

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Imielin**

*/tekst jednolity przyjęty  
Zarządzeniem Nr 0151/13/2007 Burmistrza Miasta Imielin z dnia 30 marca 2007r./*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Imielin zwany dalej regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta Imielin (zwanego dalej Urzędem Miasta),
2. strukturę i organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta,
3. zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta,
4. zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. organizację przyjmowania stron, załatwiania skarg i wniosków,
6. zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Miasta.

#### **§ 2**

1. Urząd Miasta Imielin jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Miasta Imielin wykonuje zadania własne miasta określone ustawami, Statutem Miasta, uchwałami Rady Miasta oraz zadania zlecone przekazane na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej i zadania przyjęte do realizacji w drodze umów lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd Miasta Imielin działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta Imielin, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Imielin i Burmistrza Miasta Imielin.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta tworzą: kierownictwo urzędu, samodzielne stanowiska i referaty.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Imielinie przy ul.Imielińskiej 81.

#### **§ 3**

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Miasta stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. Nr 98, poz.1071 z 2000 roku z późn. zm.), chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

#### **§ 4**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. zapewnienie właściwości i terminowej realizacji zadań oraz obsługi interesantów,
2. współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej i innymi instytucjami,

3. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych i mieszkańców według właściwości,
4. przygotowanie okresowych programów, analiz, ocen i informacji oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
5. tworzenie inicjatyw mających na celu rozwój miasta,
6. opracowywanie projektów planów społeczno – gospodarczych rozwoju miasta w części dotyczącej ich zakresu działania,
7. wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
8. przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza Miasta, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom,
9. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miasta i posiedzeń jej komisji,
10. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu ich działania oraz ich realizacja,
11. prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
12. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
13. prowadzenie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań,
14. udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
15. przygotowywanie i udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień zbieranych dla prasy, radia i telewizji oraz na stronę internetową,
16. przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w formie elektronicznej i pisemnej.

## **Rozdział II**

### **ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU MIASTA**

#### **§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz Miasta kieruje Urzędem Miasta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

#### **§ 6**

1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Nr 142, poz. 1593 z 2001r. późn. zm.).
2. Burmistrz Miasta jest zwierzchnikiem służbowym do wszystkich pracowników Urzędu Miasta.

#### **§ 7**

Kierownicy Referatów Urzędu i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy (zwane dalej „samodzielne stanowiska pracy”) są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego

Regulaminu. Wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.

Ponoszą odpowiedzialność w szczególności za :

1. terminowe, rzetelne i zgodne z prawem wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników, organizowanie ich pracy i podział zadań,
2. inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
3. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
4. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa,
5. wykonywanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Burmistrza Miasta w imiennym upoważnieniu,
7. realizację budżetu miasta w zakresie działania podległego referatu lub stanowiska pracy

## **§ 8**

1. W celu właściwego wykonywania zadań, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani i uprawnieni do:
  - a) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miasta, a także z właściwymi instytucjami i jednostkami,
  - b) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach oraz sesjach Rady Miasta,
  - c) zasięgania opinii komisji Rady Miasta i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
2. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu, za zgodą Burmistrza Miasta.

## **§ 9**

Pracownicy załatwiają sprawy z zakresu swoich obowiązków i ponoszą odpowiedzialność za:

1. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
2. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
3. właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
4. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zarządzeń, rejestrów i tym podobnych dokumentów.

## **§ 10**

Pracownicy Urzędu Miasta w celu wykonania powierzonych zadań w szczególności:

1. przygotowują projekty uchwał Rady Miasta oraz projekty zarządzeń, decyzji i pism Burmistrza Miasta,

2. opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta i budżetu miasta w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
4. wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,
5. współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami i stanowiskami pracy Urzędu Miasta oraz innymi jednostkami instytucjami,
6. rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski Radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
7. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących ich zakresu działania,
8. przygotowują projekty decyzji administracyjnych, odpowiedzi oraz pism,
9. zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną Rady Miasta i jej organów.

## **§ 11**

Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie Miasta reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z 1999r. z późn. zm.) wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

## **§ 12**

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

## **§ 13**

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu Miasta w siedzibie Urzędu Miasta znajdują się:

1. tablica ogłoszeń
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Miasta oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza Miasta w sprawach skarg i wniosków.
3. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Miasta oraz tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych z oznaczeniem nazwy referatu, nazwiskami i imionami pracowników, i ich stanowisk służbowych.

## **§ 14**

Uchwały Rady Miasta, Zarządzenia Burmistrza Miasta, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń znajdujących się w siedzibie Urzędu Miasta i na terenie miasta oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział III**

### **PODZIAŁ KOMPETENCJI MIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU MIASTA**

## **BURMISTRZ MIASTA**

### **§ 15**

Burmistrz Miasta:

1. jest organem wykonawczym miasta Imielin,
2. wykonuje zadania miasta określone ustawą o samorządzie gminnym, statutem miasta Imielin oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
3. reprezentuje miasto i Urząd Miasta na zewnątrz,
4. jest kierownikiem Urzędu Miasta w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
5. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
6. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
8. jest szefem obrony cywilnej w mieście, który w szczególności :
  - a) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
  - b) koordynuje funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta,
  - c) realizuje zadania odnośnie zarządzenia kryzysowego w mieście,
9. jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
10. sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
  - a) Zastępcy Burmistrza Miasta,
  - b) Sekretarza Miasta,
  - c) Skarbnika Miasta,
  - d) Kancelarii tajnej,
  - e) Wewnętrznej kontroli finansowej,
  - f) Ochrony środowiska
11. wydaje przepisy w sprawach nie cierpiących zwłoki.
12. wykonuje czynności zastrzeżone dla Burmistrza w przepisach szczególnych,
13. zapewnia dostęp do informacji publicznej, ochronę informacji niejawniej, ochronę danych osobowych,
14. sprawuje nadzór nad działalnością podległych mu referatów.

## **ZASTĘPCA BURMISTRZA**

### **§ 16**

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności :

1. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
2. sprawowanie funkcji Burmistrza Miasta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
3. współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
4. wykonywanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów,
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych mu referatów,
6. pełnienie obowiązków kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

## **SEKRETARZ MIASTA**

### **§ 17**

Sekretarz Miasta zajmuje się organizacją Urzędu Miasta .

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. nadzór i opracowywanie projektów przepisów regulujących zasady organizacji i pracy Urzędu Miasta,
2. zapewnienie sprawnego i skutecznego funkcjonowania Urzędu Miasta oraz organizowanie jego pracy,
3. inicjowanie działań zmierzających do utrzymania właściwego poziomu dyscypliny pracy lub usprawniania pracy,
4. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami i funduszem płac,
5. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu Miasta,
6. prowadzenie spraw miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza Miasta,
7. współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami oraz nadzorowanie prac obsługi Rady Miasta,
8. koordynowanie spraw związanych z wyborami i organizacją referendów,
9. organizowanie współpracy miasta z zagranicą, sąsiednimi gminami, związkami gmin, organizacjami społecznymi i sejmikiem samorządowym,
10. analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji,
11. wnioskowanie w sprawach nadawania odznaczeń państwowych,
12. zapewnienie należytej obsługi stron,
13. nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu Miasta,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy /art.951 Kodeksu Cywilnego/,
15. wykonywanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów,
16. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych mu referatów,
17. organizacja przyjmowania, ewidencji i załatwiania skarg i wniosków,
18. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach, porozumieniach międzygminnych oraz spółkach prawa handlowego, stowarzyszeniach itp.
19. prowadzenie spraw związanych z promocją miasta.

## **SKARBNIK MIASTA**

### **§ 18**

Skarbnik Miasta zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowym miasta oraz obsługą finansowo-księgową miasta i Urzędu Miasta. Skarbnik Miasta wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z 2005r. z późn. zm.).

Do zadań Skarbnika Miasta należy, w szczególności:

1. bezpośrednio kierowanie i nadzór nad pracą referatu finansowo-budżetowego,
2. organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji,
3. organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

4. kierowanie rachunkowością budżetu miasta i Urzędu Miasta,
5. kontrasygnata czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań,
6. opracowywanie analiz gospodarki finansowej miasta oraz wynikających z nich wniosków,
7. przygotowywanie projektu budżetu miasta i aktów prawnych związanych z jego realizacją,
8. współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
9. wykonywanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów,
10. przedstawianie Burmistrzowi Miasta wniosku dotyczącego upoważnienia osoby do prowadzenia spraw gospodarki finansowej na czas nieobecności Skarbnika,

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA**

#### **§ 19**

1. Strukturę Urzędu Miasta tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu.
3. Organizację wewnętrzną referatu, ze szczególnym określeniem zadań poszczególnych stanowisk pracy określają Kierownicy Referatów.
4. W zależności od zakresu i charakteru zadań w referatach mogą być wydzielone stanowiska pracy i wewnętrzne komórki.
5. Zakresy czynności pracowników referatu ustalają kierownicy, a dla kierowników referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Sekretarz Miasta.
6. Zakresy czynności zatwierdza Burmistrz Miasta.

#### **§ 20**

W skład Urzędu Miasta wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe :

#### REFERATY:

Referat Gospodarki Komunalnej /GK/  
Referat Gospodarki Przestrzennej i Geodezji /GPG/  
Referat Organizacyjny /Or./  
Referat Spraw Obywatelskich /SO/  
Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu /EZKS/  
Referat Finansowo-Budżetowy /FB/

#### SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

Radca prawny /RP/  
Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego/ OC/  
Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej /KW/  
Stanowisko ds. ochrony środowiska /OŚ/  
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych /PO/  
Urząd Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika /USC/  
Kancelaria Tajna /KT/

## § 21

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## Dział V

### ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

## § 22

### REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. W zakresie gospodarki komunalnej w szczególności prowadzone są sprawy związane z:
  - a) zabezpieczaniem podstawowych potrzeb bytowych mieszkańców oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności,
  - b) realizacją inwestycji tj. przygotowanie materiałów wyjściowych do prowadzenia inwestycji, nadzór nad projektowaniem, wykonawstwem oraz rozliczenie inwestycji,
  - c) utrzymaniem w stanie technicznej sprawności nawierzchni jezdni i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń bezpieczeństwa i innych urządzeń związanych z drogą w okresie letnim i zimowym oraz budową nowych,
  - d) realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - e) realizacją remontów infrastruktury komunalnej,
  - f) tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych,
  - g) nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia w mieście,
2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej prowadzone są w szczególności sprawy:
  - a) gospodarki, utrzymania, **najmu** i eksploatacji lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) wydawania i przyjmowania wniosków o dodatek mieszkaniowy,
  - c) wyliczania należnych dodatków mieszkaniowych
3. prowadzi działania w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej gminy poprzez:
  - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych stanowiących podstawę ubiegania się o dofinansowywanie ze środków Unii Europejskiej,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do pozyskiwania innych zewnętrznych środków finansowych np. pożyczek, kredytów, dotacji,
  - c) monitorowanie realizacji zadań i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
4. w zakresie komunikacji prowadzone są w szczególności sprawy :
  - a) z zakresu komunikacji i transportu, drogownictwa i inżynierii ruchu drogowego oraz inne zadania wynikające z ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 71, poz. 838 z 2000 r. z późn. zm.),
  - b) wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w zakresie zadań własnych,
  - c) organizacji lokalnej komunikacji zbiorowej,



- d) wydawania uzgodnień i zezwoleń na organizację imprez i zawodów, które powodowałyby utrudniania w ruchu drogowym lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.
5. w pozostałym zakresie:
- a) wykonywanie funkcji zarządu drogi w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 19, poz.115 z 2007r. z późn. zm.), w tym pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego, za umieszczenie w pasie drogowym obiektów usługowych i handlowych oraz umieszczania reklam,
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 07 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz.U. Nr 123, poz. 858 z 2006r. z późn. zm.),
  - c) organizowanie oświetlenia świątecznego i związanego z imprezami lokalnymi
  - d) nadzorowanie prac związanych z eksploatacją i konserwacją urządzeń melioracyjnych,
  - e) odnośnie powierzonych zadań dotyczących ochrony środowiska referat współpracuje ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska.
6. w zakresie zamówień publicznych:
- a) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miasta odnośnie prawidłowości postępowań w sprawach zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - prawo zamówień publicznych
  - c) (przygotowywanie dokumentów do postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych.

## § 23

### REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENEJ I GEODEZJI

1. W zakresie gospodarki przestrzennej prowadzone są w szczególności sprawy:
- a) sporządzanie, w trybie przewidywanym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
  - b) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz przygotowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy lub ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i powiatu,
  - f) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami prowadzone są w szczególności sprawy:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność miasta (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, użyczenie i trwałe zarząd),

- b) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia w stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w Księdze Wieczystej lub założenie Księgi wieczystej,
  - c) zlecanie opracowań geodezyjno-prawnych, projektowych oraz wycen nieruchomości,
  - d) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów w celu sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność miasta,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów gruntów na cele publiczne – nabywanie nieruchomości na rzecz miasta, w tym gruntów pod drogi,
  - f) ustalenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu oraz należności za dzierżawę dotyczących nieruchomości stanowiących własność gminy oraz aktualizacja tych opłat,
  - g) wykonywanie prawa pierwokupu na rzecz gminy,
  - h) przygotowanie projektów uchwał dotyczących wysokości, terminów i sposobu wnoszenia opłat adiacenckich oraz prowadzenie postępowania w sprawie rent planistycznych,
  - i) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem scaleń oraz podziałów nieruchomości,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przejściem z mocy prawa na własność gminy gruntów wydzielonych lub zajętych pod drogi publiczne gminne,
  - k) prowadzenie postępowań w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
  - l) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - ł) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.
3. W zakresie geologii i górnictwa na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994r. prawo geologiczne i górnicze prowadzone są w szczególności sprawy:
- a) wydawanie opinii i uzgodnień odnośnie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowania odpadów w górotwórze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
  - b) opiniowanie projektów prac geologicznych,
  - c) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego.
4. W zakresie geodezji są prowadzone w szczególności sprawy :
- a) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości na wniosek strony lub z urzędu oraz podpisywanie protokołu granicznego, zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne
  - b) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzonego w powiecie zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków.
  - c) nazewnictwo ulic i placów
  - d) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
5. W zakresie pozostałych spraw:
- a) Prowadzenie postępowania dotyczącego komunalizacji gruntów,
  - b) Wydawanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych, będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi oraz naliczanie opłat z tego tytułu.

- c) odnośnie powierzonych zadań dotyczących ochrony środowiska referat współpracuje ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska.

## § 24

### REFERAT ORGANIZACYJNY

1. W zakresie Biura Rady należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta i wewnętrznych organów Rady, a w szczególności:
  - a) kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady Miasta,
  - b) przygotowanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
  - c) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
  - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta i jej organów,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień,
  - f) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
  - g) organizowanie szkoleń Radnych,
  - h) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady Miasta i jej organów,
  - i) kompletowanie korespondencji Rady Miasta i jej organów,
  - j) naliczanie diet Radnym zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miasta Imielin,
  - k) przygotowanie przy współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów na posiedzenia i obrady Rady Miasta oraz na posiedzenia organów wewnętrznych Rady, a także przekazywanie wyciągów z sesji i komisji Rady Miasta
  - l) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
  - ł) przesyłanie Uchwał Rady do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
  - m) przekazywanie Uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
  - n) podawanie do publicznej wiadomości informacji o pracach Rady Miasta i jej organów wewnętrznych.
2. W zakresie obsługi Burmistrza Miasta :
  - a) kompletowanie materiałów związanych z pracą Burmistrza jako organu wykonawczego miasta,
  - b) kompletowanie materiałów związanych z pracą Burmistrza jako Kierownika Urzędu Miasta,
  - c) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza Miasta,
  - d) kompletowanie korespondencji prowadzonej przez Burmistrza Miasta,
  - e) organizacja i obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza Miasta,
  - f) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Miasta związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych.
3. W zakresie obsługi sekretariatu :
  - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu Miasta,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) obsługa narad, zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza Miasta,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,

- e) prowadzenie książki z informacjami prasowymi na temat miasta,
  - f) obsługiwanie łącznic telefonicznych, telefaxowych i internetowych, wykonywanie kserokopii oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - g) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu Miasta oraz tablic urzędowych i informacyjnych.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych prowadzona są sprawy związane z obsługą Urzędu Miasta, zapewniające prawidłowe warunki jego funkcjonowania, a w szczególności:
- a) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu Miasta w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
  - b) ochrona mienia i sprawy socjalne,
  - c) rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
  - d) zaopatrywanie Urzędu Miasta w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie oraz druki i formularze,
  - e) ewidencja środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
  - f) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, organizowanie konserwacji i napraw maszyn biurowych,
  - g) nadzór nad utrzymaniem porządku w pomieszczeniach budynku, dekorowanie budynku,
  - h) nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu Miasta,
  - i) prowadzenie archiwum Urzędu Miasta,
  - j) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.
5. W zakresie spraw pracowniczych prowadzone są w szczególności sprawy:
- a) osobowe pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) rentowe i emerytalne pracowników,
  - c) wynikające z ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Nr 142, poz.1593 z 2001r. z późn.zm.) i kodeksu pracy,
  - d) związane ze szkoleniami i doszkalaćciem pracowników.
  - e) planowanie i gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Miasta.
6. W zakresie informatyki prowadzone są w szczególności sprawy:
- a) przygotowywania umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów i programów,
  - b) nadzoru nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
  - c) zabezpieczania serwisu i materiałów eksploatacyjnych,
  - d) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
  - e) nadzorowanie funkcjonowania programów komputerowych w Urzędzie Miasta,
  - f) zakup sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu Miasta,
  - g) zabezpieczanie istniejących systemów przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - h) tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru danych Urzędu Miasta,
  - i) zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. W zakresie pozostałych spraw:
- a) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) uiszczanie składek członkowskich z tytułu członkostwa miasta w związkach i stowarzyszeniach,
- c) wdrożenie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z administratorem oprogramowania BIP i administratorem strony internetowej,
- d) aktualizacja strony internetowej,
- e) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz udostępnianie ich do wglądu,
- f) organizacja czynności związanych z zadaniami Burmistrza Miasta przy wyborach samorządowych, parlamentarnych i referendach,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta.

## § 25

### REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzone są sprawy wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o Ewidencji Ludności i Dowodach Osobistych (t.j. Dz.U. Nr 139, poz. 993 z 2006r. z późn. zm.) w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - c) przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, poszczególnych urzędów miast i gmin, sądów, prokuratury oraz współpraca z tymi jednostkami,
  - d) prowadzenie postępowań dotyczących zameldowania lub wymeldowania osób z pobytu stałego i czasowego
  - e) nadzór nad dyscypliną meldunkową obywateli polskich i cudzoziemców,
  - f) sporządzanie wykazów przedpoborowych,
  - g) sporządzanie imienne spisów i wykazów dla szkół,
  - h) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
  - i) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, ich archiwizacja oraz współpraca w tym zakresie z Śląskim Urzędem Wojewódzkim,
  - j) udzielanie informacji adresowej,
  - k) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych,
  - l) prowadzenie rejestru wyborców,
  - ł) sporządzanie spisów wyborców,
  - m) koordynacja spraw związanych ze spisem powszechnym.
2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej prowadzone są sprawy w trybie przepisów ustawy z dnia 19 listopada 1999r. – prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz.1178 z 1999r. z późn.zm.), w szczególności :
  - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji działalności gospodarczej.

3. W zakresie ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. Nr 147, poz.1231 z 2002r. z późn.zm.) są prowadzone w szczególności sprawy :
  - a) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w lokalach gastronomicznych i placówkach handlowych,
  - b) wydawania zaświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu
  - c) współpraca z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. W pozostałym zakresie są prowadzone sprawy:
  - a) związane z godzinami i funkcjonowaniem placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności,
  - b) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta,
  - c) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, imprezy artystycznej lub rozrywkowej oraz wydawanie decyzji o zakazie imprezy masowej.

## § 26

### REFERAT EDUKACJI ZDROWIA KULTURY I SPORTU

1. W dziedzinie oświaty i wychowania prowadzone są sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacją działalności szkół i przedszkola, a w szczególności :
  - a) realizacja określonych w ustawie o systemie oświaty zadań organu założycielskiego, a w szczególności z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem, likwidacją, zmianą stopnia organizacji i przekształceniem szkół i przedszkola,
  - b) współdziałanie z dyrekcją szkół i przedszkola
  - c) przeprowadzenie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum,
  - d) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego
  - e) z zatwierdzaniem przez Burmistrza Miasta zbiorczych projektów organizacyjnych przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum”,
  - f) współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - g) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej stypendiów szkolnych oraz dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych,
  - h) organizacja dowozu dla dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
2. W zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
  - a) ustalenie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i ocena ich zaspokajania,
  - b) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych gminy,
  - c) wykonywanie i realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia,
  - d) współdziałanie z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy realizowaniu spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - e) wyrażanie opinii w sprawach czasu pracy aptek,
  - f) współpraca z Izbą Wyrzeźwien w zakresie realizacji zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
3. W zakresie kultury prowadzone są w szczególności sprawy :

- a) popieranie rozwoju różnych form społecznej działalności kulturalnej,
  - b) finansowanie kultury i sztuki w ramach ustalonego budżetu miasta,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej,
  - d) pomoc w organizowaniu wymiany kulturalnej z zagranicą,
  - e) prowadzenie Domu Kultury „Sokolnia”,
  - f) prowadzenie Biblioteki Miejskiej.
4. W zakresie kultury fizycznej prowadzone są w szczególności sprawy związane z :
- a) upowszechnianiem wszystkich form kultury fizycznej,
  - b) współdziałaniem w rozwoju kultury fizycznej z organizacjami i stowarzyszeniami,
  - c) finansowanie kultury fizycznej, sportu i turystyki w ramach ustalonego budżetu miasta,
  - d) utrzymaniem gminnych obiektów i terenów sportowych.

## § 27

### **REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY**

W zakresie spraw podatkowych:

1. prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
2. prowadzenie ewidencji podmiotów zobowiązanych do opłacania opłaty eksploatacyjnej oraz wykonywanie czynności związanych z jej poborem,
3. dokonywanie wymiaru oraz czynności sprawdzających na skutek zmian w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
4. pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych,
5. prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz wykonywanie czynności związanych z windykacją nieuregulowanych zobowiązań,
6. wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych, dotyczących stanu posiadania oraz innych zaświadczeń w oparciu o dane wynikające z akt podatkowych,
7. przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego rolnikom oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
8. pisemne udzielanie informacji dotyczących danych wynikających z akt podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

W zakresie księgowości:

1. opracowanie i przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu,
2. wykonywanie budżetu i wprowadzanie zmian w ramach księgowości budżetowej,
3. prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
4. kontrola formalno –rachunkowa dokumentów księgowych,
5. sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
7. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem i rozliczeniem inwentaryzacji,

8. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek budżetowych
9. prowadzenie zadań jednostki w zakresie podatku od towarów i usług,
10. wykonywanie zadań związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i zawartych umów cywilnoprawnych dla pracowników urzędu, pracowników jednostek budżetowych i innych osób dla których w urzędzie prowadzona jest obsługa finansowo – księgową,

W pozostałym zakresie:

1. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
2. współdziałanie z urzędami skarbowymi i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych,
3. prowadzenie obsługi kasowej urzędu i pozostałych jednostek budżetowych gminy,
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
5. opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie rachunkowości podatkowej i budżetowej.

## **§ 28**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO ZASTĘPCA KIEROWNIKA**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
2. załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw oraz sporządzanie aktów małżeńskich,
3. wydawanie zaświadczeń do ślubów konkordatowych
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński podczas uroczystości ślubnych,
5. prowadzenie aktów zbiorowych i skorowidzów w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
6. sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
7. powiadamianie właściwego Urzędu Stanu Cywilnego o fakcie zawarcia związku małżeńskiego lub zgonu,
8. dokonywanie wzmianek na aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji Urzędu Stanu Cywilnego i orzeczeń sądowych,
9. wydawanie odpisów z ksiąg urzędu stanu cywilnego, potwierdzanie wniosków na dowody osobiste,
10. powiadomienie właściwego biura ewidencji ludności o fakcie urodzenia dziecka, zawarcia związku małżeńskiego, zgonu i innych zmianach,
11. wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich,
  - b) uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
  - c) ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - d) unieważnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - e) transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - f) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
12. przyjmowanie oświadczeń woli w sprawach:



- a) wydania zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) uznania dziecka urodzonego i poczętego,
  - c) nadania dziecku nazwiska męża matki,
  - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
13. przechowywanie i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  14. prowadzenie korespondencji dotyczącej urzędu stanu cywilnego,
  15. przyjmowanie wniosków o nadanie oznaczeń „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50, 60-lecia pożycia małżeńskiego i jubileuszu urodzin.
  16. prowadzenie spraw z zakresie zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1956r. o zmianie imion i nazwisk (t.j. Dz.U. z 2005r. Nr 233, poz. 1992z późn. zm.)

## **§ 29**

### **RADCA PRAWNY**

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna organów miasta i Urzędu Miasta w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. Nr 123, poz.1059 z 2002r. z późn. zm.), a w szczególności :

1. udzielenie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta, projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta i innych aktów prawnych, których wydawanie wynika z przepisów,
3. występowanie w charakterze pełnomocnika miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
4. nadzór prawny nad egzekucją należności,
5. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez miasto.
6. udzielanie pomocy prawnej na wniosek dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta.

## **§ 30**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

W zakresie spraw obrony cywilnej, wojskowych, BHP i przeciwpożarowej prowadzone są sprawy związane z obroną cywilną, obronnością kraju i ochroną przeciwpożarową, a w szczególności :

1. w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej:
  - a) planowanie zadań obrony cywilnej,
  - b) nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu obrony cywilnej,
  - c) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony p/pož.,
  - d) planowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez ochotniczą straż pożarną,
  - e) zabezpieczenie właściwej ilości wody do gaszenia pożarów,
  - f) nadzór jednostek organizacyjnych miasta w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,

- g) Akcja Kurierska,
2. w zakresie spraw wojskowych :
    - a) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu miasta,
    - b) przygotowanie dokumentacji i współdziałanie w przeprowadzaniu poboru,
    - c) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań o udzielenie poborowemu odroczenia z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny oraz uznanie za jedynego żywiciela rodziny,
    - d) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań oraz wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierza z służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny.
  3. w zakresie zarządzania kryzysowego koordynacja, planowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa w mieście po wystąpieniu zagrożeń wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, w tym zapewnienie ochrony życia i mienia ludności oraz co najmniej minimalnych warunków prowadzenia działalności gospodarczej i funkcjonowania administracji samorządowej w sytuacjach kryzysowych.
  4. W zakresie BHP:
    - a) przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
    - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad BHP w Urzędzie Miasta,
    - c) udział w dochodzeniach powypadkowych.
  5. W zakresie rolnictwa są prowadzone w szczególności sprawy:
    - a) Koordynacja działań związanych z utrzymaniem urządzeń melioracyjnych
    - b) Nadzorowanie prac związanych z eksploatacją i konserwacją urządzeń melioracyjnych,
    - c) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych oraz statystyki,
    - d) wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
    - e) nadzór nad organizacją oświaty rolnej,
    - f) przeprowadzanie deratyzacji na terenie miasta
    - g) związane ze sprawozdawczością nt. użytkowania gruntów w gminie
    - h) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,
    - i) zwalczanie bezdomności zwierząt,
    - i) współdziałanie w zakresie dostosowywania rolnictwa do standardów Unii Europejskiej.

## § 31

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS.OCHRONY ŚRODOWISKA**

W zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, lasów i wód są prowadzone w szczególności sprawy:

1. związane z ochroną powietrza, powierzchni ziemi, krajobrazu, ochroną przed hałasem i ochroną wód rozstrzyganych przez burmistrza jako organu ochrony środowiska

2. wydawania decyzji, przyjmowania wyników pomiarów i przyjmowania zgłoszeń w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami
3. oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
4. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
5. wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia i niszczenie zieleni,
6. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
7. opiniowanie wniosków dot. gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
8. nadzór i koordynacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie,
9. rozpatrywanie spraw w zakresie zmiany stanu wody na gruntach,
10. uzgadniania rocznego limitu zalesienia oraz opiniowanie zmian charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny, zgodnie z ustawą o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
11. realizacji zadań wynikających z uproszczonego Planu urzędzenia lasu – lasy gminne,
12. prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa i ochrony zwierząt
13. edukacja ekologiczna,
14. opracowanie i realizacja zadań w ramach Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
15. gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji ekologicznych,
16. koordynacja i współpraca przy realizacji powierzonych zadań z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, a w szczególności z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji oraz Referatem Gospodarki Komunalnej.

## **§ 32**

### **STANOWISKO DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ**

Do zadań kontroli wewnętrznej należy przedstawianie Burmistrzowi Miasta obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności :

1. prowadzenie działań kontrolnych w oparciu o plan kontroli i zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
2. badanie zgodności kontrolowanego postępowania z aktami prawnymi,
3. badanie i ocena efektywności procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności,
4. wskazywanie odchyleń i innych nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
5. wskazywanie niewykorzystanych rezerw niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz nadużyć,
6. ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
7. opracowanie materiałów pokontrolnych.

## **§ 33**

### **PENOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań pełnomocnika informacji niejawnych należy :

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych ,

2. kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miasta,
3. opracowywanie planów ochrony Urzędu Miasta,
4. szkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
5. współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
6. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
7. podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
8. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa po przeprowadzeniu postępowania,
9. prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
10. nadzór nad kancelarią tajną.

### **§ 34**

#### **KANCELARIA TAJNA**

Kancelaria Tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom, i tak:

1. przyjmuje i rejestruje dokumenty zawierające informacje niejawne z nadanymi klauzulami,
2. udostępnia lub wydaje dokumenty z klauzulą tajności osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

### **Rozdział 5**

#### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA STRON, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 35**

Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. Nr 98, poz. 1071 z 2000r. z późn.zm.).

### **§ 36**

1. Burmistrz Miasta przyjmuje strony w ustalonych przez Burmistrza terminach co najmniej jeden raz w tygodniu tj. w poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 17.00.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy oraz pozostali pracownicy Urzędu Miasta przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu Miasta.

## **§ 37**

1. Pisemne skargi i wnioski, których adresatem są organy miasta przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miasta.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmują pracownicy i sporządzają protokół przyjęcia.
3. W Referacie Organizacyjnym prowadzi się centralny rejestr skarg, w którym ewidencjonowane są wszystkie sprawy określone w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu wpływające do Urzędu Miasta oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć stron, które odpowiadają treści art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego, czyli tzw. definicji skargi powszechnej.
4. Organizacja i obowiązek rejestrowania skarg i wniosków w rejestrze centralnym spoczywa na kierowniku referatu, lub samodzielnym stanowisku pracy, do którego skarga wpłynęła.
5. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
  - a) w sprawach, w których toczy się postępowanie administracyjne (art. 234 Kpa),
  - b) na decyzję ostateczną wydaną w postępowaniu administracyjnym (art. 235 Kpa),
  - c) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
  - d) dotyczących spraw pracowniczych,
  - e) nie określających nadawcy (tzw. anonimy).
6. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy Sekretarz Miasta ustala prowadzącego i odpowiedzialnego za załatwienie skargi i udzielenie odpowiedzi.
7. Skargi, które nie wymagają zbierania informacji i dowodów powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział 6**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z URZĘDU**

## **§ 38**

1. Burmistrz Miasta podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Urzędu Miasta.
2. Podczas nieobecności Burmistrza Miasta pisma wychodzące z Urzędu Miasta podpisuje jego Zastępca.

## **§ 39**

1. Do podpisu Burmistrza Miasta zastrzeżone są pisma urzędowe kierowane do:
  - a) naczelnych organów władzy, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej ogólnej i specjalnej, kierowników urzędów centralnych, władz miast za granicą,
  - b) naczelnych i terenowych organów partii politycznych, stronnictw i organizacji społecznych, związków zawodowych, kościołów i związków wyznaniowych, organów sądowych i prokuratorskich,
  - c) organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych jeżeli zawierają odpowiedzi na ustalenia pokontrolne.

## **§ 40**

1. Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu Miasta mogą podpisywać pisma i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.
3. Pisma przedłożone do podpisu Burmistrza Miasta winny być parafowane na kopii przez Kierownika Referatu lub pracownika sporządzającego pismo.
4. Pisma procesowe kierowane do organów sądowych i prokuratorskich winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez Radcę prawnego.
5. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być parafowane przez Skarbnika Miasta.
6. Uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza Miasta, umowy oraz porozumienia muszą być parafowane przez Radcę prawnego.

## **§ 41**

Rejestr udzielonych przez Burmistrza Miasta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny.

## **§ 42**

Postępowanie z korespondencją zawierającą tajemnicę państwową lub służbową oraz informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 43**

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz Miasta.

## **§ 44**

Burmistrz Miasta może w uzasadnionych przypadkach ograniczyć lub powierzyć dodatkowe zadania i obowiązki zarówno poszczególnym pracownikom, samodzielnym stanowiskom jak i referatom.

## **§ 45**

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy określa Regulamin pracy Urzędu Miasta.

## **§ 46**

1. Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie jego wprowadzania.
2. Tryb określony w ust. 1 nie jest wymagany jeżeli dodatkowe zadania wynikają z przepisów obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

#### **§ 47**

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 01 września 2003r.