



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA GDAŃSKIEGO

Gdańsk, dnia 16 marca 1989 r.

Nr 6

Poz.:

UCHWAŁY:

- 35 — nr II/14/88 Miejskiej Rady Narodowej w Wejherowie z dnia 3 października 1988 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek świadczeń na fundusz miejski.
- 36 — nr III/15/88 Miejskiej Rady Narodowej w Pruszczu Gdańskim z dnia 24 listopada 1988 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek świadczeń na fundusz miejski.
- 37 — nr V/16/89 Miejskiej Rady Narodowej we Władysławowie z dnia 28 lutego 1989 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych w mieście Władysławowie.

ZARZĄDZENIE NACZELNIKA MIASTA I GMINY W SKÓRCZU

- 38 — nr 1/89 z dnia 3 stycznia 1989 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Skórczu.

35

UCHWAŁA Nr II/14/88

Miejskiej Rady Narodowej w Wejherowie

z dnia 3 października 1988 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek świadczeń na fundusz miejski.

Na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o funduszu gminnym i funduszu miejskim (Dz. U. z 1984 r. Nr 52, poz. 269 i z 1988 r. Nr 19, poz. 132) Miejska Rada Narodowa w Wejherowie — po zasięgnięciu opinii swej Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Przestrzennego i Gospodarki Finansowej — uchwała, co następuje:

§ 1

W § 1 ust. 1 uchwały nr V/31/85 Miejskiej Rady Narodowej w Wejherowie z dnia 11 lutego 1985 r. w sprawie ustalenia stawek świadczeń na fundusz miejski (Dz. Urz. W. Gd. Nr 10, poz. 160) po punkcie 2 dodaje się pkt 3 o treści:

- „3) od nieruchomości nie związanych z gospodarstwem rolnym (leśnym) lub z działalnością przemysłową, handlową bądź usługową, których właścicielami lub posiadaczami są jednostki gospodarki uspołecznionej, ustala się stawki roczne świadczeń na fundusz miejski wynoszące:
- a) 25 zł od każdego rozpoczętych 100 tys. zł wartości budynków ustalonej dla celów ubezpieczenia ustawowego,
 - b) 40 zł za 1 m² powierzchni użytkowej budynku, jeżeli budynek nie podlega ubezpieczeniu ustawowemu,
 - c) 0,15 zł za 1 m² powierzchni gruntu, zarówno zabudowanej jak i nie zabudowanej.”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1989 r.

Przewodniczący
Miejskiej Rady Narodowej
T. Kowalski

36

UCHWAŁA Nr III/15/88

Miejskiej Rady Narodowej w Pruszczu Gdańskim

z dnia 24 listopada 1988 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek świadczeń na fundusz miejski.

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o funduszu gminnym i funduszu miejskim (Dz. U. z 1984 r. Nr 52, poz. 269 i z 1988 r. Nr 19, poz. 132) Miejska Rada Narodowa — po zasięgnięciu opinii swej Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Gospodarki Finansowej — uchwała, co następuje:

§ 1

Do uchwały nr V/23/85 Miejskiej Rady Narodowej w Pruszczu Gdańskim z dnia 14 lutego 1985 r. w sprawie ustalenia stawek świadczeń na fundusz miejski (Dz. Urz. W. Gd. Nr 11, poz. 180) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po § 1 dodaje się § 2 o treści:

„§ 2.1. Zwalnia się kościelne osoby prawne ze świadczeń na fundusz miejski od budynków stanowiących własność tych osób lub pozostających w ich samodzielnym posiadaniu, w przypadkach gdy budynki te lub ich części są zajęte na prowadzenie punktów katechetycznych.

2. Zwolnienie, o którym mowa w poprzedzającym ustępie, stosuje się do wszystkich zarejestrowanych związków wyznaniowych i ich instytucji oraz stowarzyszeń religijnych mających w mieście Pruszczu Gdańskim budynki określone w ust. 1.”

- 2) dotychczasowy § 2 oznacza się jako § 3.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1988 r.

Przewodniczący
Miejskiej Rady Narodowej
T. Ciarkowski

37

UCHWAŁA Nr V/16/89

Miejskiej Rady Narodowej we Władysławowie

z dnia 28 lutego 1989 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych w mieście Władysławowie.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. — Prawo lokalowe (j.t. w Dz. U. z 1987 r. Nr 30, poz. 165) oraz § 11 ust. 1 w związku z § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe (Dz. U. z 1987 r. Nr 40, poz. 230 i z 1988 r. Nr 42, poz. 330) Miejska Rada Narodowa we Władysławowie — po zasięgnięciu opinii właściwych swych Komisji — uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXIV/104/88 Miejskiej Rady Narodowej we Władysławowie z dnia 29 lutego 1988 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych w mieście Władysławowie (Dz. Urz. W. Gd. Nr 3, poz. 17) § 1 otrzymuje nową treść:

„§ 1. Ustala się następujące miesięczne stawki bazowe czynszu najmu lokali użytkowych w mieście Władysławowie, wyrażone w złotych za 1 m² powierzchni użytkowej (p.u.) tych lokali:

- 1) za najem lokali na prowadzenie działalności statutowej przez organizacje społeczno-polityczne utrzymujące się

- wylącznie ze składek członkowskich lub dotacji — 150 zł miesięcznie za 1 m² p.u. na całym obszarze miasta Władysławowa;
- 2) za najem lokali na cele ochrony zdrowia, ładu i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej, na cele szkolnictwa, oświaty, wychowania, pomocy (opieki) społecznej i na inne cele niezarobkowe (nie dochodowe) nie objęte zasięgiem poprzedzającego punktu — 500 zł miesięcznie za 1 m² p.u. na całym obszarze miasta Władysławowa;
 - 3) za najem lokali użytkowych na prowadzenie działalności wytwórczej, budowlanej, handlowej, gastronomicznej, usługowej i innej działalności zarobkowej (dochodowej) oraz na pozostałe cele — inne niż określone wyżej i w § 11 ust. 2—4 rozporządzenia wymienionego na wstępie — 1000 zł miesięcznie za 1 m² p.u. na całym obszarze miasta Władysławowa.”

§ 2

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z pierwszym dniem najbliższego miesiąca następującego po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego.

Przewodniczący
Miejskiej Rady Narodowej
M. Strzyżewski

38

ZARZĄDZENIE Nr 1/89

Naczelnika Miasta i Gminy w Skórczu

z dnia 3 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Skórczu.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) oraz zgodnie z §§ 1 i 2 uchwały nr XVIII/81/86 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Skórczu z dnia 17 września 1986 r. w sprawie ustanowienia w mieście i gminie Skórcz terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej do spraw oświaty i wychowania (Dz. Urz. W. Gd. Nr 12, poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się statut Urzędu Miasta i Gminy w Skórczu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Gdańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Skórczu z dnia 4 lipca 1984 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Skórczu, zmienione zarządzeniami tego Naczelnika nr 2/86 z dnia 28 lutego 1986 r. i nr 7/87 z dnia 24 czerwca 1987 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy
J. Duch

Załącznik do zarządzenia nr 1/89
Naczelnika Miasta i Gminy w Skórczu
z dnia 3 stycznia 1989 r.

STATUT URZĘDU MIASTA I GMINY W SKÓRCZU

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Skórczu, zwany dalej „Urzędem”, realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy w Skórczu, zwanego dalej „Naczelnikiem”:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Skórczu, zwanej dalej „Radą”,

- b) działalności związanej z rozpatrywaniem spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej,
 - 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
 - 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
 - 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi:
 - a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
 - b) komisji do opiniowania wniosków zgłoszonych przez obywateli w sprawie przydziału działek budowlanych,
 - c) Miejsko-Gminnej Komisji do Spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii i Paleniu Tytoniu,
 - d) Zespołu Koordynacyjnego do Spraw Pomocy Społecznej,
 - e) Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - f) społecznej komisji do spraw opiniowania wniosków rolników o przydział ciągników i maszyn rolniczych,
 - g) Miejsko-Gminnego Komitetu do Spraw Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - 5) z zadań Naczelnika określonych we właściwych ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Skórcz.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy swego Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Naczelnika zadania, Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność referatów, stanowisk pracy oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy,
- 2) Referat Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 3) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr,
- 6) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) stanowisko pracy do spraw wojskowych, ładu i porządku publicznego oraz spraw przeciwpożarowych,
- 8) stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska,
- 9) stanowisko pracy do spraw lokalowych,
- 10) stanowisko pracy do spraw komunikacji,
- 11) stanowisko pracy do spraw budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- 12) stanowisko pracy do spraw budownictwa,
- 13) stanowisko pracy do spraw handlu, drobnej wytwórczości i usług,
- 14) stanowisko pracy do spraw zdrowia i opieki społecznej,
- 15) stanowisko pracy do spraw planowania i kultury,
- 16) stanowisko pracy do spraw oświaty i wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania,
- 17) stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-technicznych,
- 18) stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej oraz
- 19) stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i obronności.

2. W skład Urzędu wchodzi również Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego,

- 2) kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
 - 3) kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - 4) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są w Urzędzie:
- 1) Inspektor Oświaty i Wychowania oraz
 - 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6

1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetów oraz współdziałanie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetach,
- 3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i nadrzędnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami różnych branż i sektorów,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i proponowanie treści rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów i radnych, wniosków Prezydium i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) prowadzenie — w zakresie ustalonym przez Naczelnika — kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie Narodowej,
- 9) inicjowanie oraz współdziałanie z Sekretarzem Urzędu w zakresie dotyczącym organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
- 10) współdziałanie — między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, społecznymi i organami samorządu mieszkańców — w realizacji zadań referatów i stanowisk pracy Urzędu,
- 11) przygotowywanie — dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia nadrzędnym organom państwowym i Radzie Narodowej — projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów i stanowisk pracy Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 13) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć na rzecz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
- 16) gromadzenie i analizowanie informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki społecznej,
- 17) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki społecznej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów terenowych,
- 18) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych — określonych w przepisach prawa — i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów terenowych,
- 19) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywanie przez Naczelnika funkcji przewodniczącego terenowego komitetu przeciwpowodziowego,

- 20) ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
- 21) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji terenowych, a także nadzór nad ich realizacją,
- 22) opracowywanie — w zakresie działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy — programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
- 23) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 24) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy referatu i stanowiska pracy Urzędu,
- 25) wykonywanie określonych przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych.

2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności i prac związanych z corocznym opracowywaniem projektu i z wykonywaniem budżetu,
- 2) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz przyjmowanie i weryfikowanie okresowych bilansów i sprawozdań z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, rachunkowością oraz orzecznictwem dotyczącym łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych oraz świadczeń na fundusz gminny,
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie powszechności i prawidłowości opodatkowania,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
- 6) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta i wsi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania.

3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa i leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji oraz usług dla rolnictwa,
- 4) nadzorowanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej i rybackiej,
- 5) nadzorowanie zadrzewień i gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie skupu i kontraktacji produktów rolnych,
- 7) wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących ochrony i kwarantanny roślin oraz odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
- 8) orzecznictwo i wykonywanie innych zadań wynikających z Prawa wodnego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę oraz nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody.

4. Do podstawowego zakresu działania Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) zarządzanie gruntami państwowymi,
- 2) ustanawianie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
- 3) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urzędniowo-rolnych (scaleń),
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 7) załatwianie spraw dotyczących rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
- 8) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,
- 10) tworzenie zasobów gruntów państwowych,
- 11) gospodarowanie środkami Funduszu Gospodarki Gruntami,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 13) prowadzenie operatu granic administracyjnych i ochrony znaków geodezyjnych,
- 14) zakładanie i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia (podziemnego i nadziemnego) terenu oraz obiektów budowlanych,
- 16) wykonywanie zadań dotyczących wyłączenia gruntów z użytkowania rolniczego lub leśnego na cele nierolnicze lub nieleśne — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub planami realizacyjnymi.

5. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie od obywateli oświadczeń woli przewidzianych przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obrzędowością świecką,
- 6) współpraca z ewidencją ludności, innymi urzędami stanu cywilnego, sądami, urzędami statystycznymi oraz placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi polskimi i obcymi w zakresie dotyczącym rejestracji stanu cywilnego.

6. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i kadr należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Naczelnika jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady i terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej, w szczególności związanych z:
 - a) funkcjami reprezentacyjnymi Naczelnika, w tym organizowanie kontaktów Naczelnika z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, samorządami pracowniczymi oraz z załogami zakładów pracy,
 - b) kontrolą terminowości przygotowania materiałów na sesje Rady Narodowej oraz na posiedzenia jej Prezydium i komisji,
 - c) kontrolą terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych, wnioski komisji Rady oraz postulaty i wnioski wyborców,
 - d) przekazywaniem do realizacji i bezpośrednim nadzorowaniem realizacji poleceń Naczelnika,
 - e) występowaniem do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań albo o podjęcie innych prac,
- 2) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu, przekazywanie ich referatom i samodzielnym stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
 - b) organizowanie i nadzorowanie reagowania na kry-

- tykę prasową działalności Naczelnika i Urzędu oraz wykorzystywanie jej dla usprawnienia pracy Urzędu,
- c) kontrolowanie prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej i Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Skórczu,
- 5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie spraw rezerwy kadrowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aplikacją administracyjną,
- 10) prowadzenie ewidencji w systemie „magister”,
- 11) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 12) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie.

7. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności realizowanie zadań określonych w przepisach o ewidencji ludności i dokumentach stwierdzających tożsamość.

8. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw wojskowych, ładu i porządku publicznego oraz spraw przeciwpożarowych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem poboru wojskowego oraz inne zagadnienia przewidziane ustawą o powszechnym obowiązku obrony PRL,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zagadnień ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologii społecznej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
- 4) opracowywanie programu ochrony przeciwpożarowej, jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych, oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 5) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejsko-gminnego komendanta straży pożarnych,
- 7) współdziałanie z komendantem straży pożarnych szczególnie w zakresie kontroli stanu gospodarki społecznej oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 8) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej,
- 9) kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 10) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
- 11) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi na rzecz zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczych straży pożarnych,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy.

9. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego,
- 2) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
- 3) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki społecznej,
- 4) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

- 5) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych w miastach, oczyszczania miast, zieleni miejskiej i elektroenergetyki,
- 6) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących oraz w zakresie urządzeń komunalnych,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz o cmentarzach wojсковых,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości w miastach i osiedlach,
- 9) orzekanie w sprawach dotyczących zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
- 10) współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
- 11) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i przez organizacje społeczne,
- 12) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
- 13) orzekanie w sprawach dotyczących ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 14) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 15) podejmowanie działań w zakresie organizacji wysypisk śmieci i punktów gromadzenia i unieszkodliwiania nieczystości,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych w okresie zimowym,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat za usługi komunalne w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

10. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw lokalowych należy w szczególności:

- 1) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
- 3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie dotyczącym eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
- 4) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych.

11. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji (rejestracji) pojazdów silnikowych i innych,
- 3) wnioskowanie w sprawach lokalnej komunikacji publicznej, lokalizacji przystanków, rozkładów jazdy PKP i PKS.

12. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie — w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach — spraw dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 2) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 3) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, w szczególności na rzecz właściwej obsługi ludności przez te jednostki.

13. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących budownictwa i infrastruktury technicznej o znaczeniu lokalnym, których realizacja jest związana z zaspokojeniem potrzeb miasta i gminy Skórcz,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego w budownictwie,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym, wydawanie wskazań lokalizacyjnych i decyzji o ustalaniu lokalizacji, zatwierdzanie planów realizacyjnych i wydawanie pozwoleń na budowę

dla osób fizycznych i jednostek gospodarki społecznej,

- 4) opiniowanie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym,
- 5) prowadzenie rejestracji graficznej wydanych decyzji określonych w pkt 3,
- 6) sprawowanie państwowego nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego wynikającego z Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych w zakresie dotyczącym osób fizycznych i gospodarki społecznej,
- 7) kontrola obiektów realizowanych oraz istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad realizacją zadań i usteleń tych planów, ustalanie rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zabezpieczenie środków organizacyjnych i finansowych na ten cel, inicjowanie powoływania komisji planu miejscowego i udział w jej posiedzeniach, obwieszczenie i zawiadamianie o przystąpieniu do opracowania planów miejscowych i projektów uchwał Rady o zatwierdzaniu tych planów,
- 9) ocena aktualności planów miejscowych oraz zgłaszanie propozycji i wniosków dotyczących nowych opracowań lub zmian do obowiązujących planów miejscowych, zgodnie z ustawą o planowaniu przestrzennym,
- 10) prowadzenie postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia budowlane,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego oraz surowcami wtórnymi i odpadami.

14. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw handlu, drobnej wytwórczości i usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących sieci placówek handlowych oraz zakładów gastronomicznych i usługowych,
- 2) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek i zakładów oraz koordynowanie terminów przeprowadzania w nich robót remontowych i modernizacyjnych,
- 3) organizowanie targowisk,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości — we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
- 5) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 6) orzekanie w sprawach dotyczących handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości.

15. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw zdrowia i opieki społecznej należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
- 2) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
- 3) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
- 4) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
- 5) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością.

16. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw planowania i kultury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rozwoju miasta i gminy Skórcz,
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów,
- 3) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analiza ich wykonania,
- 4) opracowywanie — we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi — planów rozwoju życia kulturalnego,

- 5) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
- 6) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
- 7) nadzorowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
- 8) sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 9) gospodarowanie środkami z funduszu kultury,
- 10) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
- 11) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
- 13) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych, w tym sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacją,
- 14) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 15) koordynowanie i pomoc w zakresie modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 16) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych, jak również planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
- 17) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej i turystycznej.

17. Do podstawowego zakresu działania Inspektora Oświaty i Wychowania należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb lokalnych,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
- 6) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
- 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w sprawach zapobiegania niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży.

18. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw kancelaryjno-technicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu terenowego w zakresie spraw budżetowo-gospodarczych,
- 2) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji budynków administracyjnych Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami, itp.,
- 5) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcją reprezentacyjną Naczelnika,
- 6) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej oraz spraw poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej i łączności radiotelefonicznej,
- 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony mienia Urzędu,
- 10) techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Naczelnika.

19. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) umacnianie porządku prawnego i ochrona prawna interesów Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanowieniem przepisów prawa miejscowego oraz sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnym oraz przed komisjami arbitrażowymi,
- 3) informowanie kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 5) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych wydanych przez Naczelnika.

20. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej i obronności należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 3) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 6) prowadzenie spraw obronnych określonych w odrębnych przepisach.

21. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych i organów samorządu mieszkańców,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna obsługa Rady Narodowej i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów Rady Narodowej, opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał i postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją, zapewnianie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesje Rady, prowadzenie rejestru uchwał i postanowień Rady, postanowień Prezydium, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy Rady Narodowej i jej organów,
- 4) opracowywanie — w zakresie zleconym przez Prezydium Rady Narodowej — informacji, ocen i wniosków,
- 5) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
- 6) zapewnianie Radzie Narodowej niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców,
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi Rady i jej organów — związanych z realizacją bądź wynikających z ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 7

Szczegółowe zakresy działania referatów i stanowisk pracy Urzędu określa Naczelnik w regulaminie wewnętrznym Urzędu.

§ 8

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane Radzie i nadzorowane przez Naczelnika, określa załącznik do statutu.*)

*) Załącznika do powyższego statutu nieogłasza się.