

U C H W A Ł A Nr ..IV./28/92...

Rady Miejskiej w Działdowie

z dnia ..29..kwietnia...1992..roku.....

w sprawie : uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz. 95 z późn. zm./ oraz wniosku Zarządu Miasta Działdowo Rada Miejska w Działdowie u c h w a ł a, co następuje:

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Działdowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta Działdowo.

§ 3

Tracą moc:

- 1/ Uchwała Nr VI/47/90 Rady Miejskiej z dnia 10.09.1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo,
- 2/ Uchwała Nr X/22/91 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 28.03.1991 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

RADCA PRAWNY

 mgr. Ryszard...
 Sędzia

Przewodniczący Rady Miejskiej

Andrzej Gierlachowski


Województwo Lubelskie IV/28/92
z dnia 29 kwietnia 1992 r.
Drogi Panie / Pani /

WYDZIAŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA
URZĘDNIK WYKONAWCZY
WYDZIAŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA

§ 1

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Dzielnicy.

§ 2

1. Urząd Miasta, zwany dalej "Urzędem", jest organem pomocniczym Zarządu Miasta.

2. Urząd realizuje następujące zadania:

- 1/ własne Gminy określone ustawami, Statutem Miasta, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządu Miasta Dzielnicy,
- 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 3

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 4

Działalność biurowa i kancelaryjna regulowana jest postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej.

§ 5

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi:

1/ Biuro Urzędu

2/ Kancelaria Miasta

3/ Kancelaria Miasta

- a/ Sekretaria Miasta.
- b/ Kuchnia Miasta / Kuchnia Zakładowa /

c/ Wzrostki organizacyjne / oddziały i kierownictwa jednostek / Miasta i

- a/ Wydział Transportowy - 100, 100, 100
- b/ Wydział Finansowy - 100
- c/ Wydział Spraw Obywatelskich - 100
- d/ Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki
Zemianami i Ochrony Środowiska - 100
- e/ Wydział Gospodarki Komunalnej, Przemysłowej
Gospodarczej i Inwestycji - 100
- f/ Wydział Światły - 100
- g/ Stowarzyszenie d/s Zdrowia, Kultury i Sportu - 100
- h/ Rada Prawny - 100
- i/ Urząd Stanu Cywilnego - 100
- j/ Straż Miejska - 100
- k/ Inspektorat "Brony Cywilnej" - 100

d/ Jednostki organizacyjne Miasta i

- a/ Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnej.
- b/ Miejska Fabryka Drożdży.
- c/ Gospodarstwo Posańskie "Sklep spożywczy".
- d/ Klub Miejski.
- e/ Miejski Dom Kultury.
- f/ Miejska Biblioteka Publiczna.
- g/ Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.
- h/ Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- i/ Przedsiębiorstwo Miejskie "P 1".
- j/ Przedsiębiorstwo Miejskie "P 2".
- k/ Przedsiębiorstwo Miejskie "P 3".
- l/ Przedsiębiorstwo Miejskie "P 4".
- m/ Przedsiębiorstwo Miejskie "P 5".

W składzie tworzą się następujące stanowiska specjalistów Wydziału, ich zastępców oraz stanowiska równorzędne:

- | | |
|--|-----|
| 1/ Kierownik Wydziału Organizacyjnego | - 1 |
| 2/ Kierownik Miasta, pełniący jednocześnie funkcje:
Kierownika Wydziału Finansowego | - 1 |
| a/ Zastępca Kierownika Miasta | - 1 |
| 3/ Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich | - 1 |
| 4/ Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki
Gruntami i Ochrony Środowiska | - 1 |
| 5/ Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Osiedleńczej
Gospodarczej i Inwestycji | - 1 |
| 6/ Kierownik Wydziału Oświaty | - 1 |
| 7/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - 1 |
| 8/ Konsultant Straży Miejskiej | - 1 |

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest jednocześnie Prezydentem-cyjn Zarządu Miasta.

2. Burmistrz kieruje pracami Urzędu i nadzoruje jego rozwój organizacyjny i funkcjonowanie Miasta.

§ 8

- 1. Burmistrz jest kierownikiem służby w stosunku do pracowników Urzędu i kierownikami grupowa jednostek organizacyjnych.
- 2. Bezpośrednio przełożonymi pracowników Urzędu jest zastępca wydziału lub kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 9

Funkcjonowanie wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10

ZASADY KOORDYNACJI I PRACY WYDZIAŁOWEJ

§ 10

- 1. Koordynację pracy wydziałów sprawuje bezpośrednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym Rozporządzeniem.
- 2. W ściśle określonych granicach koordynacja pracy wydziałów sprawują wydziały i stanowiska pracy wiodące.

§ 11

Wydziały i stanowiska pracy wiodące są:

- 1/ Wydział Samorządowy - stanowisko:
 - a/ zastępczyni wydziału wódki Burmistrza - zastępca sekretarza (zastępczyni wydziału, komisarzy Rady i Sekretarza Urzędu Burmistrza,
 - b/ Interpelant Zarządu : kierownik / zastępca, wicedyrektor, kierownik sekcji (sekcje) i zastępca kierownika,

- d/ sprawozdań, ocen, analiz i informacji przygotowanych dla Burmistrza.
 - e/ usprawnienia organizacji, metod i form pracy warunków organizacyjnych, ulepszenia techniki pracy biurowej / informatyzacja Urzędu /,
 - f/ ocenianiu obsługi interesantów i obsługi dokumentów,
 - g/ skarg i wniosków / wniósł, rozdzieli, dopilnowanie załatwienia /,
 - h/ reagowania na krytykę pracowni oraz informowania środków masowego przekazu o działalności Zarządu i Urzędu.
- 31/ a/ przygotowania aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał Rady oraz Zarządu,
- b/ przygotowania projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz sieci organizacyjnej jednostek Miasta / w tym sprawy powoływania, likwidacji i reorganizacji /,
 - c/ realizacji wytycznych dot. planowania pracy Rady, Zarządu i Urzędu,
 - d/ organizowania wykonawstwa uchwał i załączników sformułowanych podczas kontroli Urzędu przez uprawnione organy kontrolne,
 - e/ organizowania wyborów na Prezydenta MP, Co Lejona i Senatu MP, Rady Miejskiej i 6a organów jednostek pośrednich,
 - f/ organizowania narad oraz innych form kontaktów i współpracy Burmistrza, Zarządu i Rady,
 - g/ prowadzenia spraw osobowych organów Gminy, Urzędu oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych,
 - h/ prowadzenia wniósł skarg wniesionych do NSA w sprawach, w których Burmistrz działa jako organ I instancji,
 - i/ załatwiania spraw pieczęci Urzędu i pracowników /ustalania treści, rozdanie, wniósł /,
 - j/ archiwowania akt Urzędu.
- 32/ Wydział Finansowy w sprawach i
- a/ przygotowania projektu i realizacji budżetu Miasta oraz innych planów i prognoz finansowych,
 - b/ organizowania prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo - finansowej,
 - c/ umów i zleceń, powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy / w zakresie opłat skarbowych /,
- 33/ Wydział Sprawy Gospodarskich w sprawach i
- a/ sprawy tajności informacyjnej i służbowej,
 - b/ dyscypliny służbowej,

4/ Wydział Techniczny Regionalnej, Centralnej, Krajowej i Transgranicznej

w sprawach:

a/ inicjowania przedsięwzięć technicznych oraz realizacji inwestycji.

5/ Stowarzyszenia, Stowarzyszenia, Stowarzyszenia i Stowarzyszenia

a/ realizacji zadań w zakresie profilaktyki i aprowizacji substancji psychoaktywnych /alkoholizm, narkotyki/.

6/ Straż Miejska w sprawach:

a/ bezpieczeństwa i porządku publicznego.

7/ Inspektorat Obrony Dyscypliny w sprawach:

a/ obronnych i obrony cywilnej.

b/ prowadzenia akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 12

1. Zadania organizacyjne Urzędu obciążone są do wypełnienia przez wykonywanie zadań w zakresie niezbędnym do skutecznego działania Urzędu realizowanego przez komórki wiedzące.
2. Komórki organizacyjne Urzędu obciążone są w zakresie swojego działania zapewnić komórkom wiedzącym niezbędne pomoce, materiały, informacje, opinie oraz obsługę czystkową.
3. Wydziałami i stowarzyszeniami pracy wiedzącej są komórki organizacyjne, o których mowa w § 11 Regulaminu, a w przypadku braku takiego określenia o jednostkach rzeczowej - tym przedmiotem kierownicy Biurów lub Sekretarzy.

§ 13

WYKAZ ZADANIOWYCH I KONTROLNYCH

WYKAZ ZADANIOWYCH I KONTROLNYCH

WYKAZ ZADANIOWYCH I KONTROLNYCH

§ 14

Do zakresu działania i kompetencji Biura należą sprawy określone:

1/ Właściwość Biura: Biuro i Biuro Biuro.

2/ Właściwość Biura: Biuro i Biuro Biuro.

- 2/ przekazywanie Zarządowi i Radzie projektów uchwał - tymczasem z tych organów wg jego kompetencji,
- 4/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5/ podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących majątku Zarządu Miasta Gminy w obowiązującym trybie,
- 5/ podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Burmistrza jako Kierownika Urzędu oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 7/ nadzorowanie realizacji zadań delegowanych z zakresu administracji rządowej w ramach Miasta i bezpośrednie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji / ogólnej i specjalnej /,
- 8/ upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 4,
- 9/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych / nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy /,
- 10/ zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 11/ wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników miastowskich,
- 12/ dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników miastowskich w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych,
- 13/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kadrami Urzędu,
- 14/ ogłaszanie budżetu Miasta,
- 15/ tworzenie straży miejskiej, ustalanie jej statutu w obowiązującym trybie i nadzorowanie działalności tej straży,
- 16/ wykonywanie zadań Szefa Porozumienia Obywateli Miasta,
- 17/ organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18/ informowanie Sejmiku Samorządowego i Wojewody o stanie przygotowania Miasta do związku komunalnego,
- 19/ przedstawianie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,
- 20/ przekazanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Zarządu i Urzędu.

§ 14

Następca Burmistrza wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zwracając w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań Gminy oraz nadzoruje działalność wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

§ 15

1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów i innych komórek organizacyjnych.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 16

Naczelnicze zadania Następcy Burmistrza i Sekretarza Miasta określa Burmistrz w drodze Decyzji.

§ 17

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2/ zapewnienie zgodności działania Urzędu ze Statutem Miasta Działdowo oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 3/ przygotowanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz projektu Regulaminu Organizacyjnego,
- 4/ przygotowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 5/ zapewnienie prawidłowej organizacji obsługi interesantów i systemu dokumentów,
- 6/ prowadzenie spraw związanych ze skargami, uwagami i listami /zasiadając, rozdział, dopilnowywanie załatwienia/,
- 7/ zapewnienie właściwej obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej Urzędu,
- 8/ organizowanie archiwowania w Urzędzie,
- 9/ wdrażanie nowoczesnych technik pracy biurowej Urzędu /informatyzacja/,
- 10/ dokonywanie przeglądu pracy i organizowanie reagowania na krytykę i propozycje Dot. Burmistrza, Zarządu, Rady i Gminy oraz prowadzić sprawozdania.

- 2 -
- informowanie środków masowego przekazu o działalności Zarządu i Urzędu,
- 11/ realizowanie wytycznych dot. planowania pracy Rady, Zarządu i Urzędu,
 - 12/ organizowanie wykonawstwa uzaleceń i zaleceń sformułowanych podczas kontroli Urzędu oraz jednostek organizacyjnych przez uprawnione organy kontrolne,
 - 13/ organizowanie narad oraz innych form kontaktów i współpracy Burmistrza, Zarządu i Rady,
 - 14/ prowadzenie rejestru i zbieru przepisów prawnych oraz zbieru przepisów ogólnie obowiązujących i orzecznictwa,
 - 15/ wyposażenie pracowników Urzędu w niezbędne opracowania i materiały prawne,
 - 16/ prowadzenie ewidencji zbiorczej skarg wniesionych do USA w sprawach, w których Burmistrz działa jako organ I instancji /ewidencja obejmuje również wyroki w tych sprawach/.
 - 17/ prowadzenie ewidencji skarg wniesionych do USA na uchwały organów Gminy /ewidencja obejmuje również wyroki w tych sprawach/.
 - 18/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji dla potrzeb Burmistrza jako Kierownika Urzędu i Przewodniczącego Zarządu,
 - 19/ załatwianie spraw pracowniczych, a w tym:
 - a/ prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b/ organizowanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c/ prowadzenie spraw z zakresu zapotrzebowania emerytalno - rentowego pracowników,
 - d/ prowadzenie ewidencji w systemie "REGISTER",
 - e/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
 - f/ prowadzenie ewidencji pracowników samorządowych,
 - g/ racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - h/ prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - i/ organizowanie przeglądów kadrowych pracowników oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych niepowoływanych,
 - j/ organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników samorządowych,
 - k/ dokonywanie kwartalnych analiz wykorzystania czasu pracy /dyscypliny pracy/
 - l/ organizowanie narad pracowniczych,
 - l1/ realizacja innych zadań dot. zatrudnienia pracowników samorządowych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - m/ prowadzenie spraw grupowej reklamacji - "GRUPEX",

- 20/ uruchomienie wydziału na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Rady Miast i
i do organów jednostek pomocniczych oraz organizowanie referatów,
- 21/ realizowanie zadań związanych z wyborami i ewidencją i zmianami kadrowymi
wyroczni;
- 22/ prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem wojewódzkim
i organami jednostek pomocniczych,
- 23/ koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wykonywaniem planów pracy
Urzędu,
- 24/ załatwianie spraw administracyjnych i gospodarczych, z w tym:
 - a/ zapewnienie właściwego utrzymania bazy lokalowej Urzędu,
 - b/ zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały,
 - c/ zapewnienie zabezpieczenia, utrzymania i obsługi urządzeń poligraficznych
 - d/ prowadzenie podręcznego magazynu Urzędu,
 - e/ organizowanie ochrony budynków i mienia Urzędu poprzez utrzymanie w pełnej
sprawności urządzeń, sprzętu i mechanizmów,
 - f/ załatwianie spraw poczty Urzędu i pracowników / ustalenie treści, zerfowanie,
wydawanie, sortowy, ewidencja/,
 - g/ dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu,
 - h/ nadzór nad pracownikami gospodarczymi /obsługa/,
 - i/ zapewnienie niezbędnych urządzeń biurowych, kancelaryjnych i innych materiałów
koniecznych do pracy komisji dyscyplinarnych i komisji ds. przeciwdziałania
alkoholizmowi,
 - j/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.,
 - k/ obsługa techniczna sesji Rady,
- 25/ prowadzenie prac związanych z obsługą Zarządu Miasta, z tymi:
 - a/ protokółowanie posiedzeń Zarządu i kompletowanie z nich dokumentacji,
 - b/ przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - c/ prowadzenie rejestru zbioru uchwał Zarządu oraz innych dokumentów
odzwierciedlających pracę Zarządu,
 - d/ nadawanie biegu uchwał podejmowanych przez Zarząd i ocenianie nad terminowość
składania informacji o ich realizacji,
 - e/ opracowywanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Zarządu,
- 26/ prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, z tym:
 - a/ obsługa Przewodniczącego Rady,
 - b/ prowadzenie rejestru obrad, wniosków i listów skierowanych przez obywateli
do Rady lub Przewodniczącego Rady,
 - c/ organizowanie i obsługa narad zwołanych przez Przewodniczącego Rady,
 - d/ obsługa organizacyjna Sesji Rady,
 - e/ współuczestniczenie w opracowywaniu projektów planów pracy i programów

zawieszona Rada,

- 1/ opracowanie przewidzianego przygotowanie materiałów na Sesje oraz technicznych dokumentów dla radnych przez Sekcję.
- 2/ organizowanie Sesji, w tym nadawanie ich terminów do publicznej wiadomości.
- 3/ protokołowanie Sesji i kompletowanie z nich dokumentacji.
- 4/ prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady.
- 5/ nadzwanie uloga uchwał podjętych przez Radę i czuwanie nad terminowym składaniem informacji z ich realizacją.
- 6/ przekazywanie uchwał Rady Województwu.
- 7/ opracowywanie uchwał Rady, zawierających przepisy prawa do ogłoszenia.
- 8/ opracowywanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady.
- 9/ prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach Rady.
- 10/ prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji Rady i radnych, w tym:
 - a/ obsługa techniczna - organizacyjna.
 - b/ opracowywanie projektów planów pracy komisji oraz projektów planów spotkań radnych z wyborcami.
 - c/ czuwanie nad właściwym i terminowym przygotowaniem materiałów na posiedzenia komisji.
 - d/ organizowanie posiedzeń i kontroli komisji.
 - e/ protokołowanie posiedzeń komisji i kompletowanie z nich dokumentacji.
 - f/ prowadzenie rejestru wniosków i petycji komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
 - g/ zapewnienie udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał Rady.
 - h/ opracowywanie na podstawie przekazanej dokumentacji informacji i sprawozdań z działalności komisji.
 - i/ ewidencjonowanie udziału członków komisji w pracach komisji oraz radnych w spotkaniach z wyborcami.
 - j/ czuwanie nad zabezpieczeniem ustrojowych praw radnych i członków komisji przez Radę.

Wzrost w oznaczeniu wsi związanych z obsługą Zarządu posługuje się symbolami ZR, wójt 1000 = ZR.

Do zadań wykonania Wzrostu Finansowego należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie programów finansowych dla województwa i przedsiębiorstw gospodarczych Miasta.
- 2/ wdrażanie planu projektu rozwoju budżetu Miasta i jego jednostek organizacyjnych oraz innych planów w szczególności programów społecznych.

- 3/ bieżące realizowanie budżetu Miasta oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji i wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 4/ przygotowywanie projektów uchwał oraz prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów Miasta - wymiar, sposób poboru, stosowanie zwolnień i ulg, egzekucja i ewidencja.
- 5/ prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Miasta.
- 6/ negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
- 7/ przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
- 8/ prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i przedszkoli.
- 9/ prowadzenie spraw kasowych i księgowych Urzędu i przedszkoli.
- 10/ nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11/ prowadzenie ewidencji mienia Gminy.
- 12/ organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
- 13/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenie ich ewidencji.
- 14/ współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.
- 15/ opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia ulg, rozłożenia na raty lub odroczenia spłaty należności budżetowych.
- 16/ koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie poboru opłaty skarbowej.
- 17/ prowadzenie i nadzorowanie spraw dot. inwentaryzacji mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 18/ prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu i przedszkoli.
- 19/ prowadzenie ewidencji umów i zleceń oraz zapewnienie nadzoru prawidłowości pod względem finansowym tych dokumentów, a także dokumentów stanowiących podstawę wypłaty z budżetu należności za wykonanie usług i robót.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

- 1/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 2/ prowadzenie ewidencji ludności.
- 3/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 4/ wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzone na obszarze Miasta lub jego części oraz kontrola zgodności przeprowadzenia zbiórki z wydanym zezwoleniem.

- 5/ przyjmowanie zawiadomień organizatorów zgromadzeń publicznych oraz wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia zgromadzenia,
- 6/ wydawanie decyzji na przeprowadzenie zabawy publicznej oraz ich kontrola,
- 7/ realizacja przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8/ realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, będących we władztwie organów Gminy, w tym zwłaszcza zadań, o których mowa w art. 14 ust. 3, art. 17, 18 i 21 pkt 3 oraz art. 32 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej /Dz.U.Nr 81, poz. 351/.
- 9/ realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, w tym :
 - a/ udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
 - b/ przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - c/ zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - d/ orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośrednio opieki nad członkiem rodziny oraz osobistego prowadzenia przez niego gospodarstwa rolnego
 - e/ uznawanie poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierzy odbywających tę służbę, z wyjątkiem żołnierzy pełniących ją nadterminowo, mających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny - na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny - za jedynego żywiciela rodziny,
 - f/ przyznawanie członkom rodziny żołnierza, ze względu na których został on uznany za jedynego żywiciela rodziny, zasiłków na ich utrzymanie,
 - g/ pokrywanie żołnierzom uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem nadterminowej zasadniczej służby wojskowej i okresowej służby wojskowej należności i opłat określonych w art. 131 ust. 1 pkt 1,
 - h/ wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
 - i/ realizacja przepisów dot. świadczeń na rzecz obrony, wynikających z zakresu działania Wydziału.

Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

w zakresie planowania przestrzennego :

- 1/ przygotowywanie materiałów i projektów uchwał w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 2/ sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 3/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
- 5/ udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 6/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym projektów tych planów,
- 7/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczających poza obszar jednostek podziału administracyjnego, w tym projektów tych planów,
- 8/ podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
- 9/ podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 10/ uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami,
- 11/ dokonywanie okresowych ocen skutków zmian zagospodarowania przestrzennego, wynikających z realizacji planu miejscowego oraz ocen aktualności tego planu,
- 12/ udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.

- 13/ uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
- 14/ wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.
- 15/ zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu.

w zakresie gospodarki gruntami :

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę domów jednorodzinnych, domów mieszkalno - pensjonatowych oraz pod budownictwo zagrodowe spółdzielniom mieszkaniowym dla realizacji ich zadań statutowych oraz osobom fizycznym.
- 2/ wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic.
- 3/ tworzenie zasobów gruntów.
- 4/ przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości.
- 5/ określanie liczby działek w zmianie za nieruchomość objętą scaleniem i podziałem na realizację skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego.
- 6/ załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obazarach, na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
- 7/ korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
- 8/ składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
- 9/ prowadzenie obrotu nieruchomościami reálnymi Skarbu Państwa na podstawie upoważnienia Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa w drodze umowy zleceńia

z zakresu prawa komunalnego :

- 1/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
- 2/ organizowanie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwą ulic i placów.
- 3/ gospodarka gruntami.
- 4/ przygotowanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych obiektami szarytkowymi, wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym.
- 5/ zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzanie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie komunalnym jednostkom organizacyjnym.
- 6/ zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami zwanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych.
- 7/ dokonywanie zmian gruntów.
- 8/ określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
- 9/ podejmowanie decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie domu przez osoby fizyczne, polegającej na powiększeniu liczby pokoi w domu, w których nie sprzedano wszystkich lokali.
- 10/ wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy.
- 11/ określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkanicowych.
- 12/ wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego.
- 13/ przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
- 14/ występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych słuźów i nieźarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.

- 15/ występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabudowanego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zbudował w terminie 3 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz Gminy za odpowiednią wynagrodzeniem,
- 16/ wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów podstawowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz rzwozeń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabyciu nieruchomości,
- 17/ przekazywanie nabywcom lokali ulamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu,
- 18/ podejmowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania i orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania i o wygaśnięciu prawa zarządu,
- 19/ ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 20/ przygotowywanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- 21/ stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia łącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabudków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru,
- 22/ ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 23/ wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawen przewidzianym i nie wystąpili do dnia 31.12.1988 r. o uregulowaniu stanu prawnego,
- 24/ realizacja ustawy o pracowniczych oszczędnościach działkowych.

w zakresie ochrony środowiska

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, posiadaczy wodnej, ochrony siód surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 2/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 3/ działalność w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zakroćom środowiska.

- 4/ współdziałanie w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
- 6/ sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 7/ prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
- 8/ koordynowanie realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska.

Realizacja powyższych zadań wynika z :

- ustawy z dnia 16.10.1991 r. o ochronie przyrody /Dz.U. Nr 114, poz. 452/,
- ustawy z dnia 15.02.1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach /Dz.U. Nr 10, poz. 48 z późn. zm./,
- ustawy z dnia 24.10.1974 r. - Prawo wodne /Dz.U. Nr 38, poz. 230 z późn. zm./,
- ustawy z dnia 31.01.1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska /Dz.U. Nr 3, poz. 6 z późn. zm./,
- ustawy z dnia 26.03.1982 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych /Dz.U. Nr 11, poz. 79 z późn. zm./,
- ustawy z dnia 12.07.1984 r. o planowaniu przestrzennym /Dz.U. Nr 17, poz. 39 z późn. zm./.

w zakresie rolnictwa

- 1/ wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2/ sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 3/ wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenie projektu programu,
- 4/ określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- 5/ nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku rekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo używania innych gruntów.

- 6/ zwalnianie z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej.
- 7/ możliwość nakazania właścicielowi gruntu zalesienia, sadzenia, zadrzewienia, zakrzewienia, założenia użytków zielonych, sadów oraz plantacji wieloletnich z zapewnieniem mu bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek lub nasion roślin.
- 8/ rekultywacja gruntów zdevastowanych i zdegradowanych przez nieznane osoby.
- 9/ nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji.
- 10/ orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedzeniem właścicielowi o poznaeniu i prawa użytkownika nieruchomości.
- 11/ stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonania obowiązków określonych w ustawie.
- 12/ ujawnianie praw własności w księdze wieczystej.
- 13/ przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
- 14/ wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.
- 15/ przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze.
- 16/ wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi.
- 17/ nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
- 18/ występowanie z wnioskiem do ZUS o wcześniejsze przyznanie emerytury lub renty przed przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz następcy.
- 19/ stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń.
- 20/ sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy przez rolnika będącego tylko posiadaczem oraz umów dzierżawy.
- 21/ stwierdzanie zwrotu gospodarstwa rolnego właścicielowi.
- 22/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,

w zakresie leśnictwa

- 1/ wydawanie decyzji o przeznaczaniu gruntu nieleśnego lub nieczyłku do zalesienia,
- 2/ wydawanie pozwoleń na zalesienie gruntów rolnych, które nie zostały przeznaczane do zalesienia.

- 3/ prowadzenie rejestru spółek leśnych.
- 4/ nadzór nad działalnością spółek leśnych.
- 5/ występowanie z wnioskiem do Wojewody o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanów, jeżeli wymaga tego interes społeczny, a koszty ich wykonania przekraczają możliwości finansowe właścicieli lasów i gruntów.

w zakresie łowiectwa

- 1/ sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
- 2/ przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne Gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny.
- 3/ współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.

w zakresie hodowli

- 1/ prowadzenie lecznic i przychodni dla zwierząt.
- 2/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wstąpienia 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 komisariatu policji.
- 3/ wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
- 4/ ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt.
- 5/ podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i izolowania ich wyznaczenia.

W zakresie gospodarki wodnej

- 1/ zatwierdzanie uzód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 2/ możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 3/ organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią.

§ 21

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej

i Inwestycji należy w szczególności :

W zakresie gospodarki mieszkaniowej - lokale

- 1/ przydzielanie lokali mieszkalnych osobom, które zajęły je bez tytułu prawnego przed dniem 1 sierpnia 1974 r..
- 2/ prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
- 3/ usuwanie skutków samowoli lokalowej.
- 4/ zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwiniętym z zakładów karnych.
- 5/ wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą.
- 6/ cofanie zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą.
- 7/ rozstrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji.
- 8/ nakazanie udostępnienia lokalu.
- 9/ stanowienie zasad porządku domowego.
- 10/ zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalnie użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego.

- 11/ orzekanie o przejęciu w zastaw lokality mieszkalnej należącej do Skarbu Państwa
- 12/ wrowadzenie i znoszenie służebności przesyłu i lokali.
- 13/ rozstrzyganie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości mieszkalnych i lokali.
- 14/ dokonywanie przydziału lokali mieszkalnych i lokali usługowych.
- 15/ przyznawanie zwolnionych lokali mieszkalnych i lokali usługowych.
- 16/ przydział lokali i pomieszczeń mieszkalnych i lokali usługowych.
- 17/ wyrażanie zgody na podnajem lokali.
- 18/ wyrażanie zgody na przebudowę lokali.
- 19/ zmiana przeznaczenia lokalu i pomieszczenia mieszkalnego i lokalu usługowego na mieszkalny.
- 20/ zadysonowanie nadwyżka rezerwy mieszkaniowej i wyłączenie lokali z jej składu przyjęcia przez najemcę lokalu.
- 21/ uregulowanie uprawnień do lokali mieszkalnych i lokali usługowych należącej się najemcy.
- 22/ przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego i lokalu usługowego przeznaczonych do rozbiórki i wyłączenia z jej składu.
- 23/ przydzielanie lokali w domach mieszkalnych i lokali usługowych terytorialnego, w tym w razie likwidacji gmin.
- 24/ dostarczanie lokali zamiennych i lokali usługowych należącej się najemcy odróżniającym mieszkanie sakt.
- 25/ załatwianie spraw dotyczących lokali.
- 26/ ustalanie ekwiwalentów i opłat.

w zakresie gospodarki komunalnej

- 1/ prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
- 2/ utrzymywanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego Miasta, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci,
- 3/ współdziałanie w zaopatrzeniu Miasta w niezbędną dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 4/ wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
- 5/ przygotowywania założeń o rozbiórce obiektów budowlanych nie kwalifikujących się do użytkowania i nie nadających się do remontu,
- 6/ zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
- 7/ decydowanie o zamknięciu cmentarza,
- 8/ utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 9/ wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
- 10/ organizowanie i sorawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z budowa, modernizacja, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacja ruchu drogowego,
- 12/ sporządzanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 13/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych,

w zakresie działalności gospodarczej - handel

- 1/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2/ ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 3/ określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 4/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 5/ ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz prowadzenie targowisk i wydawanie innym podmiotom gospodarczym zezwoleń na tę działalność,
- 6/ współdziałanie z Wydziałem Finansowym w sprawie określania wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty,
- 7/ wyznaczanie i przygotowywanie miejsc do prowadzenia handlu określonego towarem / w uzgodnieniu z właściwym państwowym terenowym inspektorem sanitarnym oraz właściwym weterynaryjnym inspektorem sanitarnym/ oraz zapewnienie porządku w tym miejscu,
- 8/ współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości, przeprowadzanie na rzecz ochrony konsumenta społecznej kontroli i oceny jakości.

w zakresie inwestycji

- 1/ sporządzanie planów inwestycyjnych - rocznych i wieloletnich,
- 2/ przygotowywanie w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 3/ sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
- 4/ przygotowywanie planów remontów - finansowych remontów budynków i instalacji komunalnych i sprawowanie nadzoru realizacyjnego,
- 5/ koordynowanie wspólnych z podmiotami gospodarczymi i przedsiębiorstwami organizacyjnymi, inwestycji.

Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy w szczególności :

- 1/ przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów przedszkoli / nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy/, w tym zwłaszcza prowadzenie ich spraw osobowych,
- 2/ koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie :
 - a/ tworzenia, prowadzenia i likwidacji przedszkoli, dostosowując ich organizację do aktualnych potrzeb i możliwości finansowych Miasta,
 - b/ organizacji roku szkolnego i rekrutacji dzieci do przedszkoli,
 - c/ czasu pracy i terminów przerw w pracy przedszkoli,
 - d/ określania liczby pracowników przedszkoli, stosownie do potrzeb placówki, w tym liczby oddziałów i warunków lokalowych,
 - e/ ustalania odpłatności za korzystanie z przedszkoli,
- 3/ organizowanie konkursów dla wyłonienia kandydata na dyrektora przedszkola,
- 4/ prowadzenie dokumentacji dot. :
 - a/ opiniowania wniosków dyrektorów przedszkoli w sprawie tworzenia w tych placówkach stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz powierzenia tych funkcji i odwoływania z nich,
 - b/ organizacji i przebiegu oceny pracy dyrektora przedszkola,
 - c/ przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla dyrektorów, wicedyrektorów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - d/ spraw dyscyplinarnych, kar porządkowych i odwoływania nauczycieli z funkcji dyrektora przedszkola,
 - e/ uchylania uchwał rady pedagogicznej podejmowanych stosownie do jej kompetencji stanowiących jako niezgodnych z prawem,
 - f/ zaleceń powizytacyjnych przedszkola,
- 5/ współudział w przygotowaniu projektów rocznych budżetów przedszkoli,
- 6/ gospodarowanie funduszami socjalnym i mieszkaniowym,
- 7/ podjęcie czynności przygotowawczo - organizacyjnych w sprawie przejęcia szkół podstawowych,
- 8/ współdziałanie z dyrektorami przedszkoli i kierownikiem Śladka w sprawach dot. określenia potrzeb i zakresu przeprowadzenia remontów w tych obiektach oraz przygotowywanie planu rzeczowo - finansowego tych remontów.

- 9/ przygotowywanie umów z wykonawcami robót remontowo - budowlanych w obiektach przedszkolnych i Dłobka.
- 10/ opracowywanie harmonogramu wykonywanych robót oraz nadzorowanie wykonywania robót w toku,
- 11/ uczestnictwo w odbiorze robót remontowych.
- 12/ prowadzenie spraw zaopatrzenia w opał.
- 13/ współdziałanie z dyrektorami przedszkoli i kierownikiem Dłobka w sprawach dot. zabezpieczenia p.poż. oraz sprawności urządzeń w zakresie bhp tych placówek.

5 23

Do zakresu działania Stanowiska d/s Zdrowia, Kultury i Sportu należy w szczególności :

W zakresie zdrowia

- 1/ zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- 2/ realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym zwłaszcza :
 - a/ powoływanie komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - b/ organizowanie i prowadzenie izb wytrzeźwień.
- 3/ współdziałanie z jednostkami lecznictwa odwykowego w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu,
- 4/ wyrażanie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchamianie apteki,
- 5/ nadzór nad funkcjonowaniem aptek otwartych,
- 6/ współdziałanie z PIS dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i oytowania,
- 7/ pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia.

W zakresie kultury

- 1/ tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek;
- 2/ nadawanie statutów bibliotekom;
- 3/ zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania i rozwoju, a w szczególności dostarczanie lokalu z odpowiednim wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenie bibliotek, w tym na zakup materiałów bibliotecznych, doskonalenie pracowników oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną;
- 4/ zakładanie i utrzymywanie bibliotek publicznych oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju;
- 5/ nadzorowanie bibliotek publicznych;
- 6/ tworzenie gminnych instytucji kultury, w tym określanie ich nazw, rodzajów, siedzib i przedmiotu działania oraz zapewnianie im niezbędnych środków do rozpoczęcia działalności określonej w akcie o ich utworzeniu;
- 7/ nadawanie statutu gminnej instytucji kultury;
- 8/ prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 9/ przeprowadzanie konkursu na dyrektora instytucji kultury;
- 10/ dokonywanie łączenia lub podziału instytucji kultury albo jej likwidacji, w tym zabezpieczanie mienia likwidowanej instytucji;
- 11/ ustalanie rocznej dotacji na działalność instytucji kultury;
- 12/ przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych i rozrywkowych w ramach działalności kulturalnej przez podmioty prowadzące tę działalność oraz wydawania decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w sytuacji określonej ustawą.

W zakresie kultury fizycznej

- 1/ współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 2/ inicjowanie i upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki we wszystkich jej formach oraz stwarzanie warunków do rozwoju ruchu społecznego w kulturze fizycznej i turystyce.

Do zakresu działania Rady Prawnej należy w szczególności :

- 1/ udzielanie jednostkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2/ informowanie jednostek organizacyjnych Urzędu o :
 - a/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tych jednostek,
 - b/ uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 3/ uczestniczenie w prowadzonych przez jednostki organizacyjne rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 3 i 7 ustawy z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych /Dz.U.Nr 19, poz. 145 z późn. zm./.
- 4/ sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Urzędu.
- 5/ nadzór prawny nad egzekucją należności jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 6/ występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 7/ udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom politycznym, społecznym i zawodowym działającym na terenie działania Urzędu, na ich wnioski.
- 8/ opiniowanie pod względem prawnym projektów przepisów gminnych, projektów innych uchwał, umów, porozumień, zleceń, zarządzeń, decyzji itp.,
- 9/ inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
- 10/ opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydawanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne.
- 11/ prowadzenie zbioru orzecznictwa NSA.
- 12/ prowadzenie zbioru Dz.U. , M.P. oraz innych publikacji przepisów prawnych.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1/ z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego - zakres należący do kierownika urzędu stanu cywilnego.
- 2/ z ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy - w sprawach :

Imion i nazwisk

- a/ potwierdzanie wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa /art. 8 i 25/.
- b/ przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa /art.59/.
- c/ przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki /art.90/.

Mażeńskich - przyjmowanie oświadczeń o :

- a/ wstąpieniu w związek małżeński /art. 1/.
- b/ braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu /art.4/.
- c/ stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa /art.5/.
- d/ wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa /art.9/.

Dziecka - przyjmowanie oświadczeń o :

- a/ uznaniu dziecka /art. 79 § 1/.
- b/ uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa /art. 79 § 2/.
- c/ wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego /art. 149 § 3/.

- 3/ z ustawy - Kodeks postępowania cywilnego - w sprawach :

Dziecka

- a/ ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o rozszczenia alimentacyjne /art. 87 § 3/.
- b/ powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu /art. 572 § 2/.
- c/ ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie /art. 525 § 3/.

§ 25

Zakres działania Strazy Miejskiej określa i reguluje jej Statut.

§ 27

Do zakresu działania Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności :

- 1/ organizowanie wykonania zadań związanych z wypełnianiem przez Burmistrza funkcji Szefa OC Miasta jako terenowego organu obrony cywilnej, tj. dotyczących kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta w zakresie :
 - a/ ochrony ludności, zakładów pracy i urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowania i udzielania pomocy poszkodowanym w czasie wojny,
 - b/ współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków,
- 2/ przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z :
 - a/ tworzeniem i przeznaczaniem formacji obrony cywilnej oraz wyposażaniem ich w niezbędny sprzęt i środki,
 - b/ szkoleniem formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - c/ nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony na podstawie decyzji Rady Ministrów,
 - d/ nakładaniem obowiązków w ramach świadczeń na rzecz obrony, wynikających z zakresu działania Inspektoratu.
- 3/ prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i prawidłowa gospodarka tym sprzętem oraz ponoszenie w tym zakresie materialnej odpowiedzialności.

AKTOWNY DZIAŁANIA JEDNOSTEK,
ORGANIZACYJNYCH MIĘDZY

§ 28

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Miasta regulują ich statuty
/regulacyjny organizacyjny/ nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

C z y ł 6 VI

OPOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WPIEDU

§ 29

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu
należy przede wszystkim :

- 1/ prawidłowe zorganizowanie pracy komórki, w tym przygotowanie projektów zakresów czynności pracowników,
- 2/ nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rozkazem wydziału sht oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3/ zapewnienie i wymaganie właściwej dyscypliny pracy,
- 4/ dokonywanie oceny pracy pracowników komórki oraz występowanie z wnioskami nagrodowymi w ich sprawach / wyróżnienie, nagrodzenie, skarność, karanie/,
- 5/ inicjowanie i współorganizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki,
- 6/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki oraz bieżące informowanie swojego kierownika służbowego o stanie pracy, które powinny być podane do jego wiadomości.

Do obowiązków pracownika należą: a) należy dbać o wykonywanie zadań państwowych służby, z uwzględnieniem interesów Państwa, interesu Narodu i interesu jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli, z wyjątkowością

- 1/ przestrzeganie prawa,
- 2/ wykonywanie zadań służby sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 3/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie pracy przewidzianej,
- 5/ zachowanie sprężności i żywiliwości w kontaktach ze zainteresowanymi jednostkami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6/ zachowanie się z gotowością w miejscu pracy i poza nim.

- 1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
- 2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z powiadaczą wywyższoną, obowiązki powinien bezwzględnie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
- 3. Jeżeli w wykonaniu pracownika polecenia przełożonego jest niebezpieczeństwo, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pilnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Ministra o zastrzeżeniach.
- 4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie ze strony przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niebezpieczeństwem straconym.

2 2 3 4 VII

2 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2 2 3 4 5 6 7 8 9 10

*... (faint text at the bottom of the page)

Urząd Burmistrza w sprawie obecności.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
4. Do czasu pracy pracowników samorządowego - kadrowego stosuje się odpowiednio przepisy art. 22 ust. 2 i 3 oraz art. 20 ust. 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
5. Do czasu pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie stosuje się postanowień zawartych w ust. 2.

Dyscyplina pracy

§ 32

1. Przybycie do pracy pracownika obowiązany jest potwierdzić złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy składają podpis na liście obecności w dniach wyznaczonych do pełnienia przez nich obowiązków.
3. Lista obecności wyłożona jest w Sekretariacie Urzędu lub innym ustalonym miejscu na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
4. Odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje w liście obecności odnotacji dot. nieobecności pracowników z zaznaczeniem przyczyn tej nieobecności.

§ 33

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych zawiadania o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz obowiązany jest wpisać swoje wyjście w ewidencji wyjść służbowych.
2. Naczelnik Wydziału o konieczności wyjścia służbowego informuje swój Wydział oraz Sekretariat Urzędu i wpisuje swoje wyjście w ewidencji wyjść służbowych.
3. Ewidencję delegowania pracowników w podrzój służbowy prowadzi Wydział Organizacyjny. Delegacje podpisuje Burmistrz, zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 35

1. W razie konieczności wyjechać dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy pracownik powinien uzyskać zwolnienie bezpośredniego przełożonego i wpisać się do książki nieobecności w czasie pracy w sprawach osobistych.
2. Wyjechać pracownik i zwolnienia w czasie pracy mogą mieć miejsce jedynie w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Zwolniony i tryb odpracowywania czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 ustala bezpośredni przełożony.

§ 36

Pracownik opuszczający porządkowania biurowe (pokoje) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników, pozostających w danym porządkowaniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik sam załatwia porządkowanie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach pokoju.

§ 37

Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie i wykonywać zadania poza obowiązującymi godzinami pracy po uprzednim uzyskaniu aprobaty Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza. Fakt ten podlega zaewidencjonowaniu w książce obecności Urzędu poza godzinami pracy.

§ 38

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien natychmiast po przyjeździe zgłosić uprawnionej osobie Wydziału Organizacyjnego przyczynę spóźnienia.
2. Uszanie nieobecności w pracy - nie przyjechał do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy - za usprawiedliwienie lub nieusprawiedliwienie należy do Burmistrza, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
3. Przynajmniej usprawiedliwiająca spóźnienie lub nieobecności w pracy, jest: zapewnienie zatrudnienia o czasowej nieobecności na pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki zdrowotnej członkowi rodziny, a także stwierdzenie choroby w pracy w czasie po godzinach służbowych lub stwierdzenie choroby w czasie służbowym.

zarządzenia dyscypliny pracy określone w tym rozdziale.

§ 38

Pracownicy Wydziału Organizacyjnego obowiązują kwartalnej analizie dyscypliny pracy, która przedkłada Ministrowi.

U r l o p y

§ 39

Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 40

Plan urlopów wypoczynkowych ustala uprawniony pracownik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z przedstawicielstwem pracowników, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie.

§ 41

Urlop może być dzielony tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach i powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.

§ 42

1. Wnioski o udzielenie urlopu pracownicy składają do uprawnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Plan urlopów ustalony jest i podany do wiadomości pracowników do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Plan urlopów ma na względzie zapewnienie prawidłowego, nieprzerwane go toku pracy Urzędu.
4. Pracownicy korzystający z urlopu, przedtem nieposiadający urlopu, winni wysłać wcześniej oświadczenie o dostrzymaniu urlopu w tym czasie.
5. W okresie urlopu należy wykonać, w razie potrzeby, powołania i wyznaczania do innych służebnych czynności.

§ 44

1. Pracownicy pracownicy Wydziału "Finansowo-licebno winton awarodost" wubonye
pracownikow o terminie wlopu a osobliwie o sposobach wypracowania przed tym jeje
rozporozdzenia.
2. Pracownikow przebowujacego na uclerwie lub w okresie choroby nieobecny
zastepuje w wykonywaniu obowiazkow pracownik, ktoremu okretilo to zadanie
w zakresie czynnosci, a jezeli i ten jest nieobecny, ten zastepuje ogolnony
bezposredni przełożony lub kierowniczy stuzbowi.

§ 45

Na wniosek pracownika uwazywany waznymi wazlecdami - ustalony w planie urlopow
- urlop moze byc przesunuty w oncel lub w zozodei na inny, szedniejszy lub
późniejszy termin.

§ 46

Na wniosek pracownika wypłaca sie przed rozpoczęciem urlopu wynagrodzenie
wielkosc na za czas urlopu.

§ 47

Pracownikow przypisanych urlopy szkolnicze w wywarze i na zasadach szkolonych
w adrobnych przepisach.

Kary za naruszenie dyscypliny

i porzadku pracy

§ 48

1. Pracownicy Urzedu, bezony pracownikami samowolnymi nieobecnyj czasow
odpowiedzialnosc porzadkow i dyscyplinarny na zasadach szkolonych w ustawa
o pracownikach samowolnych.
2. Na podobnych pracownikow samowolnych w wywarze samowolnie szkolonych
przewidywano jeje naruszenie przy szkolonych w szkolonych wywarze.

- 1) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni i magazynu, oraz innych
- 2) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 3) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 4) stawienie się do pracy w stanie niezdolności lub niezdolności częściowej, z możliwością
- 5) przywrócić do zdrowia i sposobu w miejscu pracy.
- 6) nie wykonywanie poleceń przełożonych.
- 7) niestwierdzenie stawkach do przebiegu i współprzebiegu.
- 8) nie przedstawienie przebiegu i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz
- 9) nie przedstawienie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 10) niestwierdzenie stosunku do interesantów.

§ 2 5 3 VIII

ORGANIZACJA PRACY I INNE WYMAGANIA
 I WYMAGANIA W ZWIĄZKU Z PRACĄ
 ORGANIZACJA I WYMAGANIA

§ 30

- 1) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni i magazynu, oraz innych
- 2) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 3) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 4) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 5) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 6) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 7) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 8) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 9) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych
- 10) nie posiada własnego przedsiębiorstwa, zakładu, hurtowni, magazynu, a także innych

Wzrost Komisji... jest to...
...
...

§ 24

1. Podjęte uchwały postępowania ze sprawami...
...
...
2. Formy wniesione przez...
...
...
3. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków...
...
...

§ 25

1. Sprawy...
...
...
2. Sprawy...
...
...
3. Sprawy...
...
...

§ 26

1. Wydział...
...
...

2. Do odwołania na listy stopnia się odpowiednio tamże zawiera - wzm. 1 257 w dalszym.

§ 27

Pracownicy określonej interwencji powołani są do:

- 1/ ustalenia wyznaczonych interwencji niezbędnych przy ustalaniu czasu pracy i wyznaczenia krańców obowiązujących przepisów,
- 2/ nadzoru nad pracą, w czasie realizacji na miejscu, a w szczególnych przypadkach na określonym terenie zatrudnienia,
- 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku załatwienia wnień, uwiecznienia,
- 5/ informowania o przychodzących środkach odwoławczych lub środkach zaradczych na ogólnych rozstrzygnięciach.

§ 28

1. Zakład interwencji w sprawach indywidualnych powołany w terminie wyznaczonym przez organa wykonawcze i stanowiące organy, przyjąwszy interwencje, w każdy dzień w jednostkach urzędowania.
2. Sekretarz i Z-ca Sekretarza przyjąwszy interwencje w sprawie sądu z uwzględnieniem organów w innych sprawach - określonym dniu tygodnia i wyznaczonym terminem.
3. Sekretarz i Sekretariczka przyjąwszy interwencje w sprawach sądu i uwzględniając w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Pracownicy interwencji w trybie sądu i uwzględniając specyfikację w procedurze.
5. Pracownicy i pracownicy przyjąwszy interwencje sądu i uwzględniając specyfikację.

§ 29

§ 30

§ 31

1. Pracownicy określonej interwencji powołani są do:
- 1/ ustalania wyznaczonych interwencji niezbędnych przy ustalaniu czasu pracy i wyznaczenia krańców obowiązujących przepisów,
- 2/ nadzoru nad pracą, w czasie realizacji na miejscu, a w szczególnych przypadkach na określonym terenie zatrudnienia,
- 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku załatwienia wnień, uwiecznienia,
- 5/ informowania o przychodzących środkach odwoławczych lub środkach zaradczych na ogólnych rozstrzygnięciach.

S C H E M A T

STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA DZIERŻÓW

LINIE CIĄGŁE — ZALEŻNOŚĆ BEZPOŚREDNIA
LINIE PRZERZYWANE — INNE POWIĄZANIA

