

OL0152/16/03

**ZARZĄDZENIE nr 16)03**  
**BURMISTRZA MIASTA SZCZECINEK**  
**z dnia 28 stycznia 2003r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr .23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 , Nr 214 poz. 1806 ) **zarządzam** co następuje:

**§ 1.**

Ustalam :

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Szczecinek stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2003r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Marian Goliński

PR0152/16/03

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 16)03 Burmistrza Miasta  
Szczecinek z dnia 28 stycznia 2003r.

# R e g u l a m i n

## Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Szczecinek , a w szczególności :

- 1.strukturę organizacyjną Urzędu
- 2.zakres działania Referatów

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecinek
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Szczecinek
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek
- 5) Zastępcach Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta Szczecinek
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecinek
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecinek
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek
- 9) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 10)Referatach - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu i Urząd Stanu Cywilnego.

### § 3

Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, zadania z zakresu administracji rządowej oraz powiatu i województwa na podstawie porozumień z w)w

### § 4

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
3. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Miasta.

### § 5.

Siedzibą Urzędu jest Pl. Wolności 13 Szczecinek

### § 6.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## Rozdział II

### Zasady kierowania Urzędem

### § 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Burmistrza i Sekretarza.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami

### § 8.

1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania objęte zakresem czynności oraz dodatkowe powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Jeden z Zastępców Burmistrza sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności.

## § 9.

1. Sekretarz prowadzi sprawy miasta powierzone przez Burmistrza.
2. Sekretarz w zakresie powierzonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania zespołu, o którym mowa w §10 ust.1
  - 2) sprawowanie nadzoru nad Kierownikami w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
  - 4) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem, a miejskimi jednostkami organizacyjnymi
  - 5) wykonywanie w imieniu Burmistrza obowiązków administratora danych osobowych w tym nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Kierownika Referatu Organizacyjnego
5. Sekretarz jest pełnomocnikiem wyborczym i pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych.

## § 10.

1. Burmistrz powołuje Zespół Konsultacyjny do wyrażania opinii w sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu i Miasta.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

## Rozdział III

### Organizacja Urzędu

## § 11.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - 1) Rozwoju Miasta i Promocji - RMP
  - 2) Planowania Budżetowego i Księgowości - PBK

- 3) Planowania Przestrzenno- Urbanistycznego i Architektury -PPUA
- 4) Kontroli i Nadzoru - KN
- 5) Organizacyjny -OR
- 6) Gospodarki Nieruchomościami - GN
- 7) Techniczno - Inwestycyjny - TI
- 8) Spraw Obywatelskich - SO
- 9)Urząd Stanu Cywilnego - USC

### § 12.

1. Referatem kieruje Kierownik , a w przypadku jego nieobecności Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik Referatu
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik , a w przypadku jego nieobecności Zastępca Kierownika.

### § 13.

- 1.Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, podlega bezpośrednio Burmistrzowi
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta i tworzenie projektów budżetu Miasta
  - 2) inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych i ich pozyskiwanie
  - 3) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego
  - 4) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta
  - 5) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi.
3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
- 4.Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Miasta wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.
- 5.Skarbnik dokonuje kontrasygnaty jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 6.Skarbnik może zlecić przeprowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz u podatników , informując o powyższym Burmistrza.
7. Skarbnik współpracuje z Kierownikiem Referatu Kontroli i Nadzoru.
- 8.Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Kierownika Referatu Planowania Budżetowego i Księgowości.

### § 14.

- 1.Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- 2.Radca Prawny zapewnia obsługę prawną organów samorządowych i Urzędu.
- 3.Szczegółowe zadania Radcy Prawnego określi instrukcja prawna ustalona przez Burmistrza.

## Rozdział IV

### Zadania Kierowników Referatów

#### § 15.

Do zadań i obowiązków Kierowników należy

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu wynikających z Regulaminu.
2. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej Referatu.
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał.
5. Sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania Radnych i wystąpienia Komisji Rady.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń.
7. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z innych przepisów zarządzeń i poleceń Burmistrza.
8. Zapewnienie obsługi, w tym protokołowania narad organizowanych przez Zastępcę Burmistrza nadzorującego sprawy z zakresu działania Referatu.
9. Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępców Burmistrza..
10. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz informacji niejawnych.
12. Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu.
13. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w Referacie.
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu.
15. Występowanie do Burmistrza o powołanie Komisji Przetargowych.
16. Współpraca z Biurem Obsługi Interesantów a w szczególności w zakresie obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw.

## Rozdział V

### Podstawowe zakresy działań Referatów.

#### § 16.

Do zadań Referatu **Rozwoju Miasta i Promocji** należy:

1. Opracowywanie strategii rozwoju Miasta.
2. Koordynowanie realizacji celów i zadań związanych z rozwojem Miasta.
3. Opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności ich z celami określonymi w planach Miasta.
4. Opracowywanie analiz problemowych i ocen sytuacji gospodarczej Miasta oraz jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i spółek miejskich.
5. Opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów normatywnych oraz decyzji rodzących skutki społeczno- gospodarcze w zakresie zastrzeżonym dla Burmistrza.
6. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych o znaczeniu lokalnym.
7. Prowadzenie dokumentacji jednostek i zakładów budżetowych oraz spółek utworzonych przez Miasto.
8. Współpraca z Referatem Planowania Budżetowego i Księgowości przy opracowywaniu projektu budżetu miasta oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania zadań gospodarczych.
9. Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych.
10. Pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych.
11. Pozyskiwanie inwestorów.
12. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej., a w szczególności:
  - a) udzielanie informacji turystycznej
  - b) udzielanie informacji o bazie noclegowej
  - c) rozpowszechnianie materiałów promujących walory Miasta.
13. Opracowanie i realizacja strategii promowania Miasta.
14. Udział w imprezach wystawienniczych i targach.
15. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie miasta lub odmowa ich wydania.
16. Opracowywanie materiałów promocyjnych.
17. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu.
18. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
19. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznych.

## § 17.

Do zadań Referatu **Planowania Budżetowego i Księgowości** należy:

1. Opracowywanie projektów
  - 1) budżetu Miasta ,
  - 2) planu finansowego zadań zleconych i powierzonych ,
  - 3) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Opracowywanie projektów zmian planów , o których w ust.1.
3. Wykonywanie budżetu Miasta.
4. Wymiar podatków , opłat lokalnych i opłaty skarbowej oraz ich nadzorowanie.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta.
6. Finansowanie powiązanych z budżetem miasta jednostek i zakładów budżetowych oraz nadzór nad ich gospodarką finansową.
7. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej .
9. Przygotowywanie opinii do podań o umorzenie ,odroczenie terminów płatności oraz rozkładanie na raty podatków i opłat lokalnych.
10. Podejmowanie działań windykacyjnych zaległości budżetowych.
11. Występowanie o wszczęcie postępowań karno- skarbowych w sprawach wykroczeń skarbowych.
12. Opracowywanie prognoz długu publicznego.
13. Występowanie z wnioskami do Wojewody Zachodniopomorskiego o dotacje na dodatki mieszkaniowe oraz ich rozliczanie.
14. Poświadczanie opłaty skarbowej od weksli.
15. Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie.
16. Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych oraz przychodowości z pracy w gospodarstwach rolnych.
17. Wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych.
18. Współpraca z Referatem Rozwoju Miasta i Promocji przy opracowywaniu projektu budżetu Miasta oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarczych i budżetu.
19. Pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł.
20. Prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych , dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta.
21. Prowadzenie spraw w zakresie przeniesień własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta w zamian za zaległości podatkowe.
22. Ewidencja wartości majątku Urzędu.
23. Sporządzanie druków przyjmowania , likwidacji lub zmiany w stanie nieruchomości.



24. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
25. Prowadzenie rachunkowości funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
27. Prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem i udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorstwom

## § 18

Do zadań Referatu **Planowania Przestrzenno -Urbanistycznego i Architektury** należy:

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
2. Przedkładanie studium do zaopiniowania przez organy, o których mowa w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Dokonywanie oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu
8. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w trybie przewidzianym ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym.
9. Występowanie do właściwych organów, określonych ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisami szczególnymi o wydanie opinii i określenie warunków niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Wydawanie postanowień w sprawie opinii do wstępnych projektów podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w trybie ustawy Prawo ochrony środowiska.
13. Wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzenia i zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.
14. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.
15. Opracowywanie koncepcji programowo- przestrzennych.

16. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego działek.

17. Przygotowywanie materiałów przedprojektowych ( inwentaryzacje urbanistyczne ,dokumentacje fotograficzne) potrzebne do dokumentacji projektowych inwestycji miejskich zleczanych innym jednostkom projektowym.

18. Przygotowywanie ofert sprzedaży działek przeznaczonych na cele inwestycyjne.

19. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego.

### § 19.

Do zadań Referatu **Kontroli i Nadzoru** należy:

1. Kontrola miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola finansowo- księgowo- miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Kontrola w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych.

4. Kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych przez miejskie jednostki organizacyjne .

5. Kontrola powszechności i rzetelności składanych informacji do wymiaru podatkowego.

6. Opracowywanie zaleceń pokontrolnych .

7. Przedkładanie Burmistrzowi wniosków z przeprowadzanych kontroli.

8. Audyt wewnętrzny.

9. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych.

10. Współdziałanie ze Skarbnikiem.

### § 20.

Do zadań Referatu **Organizacyjnego** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

2. Prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu.

5. Planowanie informatyzacji Urzędu .

6. Gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie.

7. Zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.

8. Informatyczne zabezpieczenie baz danych Urzędu.

9. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.

10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków .
12. Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów . a w szczególności:
  - a) *Przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu*
  - b) *Obsługa centrali telefonicznej*
  - c) *Informowanie interesantów o zadaniach realizowanych przez Referaty i miejskie jednostki*
  - d) *Przekazywanie interesantom druków oraz udzielanie wskazówek w ich wypełnieniu lub ich wypełnianie*
  - e) *Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej*
  - f) *Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych*
  - g) *Sprzedaż znaków skarbowych.*
13. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
14. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
16. Kontrola przestrzegania ustalonego czasu pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych.
17. Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami.
18. Obsługa techniczno- biurowa Rady i jej komisji.
19. Obsługa, w tym protokołowanie ,narań zwoływanych przez Burmistrza .
20. Zabezpieczenie warunków techniczno- materialnych Komisji Wyborczych przeprowadzających wybory i referenda na terenie Miasta.
21. Zabezpieczenie materialne i techniczne obiektów Urzędu.

## § 21.

Do zadań Referatu **Techniczno- Inwestycyjnego** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, modernizacją, remontami i budową urządzeń komunalnych oraz uzbrojeniem terenów pod budownictwo.
2. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.
3. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
4. Zakładanie, utrzymywanie , zarządzanie i wnioskowanie o zamknięciu cmentarzy komunalnych oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi.
5. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel , po upływie 40 lat od ostatniego pochowania .

6. Realizacja zadań własnych i zleconych Miastu wynikających z ustawy Prawo wodne.
7. Rekultywowanie , meliorowanie i doprowadzanie infrastruktury do terenów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe.
8. Utrzymywanie porządku i czystości na terenach miejskich w tym przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych.
9. Realizacja zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych , a zwłaszcza:
  - a) zarządzanie siecią dróg miejskich
  - b) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia
  - c) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego .
10. Współpraca z powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
11. Podejmowanie działań w zakresie wylapywania bezpańskich psów i umieszczania ich w schronisku
12. Ustalanie lokalizacji targowisk i kontrola przestrzegania regulaminu targowisk.
13. Wydawanie decyzji , zezwoleń i prowadzenie nadzoru w zakresie zagospodarowania lasów stanowiących własność Miasta.
14. Przygotowywanie , realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich.
15. Prowadzenie prac interwencyjnych i robót publicznych.
16. Obsługa Komisji Przetargowej rozpatrującej oferty powyżej 30.000 EURO.
17. Współdziałanie z Referatami GN i PPUA w sprawach projektowania koncepcji i wykonywania projektów zagospodarowania i podziału terenu.
18. Nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo- kanalizacyjnej.
19. Bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej Miasta.
20. Ochrona przyrody.
21. Prowadzenie spraw Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
22. Nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni.

## § 22.

Do zadań Referatu **Gospodarki Nieruchomościami** należy:

1. Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie , dzierżawę najem i użyczenie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta, łącznie z przeprowadzaniem przetargów na zbycie nieruchomości.
2. Oddawanie w trwałe zarząd miejskim jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta.

3. Orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu lub użytkowania nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Miasta.
4. Rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego gruntów niezabudowanych i zabudowanych.
5. Tworzenie zasobów gruntów przeznaczonych na cele zabudowy Miasta.
6. Przejmowanie gruntów wydzielonych pod budowę ulic.
7. Nabywanie nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych na rzecz Miasta.
8. Zamiana nieruchomości Miasta na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa lub własność osób fizycznych i prawnych.
9. Oddawanie w użytkowanie wieczyste i użytkowanie Polskiemu Związku Działkowców gruntów przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Miasta pod pracownicze ogrody działkowe.
10. Prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Miasta, dokonywania zmian w księgach wieczystych, występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonych w granicach administracyjnych Miasta.
13. Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
14. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
15. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wykonywanie czynności związanych z powstawaniem strat gospodarczych z tego powodu.
16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zbycia nieruchomości stanowiących własność Miasta w zakresie zlecenia osobom uprawnionym wykonywania prac geodezyjnych i wycen nieruchomości oraz opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
17. Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciem tych nieruchomości.
18. Naliczanie opłat adiacenckich i za wieczyste użytkowanie.
19. Sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobów.
20. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
21. Prowadzenie postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości.

### § 23.

Do zadań Referatu **Spraw Obywatelskich** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń.
3. Współpraca z organami sprawiedliwości, policją i strażą miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Sporządzanie i aktualizacja spisów i rejestrów wyborców.
7. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych mieszkańców w zakresie ewidencji ludności.
8. Planowanie działalności obrony cywilnej Miasta.
9. Opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta i planów reagowania kryzysowego.
10. Nadzór i koordynacja opracowywanych planów działania OC zakładów pracy i planów specjalistycznych (programów Reagowania w czasie Stanu Klęski Żywiłowej).
11. Nadzór nad formacjami obrony cywilnej.
12. Nadzór, organizacja i przygotowanie ewakuacji ( planowej i doraźnej ) ludności Miasta.
13. Prowadzenie magazynu sprzętu OC i nadzór nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy.
14. Realizacja przyznawanych środków na szkolenie i konserwację sprzętu.
15. Propagowanie obrony cywilnej na terenie Miasta.
16. Kontrole zakładów pracy i Referatów, w zakresie wynikającym z powierzonych czynności.
17. Planowanie ochrony ludności zwierząt, wody i paszy na czas „W”.
18. Planowanie i przygotowanie systemu ostrzegania ludności.
19. Wykonywanie i przestrzeganie obiegu dokumentów niejawnych.
20. Sprawy obronne Urzędu.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a zwłaszcza :
  - a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i udział w poborze,
  - b) prowadzenie kancelarii tajnej,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu za pozostającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, odraczenie ze służby wojskowej ze względów na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) organizowanie akcji kurierskiej.

22. Wypłacanie zasiłków miesięcznych osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej oraz ich rodzin zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP.

23. Prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony państwa.

#### § 24.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń stron o wstąpieniu w związek małżeński.
3. Wystawianie zaświadczeń w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego.
4. Wystawianie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
  - 1) uznania dziecka,
  - 2) nadania dziecku nazwiska matki,
  - 3) zmiany imienia dziecka,
  - 4) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego poprzez:
  - 1) kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
  - 2) prowadzenie rejestru ksiąg,
  - 3) dokonywanie w księgach wzmianek dodatkowych oraz w przypadkach dot. zmiany treści aktu,
  - 4) konserwacja i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w Archiwum USC.
7. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, w tym również z ksiąg poniemieckich.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli dotyczących:
  - 1) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 2) sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
  - 3) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - 4) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - 5) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - 6) umiejscowienie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
9. Organizacja uroczystości związanych z jubileuszami 50- lecia pożycia małżeńskiego.

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism i dokumentów.

#### § 25.

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

1. pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) kierowane do Posłów i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 5) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

#### § 26.

Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań w)w,
- 2) aprobatę wstępną pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do w)w,
- 3) podpisywanie decyzji, postanowień i umów – w ramach udzielonych upoważnień.

#### § 27

Do Kierowników Referatów należy:

- 1) wstępną aprobatę pism w sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza i należących do kompetencji osób wymienionych w § 26,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu, z wyjątkiem określonych w §§ 25 i 26,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień- w ramach udzielonych upoważnień.

#### § 28.

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pozostającej w aktach Referatu.



## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 29.**

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów .

#### **§ 30.**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg**

#### **§ 31**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa zarządzenie Burmistrza.

#### **§ 32**

1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w Regulaminie pracy Urzędu.
2. Sekretarz, Skarbnik , Kierownicy i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach funkcjonowania Urzędu.

### § 33

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków , zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki , nie później niż w ciągu miesiąca , a w sprawach szczególnie skomplikowanych- nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie i Senatorowie RP oraz Radni , którzy wniesli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
4. W razie nie załatwienia skarg lub wniosków w terminie określonym w ust.2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 34.

Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Referat Organizacyjny.

### § 35

Przyjmowanie, rozpatrywanie załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie kontroluje Sekretarz.

## Rozdział X

### **Tryb udzielania odpowiedzi na zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady**

### § 36.

1. Zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Organizacyjny.

2. Sekretarz koordynuje pracę Referatów w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na zapytania Radnych i wystąpienia Komisji Rady.

3. Na zapytania Radnych zgłaszane na sesji Rady odpowiedź udzielana jest na następnej sesji Rady przez Burmistrza lub wyznaczonego pracownika, bądź pisemnie.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37.**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 16/03  
Burmistrza Miasta Szczecinek  
z 28 stycznia 2003r.

