

U C H W A Ł A Nr V/31/95
Rady Miejskiej w Imielinie
z dnia 17 czerwca 1995r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
w Imielinie.

Na podstawie art.33 ust.2 oraz art.40 ust.2 pkt 2
i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorial-
nym /Dz.U. Nr 16 poz.95 wraz z późn.Zm./ - na wniosek Zarządu
Miasta - Rada Miejska w Imielinie

u c h w a l a :

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Imielinie określający
organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu przed-
stawionym przez Zarząd Miasta, stanowiący załącznik nr 1 do ni-
niejszej uchwały.

§ 2.

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu jest
schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta jako kierownikowi
Urzędu.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu przez wywieszenie jej tekstu w miejscu
publicznym i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Imielinie

[Signature]
mgr Bernadeta Ficek

RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr Eżena Piłarska
(nr wpisu KT 1172)

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr V/31/95
Rady Miejskiej w Imielinie
z dnia 1995.06.17.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W IMIELINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.
=====

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Organizację wewnętrzną Urzędu.
2. Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Zadania referatów i stanowisk pracy.
4. Organizację przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2.

1. Urząd powołany jest do pomocy w wykonywaniu zadań przez Zarząd Miasta i Burmistrza oraz wykonuje obsługę Rady Miejskiej.
2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest B u r m i s t r z.

3. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
4. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3.

Podział kompetencji między kierownictwo Urzędu.

A. B U R M I S T R Z /BM/

B u r m i s t r z wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych przepisów szczególnych.

I. Kompetencje i zadania B u r m i s t r z a :

1. kieruje bieżącymi sprawami miasta,
2. reprezentuje miasto i Urząd na zewnątrz,
3. jest przewodniczącym Zarządu i organizuje jego pracę,
4. jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
5. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
7. podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego /czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu/,
8. jest szefem obrony cywilnej w mieście i Kierownikiem USC,
9. zatrudnia pracowników samorządowych według obowiązujących w tym zakresie przepisów,
10. sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :

- Zastępcy Burmistrza,
- Sekretarza Miasta,
- Skarbnika Miasta,

B. Z A S T Ę P C A B U R M I S T R Z A /ZB/

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności :

1. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
2. sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
3. współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
4. z upoważnienia Zarządu współpraca ze Związkami Gmin i Stowarzyszeniami Gmin,
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych mu referatów.

C. S E K R E T A R Z M I A S T A /Or/

S e k r e t a r z M i a s t a zajmuje się problemami organizacji Urzędu. Do Zadań Sekretarza należy w szczególności :

1. opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego,
2. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
3. prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
4. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami i funduszem płac Urzędu,
5. prowadzenie prac związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
6. prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
7. nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Miasta i Zarządu,
8. współpraca z Radą i nadzorowanie prac obsługi Rady,
9. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy /art. 951 kc/,
10. poświadczanie własnoręczności podpisów w przypadkach, gdy przepisy szczególne tego wymagają,
11. sprawuje nadzór nad działalnością podległych mu referatów.

D. S K A R B N I K M I A S T A /FB/

S k a r b n i k M i a s t a zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi miasta oraz obsługą finansowo - księgową gminy i Urzędu. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz.U.Nr 40 poz.170 z póź.Zm./.

Do zadań S k a r b n i k a należy w szczególności :

1. bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowo-budżetowego,
2. organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w mieście,
3. organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
4. kierowanie rachunkowością Urzędu,
5. opracowywanie analiz gospodarki finansowej miasta oraz wynikających z nich wniosków,
6. dekretyzacja otrzymanych dokumentów finansowych, asygnata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentacji księgowej do wypłaty,
7. przygotowanie projektów budżetu miasta,
8. terminowe otwieranie kredytów,
9. opracowywanie projektów planów wykorzystania funduszy miejskich,
10. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
11. sprawowanie nadzoru nad referatem finansowo - budżetowym.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

=====

§ 4.

1. Strukturę Urzędu tworzą r e f e r a t y i s a m o d z i e l n e s t a n o w i s k a p r a c y.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu.

3. Organizację wewnętrzną referatu, ze szczególnym określeniem zadań poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników, określa Kierownicy Referatów.

§ 5.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

I. R E F E R A T Y

1. Referat Gospodarki Komunalnej /GK/
2. Referat Gospodarki Przestrzennej i Geodezji /GPG/
3. Referat Organozacyjny /Or/
4. Referat Spraw Obywatelskich /SO/
5. Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu /EZKS/
6. Referat Finansowo - Budżetowy /FB/

II. S A M O D Z I E L N E S T A N O W I S K A P R A C Y

1. Radca Prawny /RP/
2. Stanowisko d/s Obrony Cywilnej /OC/
3. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego /USC/

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU.

=====

§ 7.

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Kierownicy Referatów wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników.
3. Przy wykonywaniu zadań Kierownicy są upoważnieni do :
 - współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
 - zasięgania opinii komisji Rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 8.

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

1. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
2. przestrzegania terminów załatwianych spraw,
3. właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
4. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itp.

§ 9.

Celem wykonania powierzonych zadań, referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące zakresy prac :

1. przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Burmistrza na sesje Rady Miejskiej oraz projekty Zarządzeń Burmistrza,
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. wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,
5. współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
6. rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski Radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
7. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
8. przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
9. zapewniają obsługę kancelaryjno - techniczną właściwych komisji Rady i zespołów.

§ 10.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism, reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędów Gmin wprowadzona Zarządzeniem Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.07.1990 roku /niepublikowana/.
2. Postępowanie z korespondencją tajną określają odrębne przepisy.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiska pracy, łącznie z projektem zakresów czynności, określa kierownictwo Urzędu.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 11.

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

§ 12.

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

1. tablica ogłoszeń urzędowych,
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Miasta i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
3. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Miasta oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe.

§ 13.

Uchwały Rady Miasta, Zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszaniu obwieszczeń /ogłoszeń/ na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta oraz w innych miejscach wyznaczonych na terenie Miasta.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.
=====

§ 14.

R E F E R A T G O S P O D A R K I
K O M U N A L N E J

- A. W zakresie gospodarki komunalnej prowadzone są w szczególności sprawy :

1. ocena potrzeb i działań w zakresie budowy i modernizacji oraz remontów urządzeń komunalnych /drogi, place, kanalizacja, wodociągi, wysypiska śmieci/,
2. nadzór nad utrzymaniem czystości w Mieście,
3. zapewnienie prawidłowego wykonania inwestycji i remontów urządzeń komunalnych,
4. tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia w mieście,
6. weryfikacja kosztorysów powykonawczych,
7. prowadzenie akcji odśnieżanie.

B. W zakresie gospodarki mieszkaniowej prowadzone są sprawy :

1. gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
2. wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy,
3. wyliczanie należnych dodatków mieszkaniowych.

C. W zakresie komunikacji, jako zadania zlecone, prowadzone są w szczególności sprawy :

1. dokonywanie ewidencji i rejestracji pojazdów,
2. wydawanie dowodów rejestracyjnych, praw jazdy, tablic rejestracyjnych,
3. wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny w zakresie zadań własnych,
4. prowadzenie spraw z zakresu komunikacji i transportu, drogownictwa i inżynierii ruchu drogowego oraz inne zadania i kompetencje wynikające z ustawy o drogach publicznych.

D. W zakresie ochrony środowiska :

1. wydawania tymczasowych zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w ustawie o ochronie przyrody,
2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
3. wymierzanie kar za samodzielne usuwanie drzew lub krzewów,
4. zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,

5. ustanawianie ograniczeń czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu, powodujących uciążliwość hałasem i wibracją,
6. tworzenie i nadzorowanie spółek wodnych,
7. orzekanie w sprawach spornych o odszkodowania i naprawę szkód powstałych w związku z prowadzeniem prac geologicznych.

E. W pozostałym zakresie :

1. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie szkód górniczych i eksploatacji górniczej,
2. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam,
3. przygotowanie materiałów wyjściowych do prowadzenia inwestycji oraz zabezpieczenia projektowania i wykonstwa,
4. nadzór nad realizacją inwestycji.

§ 15.

R E F E R A T G O S P O D A R K I
P R Z E S T R Z E N N E J I G E O D E Z J I

A. W zakresie geodezji prowadzone są w szczególności sprawy :

1. przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
2. nadawanie numeracji porządkowej budynkom,
3. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
4. sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

B. W zakresie gospodarki gruntami :

1. przygotowanie materiałów sprzedaży albo oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem gruntów stanowiących własność gminy,
2. przygotowanie materiałów do nieodpłatnego przekazania w drodze umowy na własność Skarbu Państwa lub innej gminie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, lub użyczenie gruntów stanowiących własność gminy,

3. przekazywanie gruntów stanowiących własność gminy w zarząd komunalnym jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej,
4. przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów w celu sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę gruntów stanowiących własność gminy,
5. prowadzenie spraw zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub osób fizycznych,
6. prowadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
7. ustalenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu oraz innych opłat dot. nieruchomości stanowiących własność gminy oraz aktualizacja tych opłat,
8. wykonywanie prawa pierwokupu w wypadku sprzedaży nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub gminy albo oddanej w użytkowanie wieczyste,
9. przygotowanie materiałów do uwłaszczenia podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 29 września 1990 roku o zmianie ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości,
10. wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
11. określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
12. dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.

C. W zakresie budownictwa i architektury, gospodarki przestrzennej prowadzone są w szczególności sprawy :

1. sporządzanie w trybie przewidywanym w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U.nr 89 z 1994 roku/. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3. dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz przygotowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4. uzgadnianie z właściwymi organami decyzji,
5. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

Na mocy porozumienia z Urzędem Rejonowym przygotowanie i prowadzenie wszystkich spraw związanych z :

1. postępowaniem poprzedzającym rozpoczęcie robót budowlanych,
2. budową i oddaniem do użytku obiektów budowlanych,
3. utrzymaniem obiektów budowlanych,
4. katastrofami budowlanymi,
5. państwowym nadzorem budowlanym z uwzględnieniem przepisów karnych w budownictwie.

D. W zakresie rolnictwa :

1. opiniowanie projektów szczególnych i ogólnych planów przestrzennego zagospodarowania miasta,
2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim,
3. nadzorowanie prac nad eksploatacją i konserwacją urządzeń melioracyjnych,
4. organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
5. wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.

§ 16.

R E F E R A T O R G A N I Z A C Y J N Y

A. W zakresie obsługi Rady Miejskiej :

1. kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady,
2. przygotowanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
3. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
4. sporządzanie protokołów z sesji,

5. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień,
6. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
7. organizowanie szkoleń Radnych i członków komisji,
8. kompletowanie korespondencji prowadzonej ze Związkami Gmin i Sejmikiem Samorządowym Województwa Katowickiego.

B. W zakresie obsługi Zarządu Miasta :

1. kompletowanie materiałów związanych z pracą Zarządu,
2. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
3. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień,
4. kompletowanie korespondencji prowadzonej ze Związkami Gmin.

C. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych prowadzona jest obsługa sekretariatu oraz sprawy związane z obsługą Urzędu , zapewniające prawidłowe warunki jego funkcjonowania, a w szczególności :

1. prowadzenie kancelarii Urzędu,
2. przyjmowanie wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. obsługa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza
4. załatwianie skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
5. obsługiwanie łącznie telefonicznych i telefaxowych, oraz powielarni, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
6. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
7. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
8. ochrona mienia i sprawy socjalne ,
9. rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
10. zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie,
11. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
12. gospodarka drukami i formularzami,

13. ewidencja środków nietrwałych w Urzędzie,
14. sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, organizowanie konserwacji i napraw maszyn biurowych,
15. nadzór nad utrzymaniem porządku w pomieszczeniach budynku, dekorowanie budynku,
16. nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu,
17. prowadzenie archiwum Urzędu,
18. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego.

D. W zakresie spraw pracowniczych prowadzone są sprawy:

1. osobowe, pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. rentowe i emerytalne pracowników,
3. wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy,
4. związane ze szkoleniami i kursami pracowników Urzędu.

E. W zakresie informatyki prowadzone są sprawy :

1. przygotowywania umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów,
2. nadzoru nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
3. zabezpieczania serwisu i materiałów eksploatacyjnych,
4. organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
5. nadzorowanie funkcjonowania programów komputerowych w Urzędzie,
6. zaspakajania potrzeb pod kątem wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy.

§ 17

R E F E R A T S P R A W O B Y W A T E L S K I C H

A. W zakresie ewidencji ludności i dokumentów tożsamości prowadzone są jako zadania zlecone w szczególności sprawy :

1. prowadzenia rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacji
2. dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych Rządowego Centrum Informacyjnego PESEL, WKU, poszczególnych urzędów Miast i Gmin, udzielanie informacji adresowej,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały,
5. uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzaniem wyborów
6. sporządzanie imienne spisów i wykazów dla szkół i dla służby zdrowia,
7. prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
8. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

B. W zakresie działalności gospodarczej prowadzone są sprawy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
3. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach gastronomicznych i placówkach handlowych,
4. współpraca z Komisją d/s Przeciwdziałania alkoholizmowi,
5. wydawanie zezwoleń na czasowe zamknięcie placówek gastronomicznych, handlowych i zakładów usługowych,
6. organizowanie i urządzanie targowisk.

§ 18.

REFERAT EDUKACJI
ZDROWIA, KULTURY I SPORTU

A. W dziedzinie oświaty i wychowania prowadzone są sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacji działalności szkół i przedszkoli, a w szczególności :

1. prowadzenie szkół i przedszkoli,
2. współdziałanie z dyrekcją szkół i przedszkoli,
3. kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie miasta.

B. W zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej.

1. ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
2. koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych gminy,
3. wykonywanie i realizacja zadań zleconych związanych z ochroną zdrowia,
4. realizowanie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym prowadzenie komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
5. wyrażanie opinii w sprawach lokalizacji apteki i czasu pracy apteki,
6. koordynowanie funkcjonowania aptek,
7. organizowanie izby wytrzeźwień.

C. W zakresie kultury prowadzone są w szczególności sprawy :

1. popieranie rozwoju różnych form społecznej działalności kulturalnej,
2. finansowanie kultury i sztuki w ramach ustalonego budżetu miasta oraz kontrola prawidłowości realizacji tych środków,

3. prowadzenie spraw w zakresie upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej,
4. pomoc w organizowaniu wymiany kulturalnej z zagranicą,
5. prowadzenie świetlicy środowiskowej.

D. W zakresie kultury fizycznej prowadzone są sprawy związane z :

1. upowszechnianiem wszystkich form kultury fizycznej,
2. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej z jednostkami ją organizującymi,
3. finansowanie kultury fizycznej, sportu i turystyki w ramach ustalonego budżetu gminy oraz kontrola prawidłowości realizacji tych środków,
4. realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej

§ 19.

R E F E R A T F I N A N S O W O - B U D Ż E T O W Y

W ramach księgowości podatkowej i budżetowej jest realizowane :

1. prowadzenie spraw związanych z księgowością podatków i opłat,
2. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat,
3. bieżące ewidencjonowanie wpływających na rachunek bankowy dochodów i wydatków budżetowych,
4. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszy pozabudżetowych,
5. kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych dotyczących działalności budżetowej i pozabudżetowej,
6. sporządzanie list płac i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie ewidencji funduszu płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,

7. współdziałanie z Urzędem Skarbowy w Mysłowicach w przedgromadzenia dochodów budżetowych i przekazywanie ich na rachunek podstawowy budżetu,
8. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
9. nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
10. opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
11. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżeci oraz wprowadzenie ich do budżetu,
12. ewidencja wyposażenia i środków trwałych,
13. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu:
 - podejmowanie gotówki z banku,
 - przyjmowanie wpłat,
 - prowadzenie raportów kasowych,
 - sprzedaż znaczków skarbowych i ich zakup,
 - prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania
 - sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

§ 20.

U R Z Ą D S T A N U C Y W I L N E G O

Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi jako zadania zlecone sprawy związane z aktami stanu cywilnego, w szczególności

1. rejestracja stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń :
 - o uznanie dziecka,
 - o nadaniu dziecku nazwiska męża lub matki dziecka,
 - małżonków o nazwisku dziecka,
 - o wstąpieniu w związek małżeński,

przedmiocie

- o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
 - żony, męża o przyjętym nazwisku po zawarciu małżeństwa,
3. sporządzanie akt urodzin, małżeństw, zgonów zaistniałych poza granicami państwa,
 4. odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego,
 5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
 6. uzupełnianie i korekta danych na podstawie orzeczeń sądów i instytucji obcych władz,
 7. wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
 8. prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów,
 9. przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,
 10. wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
 11. prowadzenie korespondencji konsularnej w/g właściwości.

§ 21.

R A D C A P R A W N Y

Do zadań R a d c y P r a w n e g o należy obsługa prawna organów miasta i Urzędu Miasta w zakresie określonym ustawą o radcach prawnych, a w szczególności :

1. udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej, projektów uchwał Zarządu Miasta, Zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,
3. występowanie w charakterze pełnomocnika miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
4. nadzór prawny nad egzekucją należności.

§ 22.

S A M O D Z I E L N E
S T A N O W I S K O O B R O N Y C Y W I L N E J

W zakresie spraw obrony cywilnej, wojskowych, BHP i P-poż. prowadzone są jako zadania zlecone sprawy związane z obroną cywilną, obronnością kraju i ochroną przeciwpożarową, a w szczególności :

A. W zakresie obrony cywilnej i ochrony p.poż. :

1. planowanie zadań obrony cywilnej,
2. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
3. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, i ochrony p.poż.
4. planowanie i realizowanie potrzeb ochotniczej straży pożarnej,
5. zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów,
6. nadzór jednostek organizacyjnych miasta w zakresie obrony cywilnej i ochrony p.poż.

B. W zakresie spraw wojskowych:

1. Akcja Kurierska,
2. rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu miasta,
3. przygotowanie dokumentacji i współudział w przeprowadzeniu poboru,
4. przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań o udzielenie poborowemu odroczenia z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznanie za jedynego żywiciela rodziny,
5. przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań oraz wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierza z służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego.

C. W zakresie BHP :

1. przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad BHP w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
3. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych
4. udział w dochodzeniach powypadkowych.

V. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA STRON ,ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW.
=====

§ 23.

1. Burmistrz Miasta,Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Miasta, przyjmują Obywateli w ustalonych przez Burmistrza terminach, co najmniej jeden raz w tygodniu.
2. Kierownicy referatów oraz wszyscy pracownicy Urzędu przyjmują Obywateli w godzinach pracy Urzędu.

A. Organizacja przyjmowania,rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli .

§ 24.

1. Pisemne skargi i wnioski,których adresatem są organy gminy, przyjmowane są w sekretariacie Urzędu.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmują pracownicy Urzędu i sporządzają protokół przyjęcia.
3. W referacie organizacyjnym prowadzi się centralny rejestr skarg ,w którym ewidencjonowane są wszystkie sprawy wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć Obywateli przez osoby wymienione w pkt 1 i 2,które odpowiadają treści artykułu 227 KPA,czyli tzw.definicji skarg powszechnie

4. Organizacja i obowiązki rejestrowania skarg i wniosków w rejestrze centralnym spoczywa na Kierowniku Referatu, do którego skarga wpłynęła.
5. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg :
 - na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem postępowania, jej uchylenia lub zmiany,
 - na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - dotyczących spraw pracowników Urzędu i jednostek podległych,
 - nie określających nadawcy /tzw. anonimy/,
6. Poza rejestrem centralnym rejestrowane są również krytyczne notatki prasowe, których ewidencję prowadzi sekretariat Burmistrza.
7. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy Sekretarz Miasta ustala jednostkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie skargi i udzielenie odpowiedzi.
8. Termin załatwienia skargi określa osoba przyjmująca skargę i kierująca ją do załatwienia.

Skargi, które nie wymagają zbierania informacji i dowodów winy powinny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe skargi w terminach określonych w KPA.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

=====

§ 25.

Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

§ 26.

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy, sposób zapewniający Obywatelowi załatwianie spraw w dogodnym dla niego czasie określa Regulamin, Pracy Urzędu.

§ 27.

1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dokonuje Rada Miejska w formie uchwały.
2. Tryb określony w ust.1 nie jest wymagany jeżeli dodatkowe zadania wynikają z przepisów obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

Zadania te będą nakładane na referaty Zarządzeniem Burmistrza.

§28.

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

RADCA PRAWNY

Pilarska

mgr Bożena Pilarska

(nr wpisu KT 1172)

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

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Imielinie

