za:
 - a) kary konwencjonalne od przedsiębiorstw i osób prywatnych,
 - b) pobyt w areszcie,
 - c) przeprowadzanie eksmisji,
 - d) mandaty nałożone przez Państwową Inspekcję Pracy,
 - 6) prowadzenie spraw kasowych funduszu socjalnego i mieszkaniowego dla pracowników Urzędu i jednostek podległych,
 - 7) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 8) opracowywanie planów finansowych inwestycji i kapitalnych remontów jednostek i zakładów budżetowych,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu i planów funduszy celowych oraz oddziaływanie na zabezpieczenie równowagi i dyscypliny budżetowej,
 - 10) sporządzanie okresowych informacji o przebiegu wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 11) przedstawianie propozycji zmian w budżecie w zakresie ustalonym w prawie budżetowym,

- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie podziału nadwyżek budżetowych,
- 13) przedstawianie projektów postanowień Zarządu Gminy w sprawie dysponowania środkami funduszu zasobowego w granicach określonych prawem budżetowym,
- 14) przedstawianie projektów postanowień Zarządu Gminy (w przypadku przekazania Zarządowi Gminy przez Radę Miejską odpowiednich uprawnień) w sprawie dysponowania rezerwą budżetową oraz przeniesień kredytów budżetowych między działami, rozdziałami i paragrafami,
- 15) finansowanie i czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową powiązanych z budżetem gminy przedsiębiorstw i jednostek działających wg zasad rozrachunku gospodarczego, jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
- 16) przedstawianie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) tworzenia zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz nadawania jednostkom budżetowym uprawnień dysponowania środkami specjalnymi,
 - b) ustalania dla tych jednostek dyrektywnych wskaźników finansowych,
- 17) prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych oraz ich wydawanie i rozliczanie,
- 18) zatwierdzanie rocznych preliminarzy budżetowych oraz planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych,
- 19) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 20) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej.

§ 20.

REFERAT PODATKOWY (symbol FP)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu	- FP. I
- stanowisko ds. księgowości podatków i należności nieprzypisanych (3 etaty)	- FP. II-IV
- stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego oraz podatków i opłat lokalnych (4 etaty)	- FP. V-VIII
3. Do zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz ewidencji nieruchomości z terenu miasta,

- 2) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatków i opłat oraz należności nieprzypisanych zgodnie z Instrukcją Min. Fin. Nr 1/DR z dn. 12 września 1991 r. w sprawie ewidencji podatków i opłat w gminach,
- 3) prowadzenie kart ubezpieczenia społecznego rolników - decyzji ubezpieczeniowych z upoważnienia Prezesa KRUS,
- 4) wymiar i pobór łącznego zobowiązania podatkowego dla gospodarstw rolnych indywidualnych i jednostek gospodarki uspołecznionej z tytułu:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości od budynków mieszkalnych i prowadzonej działalności gospodarczej rolników,
 - podatku leśnego,
- 5) wymiar i pobór podatku od nieruchomości od osób fizycznych, jednostek gospodarki uspołecznionej i innych osób prawnych,
- 6) wymiar i pobór należnego podatku od gruntów i budynków dzierżawionych z mienia komunalnego i Państwowego Funduszu Ziemi,
- 7) wymiar i pobór kwartalnych składek ubezpieczenia społecznego rolników,
- 8) stała współpraca z Referatem Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
- 9) pobór opłat za wieczyste użytkowanie terenów od osób fizycznych z prowadzeniem imiennych kartotek (wg naliczeń dokonanych w Referacie Geodezji i Gospodarki Gruntami),
- 10) pobór czynszów z prowadzeniem imiennych kartotek za dzierżawę gruntów i budynków stanowiących mienie komunalne (wg naliczeń dokonanych w Referacie Geodezji i Gospodarki Gruntami),
- 11) pobór opłat za wieczyste użytkowanie terenów od jednostek gospodarki uspołecznionej i innych osób prawnych z prowadzeniem imiennych kartotek (wg naliczeń dokonanych w Referacie Geodezji i Gospodarki Gruntami),
- 12) wymiar i pobór podatku od środków transportowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
- 13) pobór podatku od środków transportowych dotyczący motorowerów od osób fizycznych,
- 14) współpraca z Kartoteką Samochodową w Ozimku w zakresie poboru podatku od środków transportowych od właścicieli prywatnych samochodów osobowych i innych (wg umowy),
- 15) egzekucja administracyjna zaległości podatkowych,
- 16) nadzór i kontrola nad poborem podatku od psów,
- 17) prowadzenie rachunkowości zobowiązań podatkowych, podatków i opłat lokalnych i innych należności nieprzypisanych,
- 18) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z prowadzonych zadań.

§ 21.

URZĄD STANU CYWILNEGO (symbol USC)

1. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go etatowy zastępca.
2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik USC - USC. I
 - zastępca kierownika USC - USC. II
 - stanowisko ds. akt stanu cywilnego - USC. III
 - stanowisko ds. archiwum akt stanu cywilnego - USC. IV
3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie rejestracji urodzeń:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń,
 - b) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń,
 - c) sporządzanie informacji statystycznej dla potrzeb GUS i ewidencji ludności oraz współpraca z ZOZ-em,
 - d) wydawanie dokumentów urodzenia rodzicom dziecka,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
 - 2) w zakresie rejestracji małżeństw:
 - a) przygotowywanie dokumentów przedślubnych,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) sporządzanie aktów małżeństw,
 - d) wydawanie dokumentów zawarcia małżeństwa,
 - e) prowadzenie akt zbiorowych małżeństw,
 - f) wydawanie dokumentów do zawarcia małżeństw z cudzoziemcami,
 - g) prowadzenie statystyki zawartych małżeństw, współpraca w tym zakresie z ZUS-em i ewidencją ludności,
 - 3) w zakresie rejestracji zgonów:
 - a) sporządzanie aktów zgonów,
 - b) wydawanie dokumentów zgonu rodzinie zmarłego,
 - c) prowadzenie statystyki dla potrzeb GUS i ewidencji ludności,
 - d) prowadzenie akt zbiorowych zgonów,
 - e) współpraca w tym zakresie z GUS-em, policją, prokuraturą, ZOZ-em,
 - 4) w zakresie prowadzenia akt stanu cywilnego:
 - a) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie archiwum akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) prowadzenie wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,
 - d) dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądowych, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,

- e) nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego i przesyłanie przypisków do innych USC,
- 5) w zakresie decyzji własnych kierownika USC:
- a) skracanie terminu ślubu,
 - b) wydawanie decyzji o błędzie pisarskim,
 - c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w innym USC,
 - d) współpraca z sądami w zakresie odtwarzania aktów stanu cywilnego,
 - e) transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - g) współpraca z sądami w zakresie ustalania treści aktu stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń, odpisów aktu stanu cywilnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 22.

REFERAT DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (symbol DG)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu - DG. I
 - stanowisko ds. działalności gospodarczej - DG. II
 - stanowisko ds. kontaktów zewnętrznych - DG. III
3. Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z rejestracją działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej według branż,
 - 4) przygotowywanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i konsumpcję w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych zgodnie z znanymi limitami,
 - 5) dokonywanie na wniosek zainteresowanego wpisu do dowodu osobistego o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zezwoleń na konsumpcję napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży,
 - 7) kontrola funkcjonowania targowisk i prawidłowości poboru opłaty targowej,
 - 8) kontrola placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania godzin ich funkcjonowania,

- 9) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- 10) kierowanie osób, którym zostały przydzielone lokale użytkowe do PGKiM o zawarcie umowy najmu,
- 11) nadzór nad PGKiM w zakresie prawidłowej gospodarki lokalami użytkowymi,
- 12) prowadzenie rejestru lokali użytkowych, znajdujących się w zarządzie PGKiM,
- 13) w zakresie kontaktów zewnętrznych:
 - a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, podmiotami gospodarczymi w celu współpracy,
 - b) utrzymywanie stałych kontaktów w tym zakresie z Oddziałem Współpracy z Zagranicą przy Urzędzie Wojewódzkim, organami Związku Gmin Śląska Opolskiego i innymi jednostkami zajmującymi się współpracą z zagranicą,
 - c) inspirowanie oraz pomoc w nawiązywaniu kontaktów zewnętrznych przez podmioty z terenu naszego miasta i gminy,
 - d) pośrednictwo w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów zewnętrznych przez organy gminy i referaty Urzędu,
 - e) prowadzenie banku informacji kontaktów zewnętrznych,
 - f) udzielanie okresowych informacji organom gminy, poszczególnym referatom Urzędu i innym zainteresowanym podmiotom w zakresie współpracy zewnętrznej,
 - g) promocja gminy w kraju i za granicą.

§ 23.

REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI (symbol EL)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu	- EL. I
- stanowisko ds. ewidencji ludności	- EL. II
- stanowisko ds. ewidencji ludności (kartoteka i archiwum)	- EL. III
- stanowisko ds. dowodów osobistych	- EL. IV
3. Do zadań Referatu Ewidencji Ludności należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w formie KOM-ów, kartoteki ewidencyjno-adresowej, dowodowej oraz kartoteki pobytu czasowego,
 - 2) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
 - 3) wydawanie poświadczeń zamieszkania,

- 4) dokonywanie wpisów numerów ewidencyjnych w dokumentach ewidencji i dowodach osobistych,
- 5) udzielanie informacji adresowych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego,
- 7) kontrola osób prowadzących książki meldunkowe, stała współpraca z administracjami budynków mieszkalnych,
- 8) prowadzenie archiwum kartotekowo-ewidencyjnego,
- 9) współpraca w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych m.in. z Rządowym Centrum Informacyjnym PESEL, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, komendami policji, wojskowymi komendami uzupełnień, urzędami stanu cywilnego, ambasadami i innymi,
- 10) przyjmowanie wniosków, wystawianie i wydawanie dokumentów tożsamości,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, utratą i zwrotem dokumentów tożsamości,
- 12) prowadzenie dokumentacji z pobranych i wydanych dokumentów tożsamości i materiałów służących do ich wydania,
- 13) sporządzanie spisów wyborców oraz wymaganych przepisami prawa wykazów mieszkańców,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru i przechowywanie testamentów,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach.

§ 24.

W y d z i a ł G o s p o d a r k i P r z e s t r z e n n e j

W skład Wydziału Gospodarki Przestrzennej wchodzi Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa i Referat Inwestycyjno-Techniczny.

§ 25.

ARCHITEKT MIEJSKI (symbol A)

Architekt Miejski - pełniący zarazem funkcję naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej - nadzoruje oraz koordynuje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa i Referatu Inwestycyjno-Technicznego. Ponadto do zadań Architekta Miejskiego należy w szczególności:

1. Sporządzanie programów i planów zagospodarowania przestrzennego, organizowanie i koordynowanie zadań komisji planu miejscowego biorącej udział w pracach przy sporządzaniu miejscowych projektów planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Dokonywanie ocen stanu zagospodarowania przestrzennego, planów urbanistycznych wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności planu.

3. Opiniowanie lokalizacji inwestycji ponadlokalnych.
4. Merytoryczne opiniowanie umów na opracowanie planów przestrzennych.
5. Prowadzenie rejestrów graficznych decyzji lokalizacyjnych.
6. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie prac konserwatorskich przy obiektach zabytkowych.
7. Wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika Urzędu Rejonowego na mocy porozumienia.

§ 26.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I BUDOWNICTWA (symbol GK)

1. Na czele referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu *Mos* - GK. I
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej *Krawiec* - GK. II
 - stanowisko ds. nadzoru budowlanego *Jakowy* - GK. III
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego i nadzoru *2 Panobka* budowlanego - GK. IV
 - stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej (2 etaty) *Krajewska Molańska Nodolska* - GK. V-VI
3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów zagospodarowania przestrzennego, organizowanie i koordynowanie zadań komisji planu miejscowego biorącej udział w pracach przy sporządzaniu miejscowych projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) współdziałanie przy dokonywaniu ocen stanu zagospodarowania przestrzennego, planów urbanistycznych wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności planu,
 - 3) współdziałanie w koordynacji zadań przy opracowywaniu zadań rzeczowych do rocznego planu budżetowego z uwzględnieniem ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywanie opinii urbanistycznych dla potrzeb Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami (sprawy podziału terenu),
 - 5) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
 - 6) nadzorowanie właściwego zagospodarowania terenów oraz realizacji wymagań ochrony środowiska ujętych w projektach technicznych i planach realizacji inwestycji,
 - 7) kontrola i egzekwowanie właściwego stanu porządku, ładu i bezpieczeństwa na terenach gminnych, prywatnych, spółdzielczych i państwowych,

- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane ,
Prawo wodne oraz przepisów wykonawczych,
- 9) prowadzenie składnicy map wraz z rejestrami dotyczącymi planowania
przestrzennego,
- 10) wydawanie decyzji z zakresu geologii dotyczących wstępu i czasowego
zajmowania nieruchomości dla przeprowadzania badań geologicznych,
- 11) opracowywanie opinii urbanistycznych dla osób fizycznych,
- 12) nadzór nad zakładami i innymi jednostkami gospodarczymi w zakresie o-
chrony środowiska na etapie lokalizacji inwestycji,
- 13) programowanie potrzeb inwestycyjno-remontowych dla poprawy stanu środo-
wiska naturalnego w dziale komunalnym,
- 14) współudział w prowadzeniu zadań związanych z akcją zimową,
- 15) analizowanie potrzeb w zakresie budownictwa komunalnego, izb rotacyj-
nych i mieszkań zastępczych,
- 16) przygotowywanie rocznych planów remontów obiektów komunalnych oraz bi-
lansowanie potrzeb remontowych z możliwościami wykonawstwa systemem go-
spodarczym lub zleconym (wspólnie z Referatem Inwestycyjno-Technicznym),
- 17) kontrola i ocena funkcjonowania ciepłownictwa, wodociągów i kanalizacji
oraz gazownictwa,
- 18) nadzór nad utrzymaniem i kształtowaniem komunalnych terenów zielonych
i parków,
- 19) nadzór nad działalnością PGKiM w zakresie usług pogrzebowych, zakłada-
nie cmentarzy komunalnych i nadzór nad nimi, utrzymywanie grobownictwa
wojennego i powstańców śląskich,
- 20) nadzór nad wykonywaniem przez służby higieny komunalnej obowiązków
w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych oraz eksploa-
tacja wysypiska komunalnego,
- 21) nadzór nad działalnością służb zajmujących się rejestracją psów oraz
wnioskowanie o przeprowadzenie akcji łapania bezpańskich psów,
- 22) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg komunalnych, chodników, stanu
oznakowania poziomego i pionowego oraz oświetlenia ulicznego,
- 23) koordynacja inwestycji sieciowych w drogach oraz wydawanie zezwoleń na
zajęcie pasa drogowego w celu przeprowadzenia robót,
- 24) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie miasta
i gminy,
- 25) realizacja pomocy finansowej państwa na bieżące naprawy domów wielo-
mieszkaniowych stanowiących własność osób fizycznych oraz dotacji budże-
towych na utrzymanie elementów zabytkowych budynków podlegających o-
chronie konserwatorskiej,

- 26) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 27) ustanawianie ograniczeń czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportowych stanowiących dla środowiska naturalnego uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 28) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska naturalnego lub zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub urządzenia w przypadku przekroczenia norm hałasu i wibracji,
- 29) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska naturalnego przed odpadami komunalnymi,
- 30) współdziałanie z konserwatorem przyrody, PTTK, Ligą Ochrony Przyrody w zakresie wykonywania przepisów rozporządzenia MGTiOS w sprawie zasad uznawania terenów zadrzewionych na obszarach wsi za parki wiejskie i ochrony tych parków oraz zarządzanie nimi,
- 31) prowadzenie spraw związanych z budownictwem indywidualnym, zakładowym i spółdzielczym w zakresie prawa lokalowego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, wydawanie decyzji w tym zakresie oraz dokonywanie przeglądów prawidłowości zasiedlenia komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 33) wydawanie decyzji w sprawie ulg dotyczących kaucji mieszkaniowych,
- 34) nadzór nad gospodarką czynszową i innymi opłatami za lokale mieszkalne,
- 35) wydawanie decyzji dotyczących przekwaterowań najemców oraz zamiany lokali mieszkalnych,
- 36) prowadzenie postępowania egzekucyjnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych i prawomocnych decyzji administracyjnych oraz usuwanie skutków samowoli z zakresu prawa lokalowego,
- 37) współpraca z biurami meldunkowymi w zakresie oceny stanu zasiedlenia lokali mieszkalnych i pomieszczeń zastępczych,
- 38) nadzór nad wykonywaniem napraw gwarancyjnych i usług lokatorskich w zakresie eksploatacji i utrzymania zasobów mieszkaniowych,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących umów o podnajem lokali mieszkalnych w zamian za opiekę,
- 40) prowadzenie ewidencji aktów prawnych z zakresu poszczególnych stanowisk pracy,
- 41) wykonywanie zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej na mocy porozumienia zawartego z Kierownikiem Urzędu Rejonowego.

§ 27.

REFERAT INWESTYCYJNO-TECHNICZNY (symbol IT)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - 1 - kierownik referatu *Michalek* - IT. I
 - 2 - stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów oraz nadzoru nad PGKiM w tym zakresie - IT. II
 - 3 - stanowisko ds. budowy i remontów dróg oraz chodników - IT. III
 - 4 - stanowisko ds. inwestycji i remontów instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i ciepłowniczych - IT. IV
 - 5 - stanowisko ds. nadzoru nad prowadzonymi remontami budynków systemem zleconym - IT. V
 - 6 - stanowisko ds. nadzoru nad obiektami komunalnymi - IT. VI
3. Do zadań Referatu Inwestycyjno-Technicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji i określanie zasad prowadzenia działalności inwestycyjno-remontowej na potrzeby ustalania planu rzeczowego zadań w zakresie:
 - a) remontów kapitalnych budynków mieszkalnych z zasobów komunalnych,
 - b) remontów budynków użyteczności publicznej (przedszkola, żłobek, remizy OSP, świetlice, biblioteki),
 - c) remontów i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu,
 - d) budowy, remontów i konserwacji sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, ciepłowniczych oraz instalacji oświetlenia ulicznego,
 - e) modernizacji oraz budowy dróg i chodników,
 - f) urządzeń komunalnych,
 - 2) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym,
 - 3) współudział w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej zadań przyjętych do planu rzeczowego,
 - 4) sporządzanie katalogu ofert i wybór najkorzystniejszego wykonawcy poszczególnych zadań,
 - 5) koordynowanie działań oraz prowadzenie negocjacji związanych z przygotowaniem umów o realizację zadań,
 - 6) pełnienie funkcji inwestora dla inwestycji przyjętych do realizacji,
 - 7) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań wymienionych w pkt. 1, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach budowlanych,

- 8) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych oraz nadzorowanie realizacji umów partycypacyjnych przez inwestorów,
- 9) współdziałanie z jednostkami gospodarczymi w zakresie rozwoju infrastruktury gminy,
- 10) opracowywanie okresowych informacji oraz sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS w zakresie prowadzonych zadań,
- 11) koordynowanie zadań w zakresie inicjowania i realizacji prac społecznych,
- 12) opracowywanie kwartalnych informacji o przebiegu i stopniu zaawansowania realizacji zadań ujętych w planie rzeczowym,
- 13) nadzór nad PGKiM w zakresie właściwości referatu,
- 14) kontrola i ocena stanu technicznego nawierzchni dróg i chodników,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania komunalnych terenów zielonych i parków.

§ 28.

REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI (symbol GG)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu - GG. I
 - stanowisko ds. gruntów zabudowanych i przeznaczonych do zabudowy - GG. II
 - stanowisko ds. geodezji i ewidencji gruntów - GG. III
 - stanowisko ds. gruntów komunalnych - GG. IV
 - stanowisko ds. gruntów rolnych - GG. V
3. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy,
 - 3) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki gruntami,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) sprzedaży gruntów osobom prawnym i fizycznym lub oddawania tym osobom gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,

- b) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów na rzecz cudzoziemców,
 - c) sprzedaży lokali zajmowanych przez najemców lub dzierżawców wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,
 - d) sprzedaży garaży wraz z oddaniem części gruntu w użytkowanie wieczyste na rzecz osób, które na podstawie pozwolenia budowlanego wybudowały garaże ze środków własnych,
 - e) sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste gruntu zabudowanego obiektem stanowiącym zabytek,
 - f) dokonywania zamiany gruntów,
 - g) ustalania cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
 - h) ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie oraz dzierżawę gruntów i budynków,
 - i) wprowadzania opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu i budynków zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) organizowanie przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste wolnych gruntów, budynków i innych urządzeń oraz lokali i garaży,
 - 6) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie i zarządzanie odebrania gruntu w trybie art. 240 k.c.,
 - 7) współdziałanie z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie zakładania ksiąg wieczystych, dokonywania zmian i wpisów w tych księgach,
 - 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miast i wsi,
 - 9) ustalanie granic zorganizowanego budownictwa wielorodzinnego i przygotowywanie opracowań geodezyjnych dla nabycia gruntów do zasobów,
 - 10) ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, przygotowywanie opracowań geodezyjnych dla nabycia gruntów do zasobów,
 - 11) wypłacanie odszkodowań za przejmowane do zasobów grunty,
 - 12) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, których grunty objęte zostały granicami skoncentrowanego budownictwa jednorodzinne,
 - 13) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości działek budowlanych,
 - 14) przekazywanie gruntów w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 15) udzielanie zezwolenia na zawarcie umowy o przekazanie gruntu między komunalnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 16) wydawanie decyzji o wygaśnięciu prawa zarządu,

- 17) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom nie legitymującym się dokumentami w formie przewidzianej prawem,
- 18) korzystanie z prawa pierwokupu,
- 19) prowadzenie wtórnika operatu ewidencji gruntów gminnych,
- 20) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta i gminy,
- 21) załatwianie spraw z zakresu rozgraniczania i podziału nieruchomości,
- 22) wydzielanie gruntów pod budowę dróg i ulic,
- 23) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczania gruntów na rzecz gminy,
- 24) uzyskiwanie czasowego zezwolenia na zajęcie nieruchomości niezbędnej do założenia i przeprowadzenia przewodów i urządzeń,
- 25) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, ()
- 26) sporządzanie projektu programu rolniczego i leśnego wykorzystania gruntu, ()
- 27) ustalanie opłat rocznych z tytułu przejścia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 28) gospodarowanie Funduszem Ochrony Gruntów,
- 29) budowa i remont dróg transportu rolnego,
- 30) określanie warunków i wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- 31) rekultywacja gruntów zdewastowanych przez osoby nieznane,
- 32) nakładanie kar za samowolne wyłączanie gruntów z produkcji,
- 33) nakładanie obowiązku uiszczenia opłat z tytułu odlogowania gruntów,
- 34) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 35) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 36) rejestracja umów dzierżawy gruntów zawartych przez osoby ubiegające się o świadczenia z ubezpieczenia społecznego rolników, ()
- 37) orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych oraz zwrot tych budynków na wniosek właścicieli,
- 38) regulowanie stanów prawnych nieruchomości opuszczonych,
- 39) przejmowanie spadków i darowizn na rzecz gminy,
- 40) regulowanie stanów prawnych nieruchomości związanych z reprivatyzacją,
- 41) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem przedsiębiorstw komunalnych,
- 42) dokonywanie komunalizacji mienia państwowego z mocy prawa,
- 43) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia państwowego na wniosek gminy,
- 44) przejmowanie nieruchomości państwowych niezbędnych gminie do realizacji jej zadań,
- 45) prowadzenie spraw wynikających z zawartych porozumień,
- 46) prowadzenie spraw wynikających ze zrzeczenia się własności nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania przez komunalną osobę prawną.

§ 29.

REFERAT ROLNICTWA I LEŚNICTWA (symbol RL)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu - RL. I
 - stanowisko ds. produkcji rolniczej i gospodarki wodnej - RL. II
 - stanowisko ds. świadczeń socjalnych rolników - RL. III
 - stanowisko ds. leśnictwa (1/2 etatu) - RL. IV
3. Do zadań Referatu Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:
 - 1) z zakresu spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych:
 - a) zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
 - c) tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów spółki i ustalanie wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki wyznaczonym do organów spółki,
 - d) wyrażanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych i na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
 - e) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
 - 2) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 3) możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub możliwość zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania ścieków do wody nienależycie oczyszczonych,
 - 4) współudział w organizowaniu ochotniczych drużyn ratowniczych,
 - 5) współdziałanie w ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 6) składanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie realizacji prac zabezpieczających przed powodzią,
 - 7) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
 - 8) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - 9) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 10) przeznaczanie kwot otrzymywanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,

- 11) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 12) współdziałanie z Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie:
 - a) zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
 - b) rekultywacji i meliorowania gruntów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe,
 - c) przekazywania gruntów w użytkowanie Polskiemu Związki Działkowców,
- 13) doprowadzanie infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych,
- 14) utrzymywanie porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych,
- 15) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisarzatu policji,
- 16) wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 17) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 18) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 19) nadzór nad rozplodem i rozplodnikami,
- 20) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 21) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- 22) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 23) dokonywanie lustracji pól w okresie kwitnienia maku i konopi oraz przygotowywanie zezwoleń na uprawę tych roślin,
- 24) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego niszczenia zastawów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 25) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz Referatem Budżetowym i Referatem Podatkowym w dziedzinie ubezpieczeń społecznych rolników i członków ich rodzin,
- 26) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 27) wydawanie opinii w zakresie prowadzenia gospodarstwa rolnego przez poborowego,

- 28) wykonywanie zadań o określonych w ustawie o lasach oraz zadań własnych dotyczących zadrzewień i gospodarki zadrzewieniowej,
- 29) koordynacja i nadzór nad działalnością rad sołeckich,
- 30) wykonywanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień.

§ 30.

REFERAT OBRONY CYWILNEJ I SPRAW WOJSKOWYCH (symbol OC)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu - OC. I
 - stanowisko ds. ogólnoorganizacyjnych i szkoleniowych - OC. II
 - stanowisko ds. zabezpieczenia materiałowo-technicznego - OC. III
 - stanowisko ds. wojskowych - OC. IV
3. Do zadań Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych należy w szczególności:
 - ✓ ① planowanie zamierzeń w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC,
 - ✓ ③ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
 - ~~4~~) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ćwiczeń i szkoleniem formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - ~~5~~) przygotowanie i zapewnianie sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - ✓ ⑥ planowanie i koordynacja zadań związanych z przyjęciem i rozśrodkowaniem ludności,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem stałej gotowości formacji OC wchodzących w skład Zgrupowania Jednostek Ratowniczych,
 - ✓ ⑧ utrzymywanie w stałej gotowości do działania Zespołu ds. Likwidacji Skutków Nadzwyczajnych Zagrożeń oraz wchodzących w jego skład wydzielonych sił i formacji OC,
 - ✓ ⑨ organizacja i prowadzenie akcji ratunkowych na terenie miasta i gminy,
 - 10) planowanie potrzeb i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt wojskowy i specjalistyczny oraz załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w środki indywidualnej ochrony przed skażeniami,
 - ✓ ⑪ koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną ujęć wodnych oraz zapewnianie awaryjnych ujęć wody dla ludności,

- 13) przygotowanie i zapewnianie należytego funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych na potrzeby OC,
- 14) sprawowanie nadzoru nad organizacją ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
- ✓ 15) współdziałanie w planowaniu sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC miasta i gminy oraz zorganizowanie Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych i Zastępczego Domu Pomocy Społecznej,
- ✓ 16) egzekwowanie zasad przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu wojskowego i specjalistycznego OC przez użytkowników (zakłady pracy),
- ✓ 17) planowanie potrzeb, rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne,
- ✓ 18) realizacja zadań związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych:
 - a) Akcja Kurierska i Akcja Posłańcza,
 - b) organizacja dowozu żołnierzy rezerwy,
- 19) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony kraju,
- 20) prowadzenie ewidencji jednorazowych zezwoleń na zakup paliwa na potrzeby Akcji Kurierskiej i Akcji Posłańczej,
- ✓ 21) prowadzenie spraw związanych z likwidacją ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych,
- ✓ 22) prowadzenie i obsługa kancelarii tajnej oraz zapewnianie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 23) przygotowywanie poboru oraz zapewnianie obsługi komisji poborowej - współpraca z Urzędem Rejonowym w tym zakresie,
- 24) wydawanie decyzji w sprawach o uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny, jedynego opiekuna oraz za prowadzącego gospodarstwo rolne,
- 25) kierowanie na badania lekarskie członków rodzin poborowych i żołnierzy ubiegających się o uznanie za jedynego żywiciela rodziny, jedynego opiekuna oraz za prowadzącego gospodarstwo rolne,
- 26) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 27) prowadzenie kontroli na terenie zakładów pracy, instytucji i szkół ponadpodstawowych w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających służbie wojskowej,
- 28) prowadzenie rejestru wpływów specjalnych,
- ✓ 29) nadzór nad działalnością jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, a w szczególności:
 - ✓ a) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na utrzymanie jednostek OSP,

- b) utrzymywanie środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń ppoż., odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- c) współpraca w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz, zbiorników ppoż., oraz należytego ich utrzymywania,
- d) pomoc w organizowaniu dni ochrony ppoż., zawodów pożarniczych, konkursów wiedzy itp.,
- e) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31.

REFERAT KOMUNIKACJI (symbol Km)

1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu - Km. I
 - stanowisko ds. rejestracji pojazdów - Km. II
 - stanowisko ds. praw jazdy - Km. III
3. Do zadań Referatu Komunikacji należy w szczególności:
 - 1) analiza funkcjonowania ruchu drogowego na terenie miasta i gminy pod względem jego organizacji, bezpieczeństwa i stanu nawierzchni dróg - współpraca w tym zakresie z Komendą Policji, Urzędem Wojewódzkim, DODP i innymi instytucjami oraz referatami Urzędu,
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych wynikających z zawartych porozumień.

§ 32.

REFERAT OŚWIATY I WYCHOWANIA (symbol OW)

1. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. przedszkoli - OW. I
 - stanowisko ds. żłobka - OW. II
2. Do zadań Referatu Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
 - 1) organizowanie szkoleń z kadrą kierowniczą przedszkoli i żłobka w zakresie ustawy Karta Nauczyciela, przepisów samorządowych oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) prowadzenie ewidencji i kompletowanie przepisów prawnych dotyczących działalności Referatu,
 - 3) wnioskowanie w sprawach kadrowych przedszkoli i żłobka,
 - 4) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi planów pracy,
 - 5) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia lub likwidacji przedszkoli i żłobków,

- 6) opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkoli i żłobka,
- 7) wprowadzanie w życie przepisów i instrukcji w sprawach dotyczących całokształtu działalności przedszkoli i żłobka,
- 8) przygotowywanie materiałów związanych z działalnością przedszkoli i żłobka dla organów samorządowych,
- 9) opiniowanie pracy pracowników funkcyjnych przedszkoli i żłobka,
- 10) analiza budżetu przedszkoli i żłobka oraz sprawowanie nadzoru nad systematyczną i celową jego realizacją,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie zaopatrzenia przedszkoli i żłobka w sprzęt, pomoce naukowo-dydaktyczne, środki czystości i inne,
- 12) współpraca w zakresie ustalania harmonogramu remontów bieżących budynków oraz wyposażenia przedszkoli i żłobków,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie działalności Referatu.

VI. OBOWIĄZKI BURMISTRZA I INNYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU WOBEC RADY MIEJSKIEJ,
JEJ KOMISJI ORAZ ZARZĄDU GMINY

§ 33.

1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów prowadzą działalność wykonawczo-zarządzającą, organizatorską i administracyjną służącą realizacji zadań Rady Miejskiej, jej komisji stałych i doraźnych oraz Zarządu Gminy.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, w celu zapewnienia realizacji ustaleń zawartych w ust. 1 wykonują następujące zadania:
 - 1) organizują wykonanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń, postanowień i wytycznych Zarządu Gminy,
 - 2) opracowują projekty uchwał i inne materiały wnoszone pod obrady Rady Miejskiej, które w odpowiedniej ilości egzemplarzy przekazują do Referatu Organizacji i Nadzoru na co najmniej 10 dni przed sesją,
 - 3) opracowują materiały na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji Rady Miejskiej, przekazując je do Referatu Organizacji i Nadzoru na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem,
 - 4) uczestniczą osobiście w sesjach Rady Miejskiej i notują w sprawach objętych ich zakresem działania treść zgłoszonych przez radnych interpelacji i wniosków, przygotowują i przedkładają Burmistrzowi propozycje odpowiedzi:
 - a) na tej samej sesji - na interpelacje i wnioski nie wymagające badania,
 - b) na pozostałe interpelacje i wnioski - nie później niż w ciągu 14 dni od dnia sesji,
 - 5) przygotowują odpowiedzi na zapytania Zarządu Gminy oraz komisji Rady Miejskiej zgłaszane między sesjami,
 - 6) biorą udział w posiedzeniach Zarządu Gminy i w posiedzeniach właściwych rzeczowo komisji Rady Miejskiej,
 - 7) zasięgają opinii komisji Rady Miejskiej jeśli wymaga tego przepis prawa,
 - 8) włączają do planów pracy referatów zadania wynikające z planów pracy Rady Miejskiej, jej komisji oraz Zarządu Gminy,
3. Referat Organizacji i Nadzoru rejestruje uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia i postanowienia Zarządu Gminy, interpelacje i wnioski radnych. W referatach rejestruje się dodatkowo uchwały, zarządzenia, postanowienia, interpelacje i wnioski dotyczące danego referatu.

4. Kopie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej przekazuje się do Referatu Organizacji i Nadzoru.

VII. ZASADY PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU GMINY

§ 34.

1. Zasady ogólne

- 1) uchwalanie budżetu gminy należy do kompetencji Rady Miejskiej,
- 2) projektodawcą uchwały budżetowej wraz z załącznikami jest Zarząd Gminy,
- 3) projekt budżetu gminy winien być przedłożony Radzie Miejskiej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego dany rok budżetowy,
- 4) uchwalenie budżetu gminy przez Radę Miejską winno nastąpić nie później niż w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy,
- 5) w przypadku nieuchwalenia budżetu gminy w terminie wskazanym w punkcie 4, do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej gminy jest przedłożony Radzie Miejskiej projekt budżetu.

2. Zasady przygotowania projektu budżetu gminy

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych i rady sołectkie mają obowiązek przedkładania Zarządowi Gminy wniosków do projektu budżetu w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego dany rok budżetowy,
- 2) wnioski przyjmuje i rejestruje Skarbnik Gminy oraz przedstawia je do wstępnej weryfikacji Zarządowi Gminy w terminie do dnia 20 października,
- 3) w oparciu o zweryfikowane wnioski oraz kalkulację dochodów Skarbnik Gminy, przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu, opracowuje w terminie do dnia 5 listopada wstępny projekt budżetu gminy,
- 4) wstępny projekt budżetu gminy analizuje, koryguje i zatwierdza Zarząd Gminy oraz przedkłada projekt uchwały budżetowej Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obruchunkowej do dnia 15 listopada,
- 5) Przewodniczący Rady Miejskiej po otrzymaniu projektu uchwały budżetowej kieruje go niezwłocznie do wszystkich stałych komisji Rady Miejskiej w celu zaopiniowania,
- 6) stałe komisje Rady Miejskiej po dokonaniu analizy projektu uchwały budżetowej dokonują jego oceny na piśmie w terminie co najmniej na 10 dni przed datą sesji budżetowej,
- 7) Przewodniczący Rady Miejskiej przedkłada Zarządowi Gminy opinie komisji co najmniej na 7 dni przed datą sesji budżetowej,

- 8) Zarząd Gminy, w oparciu o przedstawione opinie i wnioski komisji, może dokonać autopoprawek w projekcie uchwały budżetowej.

3. Zasady realizacji budżetu gminy

- 1) za realizację budżetu gminy odpowiada Zarząd Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy w zakresie swoich kompetencji czuwa nad prawidłową realizacją budżetu gminy,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych realizują budżet w zakresie kompetencji komórek przez nich kierowanych, dokonują kwartalnych analiz realizacji budżetu oraz przedkładają je Przewodniczącemu Zarządu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, a za IV kwartał - do dnia 15 grudnia,
- 4) po sporządzeniu bilansu budżetu Skarbnik Gminy, przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podległych, opracowuje projekt sprawozdania budżetowego w terminie do dnia 31 marca i przedkłada go Zarządowi Gminy,
- 5) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie do dnia 5 kwietnia,
- 6) Przewodniczący Rady Miejskiej, niezwłocznie po otrzymaniu od Zarządu Gminy sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje je do zbadania przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej.

VIII. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 35.

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty Urzędu.
2. Projekty te winny być redagowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i czynić zadość wymaganiom języka, stylu i hierarchii przepisów prawnych.
3. W projekcie aktu normatywnego powinna być zawarta nazwa aktu, data wydania, nazwa organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz przedmiot uregulowania.
4. Po części nagłówkowej należy zamieścić podstawę prawną aktu.
5. Kolejność przepisów aktu prawnego powinna być następująca:
 - 1) przepisy ogólne - wspólne przepisy dla pozostałych postanowień,
 - 2) przepisy szczegółowe - postanowienia co do zachowania się adresatów aktu,
 - 3) przepisy przejściowe i końcowe - wskazujące organy lub osoby odpowiedzialne za wykonanie aktu, o terminie wejścia w życie, o uchyleniu dotychczas obowiązujących aktów i sposobie ogłoszenia.
6. W fazie opracowywania projekty powinny być uzgodnione:
 - 1) z właściwą komisją Rady Miejskiej - uchwały,
 - 2) z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczą,
 - 3) ze Skarbnikiem Gminy - jeżeli powodują zmiany w budżecie gminy lub inne skutki finansowe.
7. Projekty aktów normatywnych zatwierdza pod względem merytorycznym Sekretarz Gminy, a pod względem finansowym Skarbnik Gminy.
8. Pod względem prawnym projekty aktów podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
9. Uzgodnienia i opinie powinny być odnotowane w formie pisemnej na projekcie aktu prawnego.
10. Oryginały aktów normatywnych gromadzi Referat Organizacji i Nadzoru oraz prowadzi rejestry tych aktów.
11. Bezpośrednią kontrolę wykonywania aktów normatywnych prowadzą kierownicy właściwych referatów, kontrolę ogólną - kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru, a nadzór - Zarząd Gminy.

IX. WYKONYWANIE ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 36.

1. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, w ramach podziału nadzoru, koordynują wykonywanie zadań wynikających z gminnych aktów prawnych.
2. Referaty realizują następujące zadania wynikające z gminnych aktów prawnych:
 - 1) opracowują i przedkładają projekty realizacji tych aktów,
 - 2) opracowują projekty wytycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych, w których określają zadania i czynności jakie mają być podjęte oraz terminy ich wykonania i składania sprawozdań,
 - 3) informują Burmistrza o realizacji zadań,
 - 4) składają w wyznaczonych terminach sprawozdania lub informacje o wykonaniu zadań,
 - 5) prowadzą zbiory aktów prawnych dotyczących działalności referatu.

X. PLANOWANIE PRACY

§ 37.

1. W wydziałach i referatach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych obowiązuje planowanie pracy.
2. Dokumenty planowania pracy winny być odzwierciedleniem kompleksowych - skoordynowanych działań, podejmowanych w celu wykonania budżetu.
3. Dokumentami planowania pracy w Urzędzie są:
 - 1) roczny program działania Urzędu, którego projekt opracowuje i przedkłada Burmistrzowi kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru. Propozycje do rocznego planu pracy przedkładają kierownikowi Referatu Organizacji i Nadzoru kierownicy referatów i jednostek podległych niezwłocznie po uchwaleniu budżetu,
 - 2) półroczne plany referatów składane są przez kierowników referatów Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy (w zależności od podziału nadzoru) do 25 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie półrocza. Po zatwierdzeniu jeden egzemplarz planu pracy przekazuje się do Referatu Organizacji i Nadzoru w celu skompletowania półrocznego zbioru planu pracy Urzędu,
 - 3) sprawozdania pisemne z wykonania półrocznego planu pracy przedkładane są do 20 dnia miesiąca po zakończeniu półrocza Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy (w zależności od podziału nadzoru), a następnie kierownikowi Referatu Organizacji i Nadzoru.
4. Rozliczenia z wykonania planu pracy dokonują:
 - 1) kierownicy referatów - w stosunku do pracowników,
 - 2) Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Gminy - w stosunku do kierowników podległych referatów.
5. Rozliczenia z rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz.
6. Na podstawie dokumentów planowania Referat Organizacji i Nadzoru przeprowadza kontrolę:
 - 1) spójności planowania pracy,
 - 2) włączania do planów pracy zadań dodatkowych,
 - 3) należytego formułowania planowanych zadań oraz dokonuje adnotacji o wykonaniu planowanych zadań.

XI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu w tym zakresie dotyczą:
 - 1) trybu przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz kontroli załatwiania skarg, wniosków i listów składanych przez obywateli i organizacje społeczne,
 - 2) organizacji, trybu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków wnoszonych bezpośrednio do Burmistrza i jego Zastępców w ramach ich dyżurów,
 - 3) artykułów, notatek i opublikowanych wiadomości, jeżeli noszą znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane do załatwienia przez środki masowego przekazu. ()

§ 39.

1. Burmistrz i jego Zastępcy, a w razie ich nieobecności Sekretarz Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12.00 do godz. 16.00.
2. Burmistrz przyjmuje obywateli:
 - 1) jako organ wydający decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) jako przełożony służbowy w sprawach skarg na działalność pracowników.
3. Obsługę Burmistrza i jego Zastępców w dniu przyjmowania obywateli zapewniają od strony organizacyjno-biurowej i merytorycznej Sekretariat i właściwe rzeczowo referaty. ()
4. Do obowiązków Sekretariatu w zakresie przyjmowania przez Burmistrza i jego Zastępców skarg i wniosków należy:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy wstępnej mającej na celu:
 - a) ustalenie sprawy i etapu na jakim się znajduje, czy w sprawie toczy się (toczyło) postępowanie administracyjne lub skargowo-wnioskowe, przez kogo było (jest) prowadzone,
 - b) ustalenie organu właściwego do przyjęcia obywatela i załatwienia sprawy w porozumieniu z kierownikiem Referatu Organizacji i Nadzoru w sprawach skomplikowanych,
 - 2) rejestracja obywateli w rejestrze osób przyjmowanych przez Burmistrza bądź jego Zastępców, jeżeli z rozmowy wstępnej wynika, że sprawa była już rozpatrzona przez kierownika referatu, bądź obywatel wnosi skargę na kierownika referatu,
 - 3) kierowanie obywateli do właściwych referatów bądź właściwego rzeczowo,

miejscowo lub instancyjnie innego organu państwowego, instytucji lub organizacji, jeżeli sprawa nie kwalifikuje się do rozpatrzenia przez Burmistrza lub jego Zastępców.

4. Jeżeli przyjmowany przez Burmistrza obywatel wnosi skargę i wskazuje w niej nowe okoliczności, a poprzednia skarga uznana została za bezzasadną, Burmistrz rozpatruje skargę ponownie.
5. Jeżeli podstawą odmownego załatwienia skargi, o której mowa w ust. 4 były przesłanki formalnoprawne, ponowna skarga w toku rozpatrzenia powinna być zaopiniowana przez Radcę Prawnego.
6. Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie przez Referat Organizacji i Nadzoru doraźnej kontroli trybu i sposobu załatwiania przez referat konkretnej skargi. Protokół z kontroli wraz z wnioskami kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru przedkłada Burmistrzowi.
7. Zawiadomienia o sposobie załatwiania skarg określonych w ust. 2 i 6 podpisuje Burmistrz, zaś rozstrzygnięcia administracyjne (decyzje, postanowienia) podpisuje kierownik właściwego referatu w ramach posiadanych upoważnień.

§ 40.

1. Kierownicy referatów, a w razie ich nieobecności wyznaczeni pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Wymienieni pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.
3. Klasyfikacji pism wpływających do Urzędu w zakresie posiadania znamion skargi lub wniosku dokonuje Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy lub kierownicy referatów w zależności od tego, kto jest adresatem korespondencji.

§ 41.

1. Referat Organizacji i Nadzoru bada wnoszone do Urzędu skargi dotyczące pracowników Urzędu, a zebrane materiały przedkłada do decyzji Burmistrzowi.
2. Skargi na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych bada kierownik referatu sprawującego nadzór nad działalnością jednostki, a ostateczną decyzję co do sposobu załatwiania skarg podejmuje Burmistrz.
3. Skargi i wnioski adresowane do Burmistrza lub referatów, które zgodnie z właściwością powinny rozpatrywać inne organy państwowe, instytucje lub organizacje społeczne Referat Organizacji i Nadzoru niezwłocznie, nie

później niż w terminie 7 dni, przekazuje właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

4. Skargi i wnioski wpływające do Burmistrza i referatów podlegają zarejestrowaniu w Referacie Organizacji i Nadzoru:
 - skargi - w ogólnym rejestrze skarg,
 - wnioski - w ogólnym rejestrze wniosków.
5. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacji i Nadzoru w celu zarejestrowania.

§ 42.

Skargi i wnioski oraz pisma z nimi związane i inne dokumenty każdy referat przechowuje oddzielnie od innych spraw, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i termin ich załatwienia.

§ 43.

Rejestr skarg i rejestr wniosków powinny posiadać następujące rubryki:

- liczba porządkowa,
- data wpływu,
- imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz osoby, w imieniu której skarga została zgłoszona,
- określenie przedmiotu skargi lub wniosku,
- oznaczenie referatu lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia i data przekazania,
- określenie terminu załatwienia,
- data faktycznego załatwienia,
- sposób załatwienia,
- uwagi.

§ 44.

1. Referat Organizacji i Nadzoru dokonuje niezwłocznie rejestracji skargi lub wniosku i przekazuje je właściwej komórce organizacyjnej do wyjaśnienia zarzutów zawartych w skardze lub wniosku.
2. Jeżeli skarga lub wniosek obejmuje kilka spraw kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru wyznacza referat wiodący. W razie wyznaczenia referatu wiodącego sporządza on odpisy lub wyciągi przekazując właściwym komórkom organizacyjnym do wyjaśnienia oraz sprawuje ogólny nadzór nad przebiegiem załatwienia skargi lub wniosku.

§ 45.

1. Po otrzymaniu zarejestrowanej skargi lub wniosku kierownik referatu wy-

- znacza pracownika obowiązane do ich wyjaśnienia, wyznacza dyspozycje trybu rozpatrzenia, nadzoruje przebieg i terminowość ich załatwienia.
2. Pracownik zobowiązany do wyjaśnienia skargi lub załatwienia wniosku winien wykonać niezbędne czynności bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustalonych terminów.
 3. Załatwienie skargi lub wniosku polega na:
 - 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
 - 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
 - 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania, zawiadomieniu w sposób wyczerpujący osoby składającej skargę lub wniosek i inne zainteresowane osoby i instytucje o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych stosownych środkach i działaniach.
 4. Po załatwieniu skargę lub wniosek z całością dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacji i Nadzoru.

§ 46.

1. Skargi i wnioski:
 - 1) które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień należy rozpatrywać i załatwiać niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni,
 - 2) wymagające uzgodnień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt należy rozpatrywać i załatwiać najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.
2. Jeżeli skarga lub wniosek zgłoszone zostały przez posła, senatora lub radnego w imieniu obywateli, obowiązują terminy załatwiania określone w ust. 1. W przypadkach tych należy jednak w terminie 14 dni zawiadomić posła, senatora lub radnego o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
3. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie ustawowym stosuje się odpowiednio: w odniesieniu do skargi - art. 36-38 k.p.a., a w odniesieniu do wniosku - art. 244 k.p.a.

§ 47.

Jeżeli skarga w wyniku rozpatrzenia została uznana za bezzasadną, a skarżący się ponowił skargę bez podania nowych okoliczności mających wpływ na sposób załatwienia skargi, można w ponownej odpowiedzi podtrzymać stanowisko zawarte w poprzedniej odpowiedzi, zawiadamiając organ nadrzędny nad rozpatrującym skargę, a gdy skarga dotyczy zakresu zadań zleconych - wojewodę.

§ 48.

1. Za terminowość oraz rzetelność merytorycznego załatwienia skargi lub wniosku odpowiedzialność ponosi kierownik referatu. .
2. Bieżący nadzór nad terminowością załatwiania skargi lub wniosku oraz kompletnością i stroną formalną dokumentacji skargi lub wniosku sprawuje kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru.
3. Referat Organizacji i Nadzoru przeprowadza bieżącą kontrolę załatwiania skarg i wniosków w referatach i okresowo w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 49.

1. Kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru zwraca referatom do uzupełnienia akta spraw, w których stwierdzono braki w postępowaniu wyjaśniającym lub w dokumentacji.)
2. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez pracownika lub kierownika referatu ustalonych zasad załatwiania skarg i wniosków, kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru występuje do Burmistrza z wnioskiem o ukaranie tych pracowników w trybie porządkowym lub dyscyplinarnym.

§ 50.

Kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru przedstawia Burmistrzowi roczną ocenę załatwiania skarg obywateli przez referaty i gminne jednostki organizacyjne.

XII. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 51.

Głównymi zadaniami działalności kontrolnej Urzędu są:

- 1) badanie stanu, ocena prawidłowości i efektywności działania jednostek kontrolowanych w szczególności w zakresie realizacji zadań wynikających z planu budżetowego gminy, przestrzegania zasad celowości działania, przebiegu procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych, ujawnianie rezerw, wykazywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, rzetelności i terminowości załatwiania spraw obywateli, ich skarg i wniosków,
- 3) badanie ogólnej sprawności w zakresie planowania, organizacji pracy, prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu gminy w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazywanie środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) zapewnienie Burmistrzowi pełnej i obiektywnej informacji, niezbędnej dla prawidłowego sprawowania funkcji kierownika Urzędu.

§ 52.

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrole zewnętrzne, przeprowadzane przez upoważnionych pracowników, w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) kontrole wewnętrzne, wykonywane przez osoby wyznaczone przez Burmistrza.

§ 53.

Szczegółowe zasady, zakres przedmiotowy i podmiotowy przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych określi Burmistrz w drodze instrukcji.

XIII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

A. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika

§ 54.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, ()
podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 55.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach, ()
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 56.

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Pracownik jest obowiązany na żądanie Burmistrza złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 57.

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać czasu pracy, tj. punktualnie sta-

wiać się do pracy w określonym czasie i przestrzegać ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.

2. Każdy pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest umieścić na liście obecności swój podpis.
3. Lista obecności winna być codziennie sprawdzana przez kierownika Referatu Kadr, Płac i Szkolenia oraz okresowo przez kierownika Referatu Organizacji i Nadzoru.

§ 58.

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy i każde spóźnienie do pracy w formie pisemnej.
2. W sprawach nie uregulowanych stosuje się zasady zawarte w przepisach szczególnych prawa pracy.

§ 59.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zawartą umową o pracę.
2. Wynagrodzenie jest płatne w kasie Urzędu, miesięcznie „z dołu”, 27 dnia każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 60.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Nagrody jubileuszowe przysługują pracownikowi w wysokości określonej w przepisach szczególnych.
4. Jednorazowa odprawa przy przechodzeniu pracownika na rentę inwalidzką lub emeryturę przysługuje w wysokościach określonych w przepisach szczególnych.

§ 61.

1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracownika określa zakres czynności, który ustala kierownik referatu, a dla kierowników referatów - Burmistrz.

2. Zakres czynności winien być wręczony na piśmie każdemu pracownikowi z chwilą przystąpienia do pracy i przy każdej zmianie jego zakresu obowiązków.

B. O b o w i ą z k i z a k ł a d u p r a c y

§ 62.

Zakład pracy jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) stwarzać warunki prawidłowego wykonywania pracy - zgodnie z ustalonym porządkiem i dyscypliną pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) stwarzać warunki pracownikom do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 10) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, a na jego wniosek - opinię o pracy.

C. U r l o p y w y p o c z y n k o w e i b e z p ł a t n e

§ 63.

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów.
2. Plan urlopów opracowywany jest osobno dla każdego referatu przez kierownika w uzgodnieniu z pracownikami referatu. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników.
3. Zbiorczy plan urlopów pracowników Urzędu opracowuje Referat Kadr, Płac i Szkolenia w porozumieniu z kierownikami referatów i po zasięgnięciu opinii Rady Pracowniczej.
4. Pracownik udający się na urlop powinien przy udziale kierownika referatu przekazać akta spraw bieżących i nie załatwionych pracownikowi wyznaczonemu do jego zastępstwa w czasie urlopu.

5. Prawa i obowiązki pracownika i Urzędu w zakresie urlopów wypoczynkowych określają przepisy prawa pracy.

§ 64.

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Burmistrz może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

D. Inne zwolnienia od pracy

§ 65.

Zakład pracy obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 66.

Pracownikom skierowanym w celu podnoszenia kwalifikacji przysługują urlopy szkoleniowe i zwolnienia z części dnia pracy na warunkach określonych w przepisach szczególnych.

§ 67.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik referatu, a kierownikowi referatu - Burmistrz.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie powinno nastąpić w ciągu jednego miesiąca.
3. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego wpisu w książce ewidencji nieobecności, która prowadzona jest w Referacie Kadr, Płac i Szkolenia.
4. Ewidencję czasu odpracowanego prowadzi kierownik referatu. W przypadku nieodpracowania przez pracownika czasu zwolnienia, kierownik referatu zawiadamia o tym kierownika Referatu Kadr, Płac i Szkolenia celem potrącenia części wynagrodzenia
5. Nadzór nad prawidłowym i celowym udzielaniem zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania sprawuje kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru.

E. M i e j s c e p r a c y

§ 68.

1. Miejscem pracy pracowników biurowych jest biuro referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Miejscem pracy pracowników obsługi jest lokal, w którym znajduje się wyznaczone przez kierownika Referatu Organizacji i Nadzoru stanowisko pracy.

§ 69.

1. Pracownik obowiązany jest dbać o estetyczny wygląd biura i miejsca, w którym pracuje. Przedmioty i narzędzia pracy oraz materiały powinny być ułożone i uporządkowane.
2. Pracownik obowiązany jest do noszenia przypiętego na widocznym miejscu () garderoby identyfikatora ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym.
3. W pomieszczeniach biurowych, w których przynajmniej jedna osoba jest niepaląca oraz podczas zebrań i narad obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Nie można żądać od współpracowników, aby wyrazili zgodę na palenie tytoniu przez którąkolwiek z pozostałych osób.
4. W pomieszczeniach biurowych akta, książki, materiały piśmienne itp. przechowywane w biurkach, szafach i innych schowkach winny być ułożone w należyтым porządku. Na biurkach i stołach w czasie pracy winny znajdować się tylko akta, materiały i przybory, niezbędne pracownikowi dla załatwiania bieżących spraw.

§ 70.

1. Pracownik udający się do innej komórki organizacyjnej winien zgłosić fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub współpracownikom.
2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić niezbędnych informacji interesantom. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach nie będzie to możliwe, należy obok drzwi pokoju umieścić informację wskazującą dokładne miejsce, w którym interesanci mogą załatwić swoje sprawy.

§ 71.

1. Po zakończeniu pracy pracownik może pozostać w biurze tylko po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

2. Pracownicy przychodzący do Urzędu po zakończeniu godzin pracy winni posiadać pisemne pozwolenie upoważniające ich do przebywania w tym czasie w biurze.
3. Wszyscy pracownicy przebywający w Urzędzie po godzinach pracy obowiązani są wpisywać się do książki obecności pracowników w Urzędzie po godzinach pracy, która znajduje się w Referacie Organizacji i Nadzoru.
4. W przypadkach organizowania w Urzędzie narad, spotkań i posiedzeń po godzinach pracy należy uzgodnić z Burmistrzem lub Sekretarzem Gminy warunki przebywania ich uczestników w Urzędzie.

F. I n n e p r a w a i o b o w i ą z k i p r a c o w n i k ó w

§ 72.

1. Referat Organizacji i Nadzoru obowiązany jest dostarczyć każdemu pracownikowi jeden ręcznik na rok.
2. Pracownik we własnym zakresie zaopatruje się w przybory do pisania, papier toaletowy i herbatę. Na zakup powyższych artykułów otrzymuje półrocznie zryczałtowaną kwotę pieniężną. W pozostałe materiały biurowe zaopatruje pracowników Referat Organizacji i Nadzoru na podstawie kwartalnych zapotrzebowań.
3. Zasady zaopatrywania pracowników w odzież ochronną, roboczą i umundurowanie określają odrębne przepisy.
4. Referat Organizacji i Nadzoru zaopatruje miesięcznie pracowników obsługi w środki utrzymania czystości i porządku w Urzędzie.

§ 73.

1. Klucze od pokoi biurowych przechowywane są w portierni. Po przybyciu do pracy każdy pracownik uprawniony jest do odbioru klucza od swojego pokoju.
2. W czasie pracy klucz przechowywany jest w pokoju biurowym. W razie ewentualnego opuszczenia biura w czasie pracy przez wszystkich pracowników pokój powinien być zamknięty, a klucz złożony w Sekretariacie lub w portierni.

§ 74.

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie urzędowe dokumenty, akta, pieczętki do biurek lub szaf, które winny być zamknięte na klucz.
2. Pracownik opuszczając biuro winien ponadto sprawdzić czy okna pokoju są zamknięte, dokręcić krany umywalek, wyłączyć światło i urządzenia elek-

tryczne, a następnie zamknąć drzwi na klucz i oddać go w portierni lub przekazać pracownikowi obsługi.

G. K a r y z a n a r u s z a n i e p o r z ą d k u
i d y s c y p l i n y p r a c y

§ 75.

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy; pracowników w stanie nietrzeźwości nie należy dopuszczać do pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń służbowych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) nierzetelne i nieterminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 10) niegodne zachowanie się w pracy i poza pracą.

§ 76.

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.

URZĄD MIEJSKI
REFERAT KADR i SZKOLENIA
47-100 Strzelce Opolskie
Plac Myśliwca 1