



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 17 stycznia 1989 r.

Nr 1

Poz. 1-6

Poz.

Treść

ZARZĄDZENIA PREZYDENTÓW MIAST:

- 1 — Lublina Nr 1 z dnia stycznia 1989 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Lublinie,
- 2 — Puław Nr 10 z dnia 2 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia Urzędu Miejskiego w Puławach statutu.

ZARZĄDZENIA NACZELNIKA MIASTA:

- 3 — Kraśnika Nr 8 z dnia 30 listopada 1988 r. w sprawie ustalenia Urzędu Miejskiego w Kraśniku statutu,
- 4 — Świdnika Nr 4 z dnia 30 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Świdniku.

ZARZĄDZENIA NACZELNIKA MIASTA I GMINY:

- 5 — w Opolu Lubelskim Nr 6 z dnia 29 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia Urzędu Miast i Gminy statutu,
- 6 — w Rykach Nr 7 z dnia 12 grudnia 1988 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Rykach statutu.

Biblioteka Jagiellońska



1002311006

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 1 PREZYDENTA MIASTA LUBLINA

z dnia 7 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Lublinie.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych oragnów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam statut Urzędu Miejskiego w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym w statucie traci moc zarządzenie Nr 11 Prezydent Miasta Lublina z dnia 1 sierpnia 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie określonym w § 8 ust. powołanego na wstępie rozporządzenia.

Prezydent Miasta

Edward Leńczuk

ZATWIERDZAM

WOJEWODA LUBELSKI

Lublin, dnia 16 stycznia 1989 r.

STATUT URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBLINIE

§ 1

1. Urząd Miejski w Lublinie zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonania przez Prezydenta Miasta Lublina zwanego dalej „Prezydentem” oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie, zwanej dalej „Radą”,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady.
- 2) ze sprawowania przez Prezydenta funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) z zadań Prezydenta w zakresie obronności kraju:

- 4) z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi organów kolegialnych działających przy Radzie, Prezydencie oraz działających w ramach Urzędu,
- 5) z zadań Prezydenta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Lublin.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydenta i Sekretarza Urzędu.

2. Wykonując powierzone przez Prezydenta zadania Wiceprezydent zapewnia w wyznaczonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania, a w szczególności:

- 1) zapewnia realizację polityki Państwa, przestrzegania praworządności socjalistycznej oraz zasad sprawiedliwości społecznej,
- 2) koordynuje realizację podstawowych zadań gospodarczych oraz społecznych w określonych dziedzinach administracji państwowej i gospodarki narodowej,
- 3) organizuje i nadzoruje rozwiązywanie problemów mających szczególne znaczenie dla zaspokajania materialnych oraz oświatowych i kulturalnych potrzeb społecznych,
- 4) zapewnia wykonywanie obowiązujących ustaw i uchwał organów władzy państwowej oraz wdrażania wniosków wynikających z innych dokumentów tych organów,
- 5) koordynuje i nadzoruje opracowywanie projektów uchwał Rady i innych dokumentów terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej dotyczących problemów ogólnomiejskich,
- 6) współdziała z właściwymi terenowymi władzami Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego, związków zawodowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych,
- 7) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, planów społeczno-gospodarczych oraz uchwał terenowych instancji partyjnych.

3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu i działania a także organizuje pracę biurową w Urzędzie, a w szczególności odpowiada za:

- 1) organizację pracy w Urzędzie i realizację planów pracy,
- 2) prawidłowość załatwiania spraw i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,
- 3) dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu powinności urzędników państwowych,
- 4) jakość i terminowość załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i listów,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników, zwłaszcza pracowników zaliczanych do rezerwy kadrowej,

- 6) przestrzeganie regulaminu pracy w Urzędzie,
- 7) organizację działalności kontrolnej Urzędu,
- 8) kontrolę realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu.

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Polityki Kadrowej i Zatrudnienia,
- 3) Wydział Planowania i Rozwoju,
- 4) Wydział Finansowy,
- 5) Wydział Społeczno-Administracyjny,
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 8) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury,
- 9) Wydział Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 10) Wydział Komunikacji,
- 11) Wydział Handlu i Działalności Gospodarczej,
- 12) Wydział Oświaty i Wychowania,
- 13) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 14) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki,
- 15) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
- 16) Urząd Stanu Cywilnego,
- 17) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego oraz 2 zastępców dyrektora,
- 2) Dyrektor Wydziału Polityki Kadrowej i Zatrudnienia oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 3) Dyrektor Wydziału Planowania i Rozwoju oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 4) Dyrektor Wydziału Finansowego oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 5) Dyrektor Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz 2 zastępców dyrektora,
- 6) Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz 2 zastępców dyrektora,
- 7) Dyrektor Wydziału Gospodarki Lokalowej oraz 2 zastępców dyrektora,
- 8) Dyrektor Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury oraz 2 zastępców dyrektora,
- 9) Dyrektor Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami oraz 2 zastępców dyrektora,
- 10) Dyrektor Wydziału Komunikacji oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 11) Dyrektor Wydziału Handlu i Działalności Gospodarczej oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 12) Inspektor Wydziału Oświaty i Wychowania oraz 2 zastępców inspektora,
- 13) Dyrektor Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 14) Dyrektor Wydziału Kultury Sportu, i Turystyki oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 15) Dyrektor Biura Miejskiej Rady Narodowej oraz 1 zastępcę dyrektora,
- 16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 3 zastępców kierownika,
- 17) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej oraz 1 zastępcę szefa.

§ 5

Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są dyrektorzy następujących wydziałów i jednostek równorzędnych:

- 1) Dyrektor Wydziału Polityki Kadrowej i Zatrudnienia,
- 2) Dyrektor Wydziału Finansowego,
- 3) Dyrektor Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
- 4) Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Lokalowej,
- 6) Dyrektor Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury,
- 7) Dyrektor Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 8) Dyrektor Wydziału Komunikacji,
- 9) Dyrektor Wydziału Handlu i Działalności Gospodarczej,
- 10) Inspektor Wydziału Oświaty i Wychowania,
- 11) Dyrektor Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 12) Dyrektor Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
- 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetu miasta, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie propozycji zmian budżetowych polegających na przeniesieniu kredytów między paragrafami oraz przedkładanie tychże zmian dyrektorowi Wydziału Finansowego Urzędu,
- 3) opracowywanie programów działania Urzędu oraz inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i budżecie miasta,
- 4) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie i zarządzeniach Wojewody, uchwałach Rady i zarządzeniach Prezydenta,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady jej Prezydium i komisji,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,

- 8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL, radnych, Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 9) prowadzenia, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
- 10) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników wydziałów Urzędu,
- 11) współdziałanie ze sobą oraz z jednostkami, państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
- 12) współdziałanie z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
- 13) przygotowywanie, dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedstawienia Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju (w tym obrony cywilnej) oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie swojego działania związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych wynikających z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz z innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych,
- 19) gromadzenie i analizowanie podstawowych informacji zawartych w planach miejskich jednostek gospodarki uspołecznionej,
- 20) opracowywanie projektów i zawieranie umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowanie wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów miejskich,
- 21) stosowanie instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i ocenianie ich skuteczności dla realizacji planów miejskich,
- 22) współdziałanie z organizacjami związkowymi o zasięgu ponad zakładowym w sprawach objętych zakresem działania wydziału,
- 23) opiniowanie zadań techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzanie w odniesieniu do inwestycji miejskich, a także nadzór nad ich realizacją,
- 24) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

- 25) rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta i wydziałów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
 - 26) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowania na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziałów,
 - 27) prowadzenie kontroli zewnętrznej, wydawanie zaleceń kontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki.
2. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi biurowej Prezydenta, Wiceprezydenta i Sekretarza Urzędu,
 - 2) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) realizowanie zadań służby prasowej i informacyjnej Prezydenta,
 - 4) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego,
 - 6) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
 - 7) realizacja zadań w zakresie planowania i koordynowania działalności kontrolnej Urzędu oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej, a także zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 8) prowadzenie obsługi technicznej zakładowej działalności socjalnej,
 - 9) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, modernizacji, remontów budynków i lokali administracyjnych oraz zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa pożarowego,
 - 11) obsługa finansowo-księgowa wydziałów oraz środków specjalnych i funduszy celowych,
 - 12) gospodarka mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja wraz z windykacją należności,
 - 13) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą.
3. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Polityki Kadrowej i Zatrudnienia należy w szczególności:
- 1) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Prezydent jest organem założycielskim, a także kierowników i zastępców zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 4) organizacja i prowadzenie szkoleń i doskonalenie kadr,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących pośrednictwa pracy,
 - 6) prowadzenie spraw osób uchylających się od pracy,
 - 7) gospodarowanie środkami PFAZ,
 - 8) sprawy zatrudniania absolwentów szkół,
 - 9) kierowanie poborowych do zakładów pracy celem odbycia zastępczej służby wojskowej,
 - 10) współdziałanie z Komendą OHP w organizacji frontu pracy dla młodzieży pracującej w okresie wakacji w OHP,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej.
4. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Planowania i Rozwoju należy w szczególności:
- 1) opracowywanie wariantowych założeń wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych w oparciu o wariant wybrany przez Miejską Radę Narodową,
 - 3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz z prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonywanie planów miejskich,
 - 4) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
 - 5) koordynowanie i rozliczanie wszystkich wykonawców z zadań wynikających z miejskiego planu rocznego,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem reformy gospodarczej oraz oddziaływanie na funkcjonowanie przedsiębiorstw,
 - 7) ewidencjonowanie i ustalanie harmonogramu realizacji wniosków zgłaszanych przez obywateli przyjętych przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
 - 8) zlecanie opracowania programów i koncepcji w zakresie rozwoju,
 - 9) uwzględnianie w projektach planów społeczno-gospodarczego rozwoju, potrzeb ochrony przeciwpożarowej,
5. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Finansowego należy w szczególności:
- 1) wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz realizację budżetu miejskiego,
 - 2) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
 - 3) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszy,

- 4) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetu miejskiego oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
 - 5) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców (KOSM).
6. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie orzecznictwa w sprawach o wykroczenia,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności o stowarzyszeniach, o zgromadzeniach, zbiorcach publicznych ewidencji ludności, dowodach osobistych, o obywatelstwie polskim, sprawy zmiany imion i nazwisk, sprawy konsularne, zezwolenia na organizację zabaw publicznych,
 - 3) prowadzenie spraw wojskowych i społecznych związanych z obronnością państwa,
 - 4) prowadzenie biurowości tajnej Urzędu i ochrony tajemnicy,
 - 5) koordynowanie działalności w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
 - 6) koordynacja zadań p.poz. między wydziałami Urzędu i współpraca z Rejonową Komendą Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej w mieście oraz prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z ochroną przeciwpożarową.
7. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem na terenie miasta,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
 - 3) zapewnienie właściwego gospodarowania zasobami wodnymi,
 - 4) inicjowanie i programowanie rozwoju terenów zielonych, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref izolacyjnych i pasów ochrony zieleni,
 - 5) prowadzenie spraw zlecenia, wykonania i odbioru robót wraz z rozliczeniem należności w zakresie zieleni miejskiej, oczyszczania ulic i placów, utrzymywania kanalizacji deszczowych i studni publicznych oraz grobownictwa,
 - 6) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 7) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów i kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa, oczyszczania terenów zielonych, komunikacji miejskiej, usług pogrzebowych i in. urządzeń komunalnych,
 - 8) zawieranie umów z jednostkami uczestniczącymi w kosztach budowy inwestycji wspólnych i towarzyszących, warunkujący prawidłowy rozwój infrastruktury technicznej, warunkujący prawidłowy rozwój infrastruktury technicznej miasta,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w miastach i osiedlach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w odniesieniu do przedsiębiorstw użyteczności publicznej,
8. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Gospodarki Lokalowej należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja przydziałów na lokale mieszkalne, zamienne i zastępcze oraz gospodarka lokalami użytkowymi i biurami na terenie miasta,
 - 2) załatwianie spraw związanych z przekwaterowaniem lokatorów w przypadku klęsk żywiołowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem tytułu prawnego do lokalu,
 - 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego i wykonywanie egzekucji,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zamianami mieszkań,
 - 6) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z gospodarką lokalową oraz Funduszem Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 7) zawieranie umów podnajmu w zamian za sprawowanie opieki nad najemcą lokalu i w innych przypadkach,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, tworzenia warunków właściwej eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
 - 9) prowadzenie polityki lokalowej w zakresie przekwaterowań „bank mieszkań”.
9. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego na terenie miasta i inspekcja budów,
 - 2) wnioskowanie w zakresie nowych opracowań urbanistycznych i prowadzenie rejestru tych opracowań,
 - 3) sporządzanie etapowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i nadzór nad ich realizacją,
 - 4) udzielanie pozwoleń budowlanych na terenie m. Lublina, sprawowanie nadzoru w tym zakresie oraz prowadzenie całokształtu polityki lokalizacyjnej,
 - 5) prowadzenie nadzoru w zakresie reklam wizualnych i utrzymanie estetycznego wyglądu obiektów budowlanych.
10. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

- 2) dysponowanie gruntami państwowymi poprzez sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, zarząd i użytkowanie, planowanie rozwoju pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 3) orzekanie o wywłaszczaniu nieruchomości, wykonywanie prawa pierwokupu, sprzedaż lokali mieszkalnych Skarbu Państwa,
 - 4) prowadzenie prac w zakresie geodezji i kartografii,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu regulowania własności gospodarstw rolnych,
 - 6) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z gospodarowaniem środkami Funduszu Gospodarki Gruntami,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, kwarantanny i ochrony roślin,
 - 8) rozwijanie produkcji ogrodniczej na zaopatrzenie miejscowego rynku,
 - 9) nadzorowanie gospodarki rybackiej i łowieckiej,
 - 10) opracowywanie planów i organizacja skupu, kontraktacji i zagospodarowania produktów rolnych,
 - 11) nadzór nad gospodarką w lasach niepaństwowych.
11. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Komunikacji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów,
 - 2) wydawanie i cofanie praw jazdy oraz ewidencja kierowców,
 - 3) powoływanie do świadczeń przewozowych i prowadzenie masowych akcji przewozowych.
12. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Handlu i Działalności Gospodarczej należy w szczególności:
- 1) programowanie i planowanie rozwoju handlu i gastronomii w mieście, drobnej wytwórczości i usług,
 - 2) organizowanie działań na rzecz rozwoju, modernizacji i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej, usługowej i jednostek drobnej wytwórczości, punktów skupu surowców wtórnych i odpadowych,
 - 3) kontrola realizacji zaopatrzenia rynku miejskiego,
 - 4) prowadzenie ewidencji osób zgłaszających działalność gospodarczą.
13. Do podstawowego zakresu działania Inspektora Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w nadzorowanych placówkach,
 - 2) wizytacje i kontrola podległych placówek, nadzorowanie pracy Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Lublinie,
 - 3) kordynowanie organizacji wypoczynku, turystyki, kultury fizycznej, zajęć pozalekcyjnych, konkursów przedmiotowych, działalności szkolnych organizacji ideowo-wychowawczych i społecznych,
 - 4) kordynowanie działalności w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego i resocjalizacji dzieci i młodzieży,
 - 5) pomoc i zabezpieczenie prawne funkcjonowania rodzin zastępczych.
14. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy w szczególności:
- 1) współdziałanie z jednostkami służby zdrowia i sanitarno-epidemiologicznymi celem ustalenia potrzeb miasta w zakresie opieki zdrowotnej przeciwepidemiologicznej i opieki społecznej,
 - 2) udzielanie świadczeń pomocy społecznej w różnych formach, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
 - 3) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w zakresie rozwoju różnych form pomocy społecznej,
 - 4) kompletowanie dokumentacji w sprawach dotyczących umieszczania osób w domach pomocy społecznej oraz ustalania opłat za pobyt w tych placówkach,
 - 5) nadzór nad działalnością Izby Wyrzeźwien w Lublinie,
 - 6) współpraca z zawodową służbą socjalną i z KOSM-ami w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
15. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:
- 1) programowanie, podejmowanie i nadzorowanie działań tworzących warunki dla zapewnienia rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury i twórczości amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi instytucjami kultury, koordynowanie działalności klubów i domów kultury, bibliotek oraz innych instytucji, placówek i organizacji społeczno-kulturalnych działających na terenie miasta,
 - 3) inicjowanie i nadzór merytoryczny nad organizacją imprez masowych, rocznicowych, akcji oświatowo - czytelnich,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony dóbr kultury,
 - 5) opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej i turystyki oraz wnioskowanie niezbędnych rozmiarów pomocy państwa związanej z realizacją tych planów,
 - 6) koordynowanie działalności instytucji i stowarzyszeń kultury i turystyki szczebla miejskiego,
 - 7) koordynacja, inicjowanie i nadzór merytoryczny nad organizacją masowych imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją i wykorzystaniem obiektów i urządzeń sportowych i turystycznych, dokonywanie wiosennych i jesiennych inspekcji.

16. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora Biura Miejskiej Rady Narodowej należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań związanych z obsługą techniczno-kancelaryjną Rady i jej Prezydium, Komisji oraz radnych,
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego i współpracy Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i zawodowymi.
17. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze stanem cywilnym osób — przyjmowanie zgłoszeń urodzenia i zgonu, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, oświadczeń o uznaniu dziecka itp.
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz wydawanie ich odpisów zupełnych i skróconych,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, nanoszenie w nich wzmianek i przypisków,
 - 4) prowadzenie działalności w krzewieniu świeckiej obrzędowości rodzinnej i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami społecznymi i środkami masowego przekazu.
18. Do podstawowego zakresu działania Szefa Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach, a także koordynuje sprawy związane z działalnością służb przeciwpowozarowych w terenowych i zakładowych oddziałach obrony cywilnej działających na terenie miasta Lublina.

§ 7

1. Wiceprezydent i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność za kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynację działalności wydziałów i innych jednostek organizacyjnych realizujących powierzone im zadania.
2. Dyrektorzy wydziałów ponoszą przed Prezydentem odpowiedzialność za wykonanie zadań ustalonych dla poszczególnych wydziałów oraz wykonują kompetencje terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej w zakresie należnym do wydziału, którym kierują.
3. Szczegółową organizacją wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 8

1. Organem opiniotawczo-doradczym Prezydenta jest Kolegium.
2. Kolegium w szczególności rozpatruje:
 - 1) realizację podstawowych zadań wynikających z:
 - a) ustaw i aktów wydanych w celu ich wykonania,

- b) zarządzeń Wojewody Lubelskiego,
 - c) miejskiego planu społeczno-gospodarczego, budżetu miasta oraz innych uchwał Miejskiej Rady Narodowej.
- 2) przedsięwzięcia w zakresie koordynowania pracy Urzędu i sprawnego jego funkcjonowania,
 - 3) stanu wykonania wniosków i postulatów zgłoszonych przez obywateli,
 - 4) stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 5) inne sprawy wniesione przez Prezydenta.
3. W skład Kolegium wchodzi:
- 1) Wiceprezydent,
 - 2) Sekretarz Urzędu,
 - 3) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego,
 - 4) Dyrektor Wydziału Planowania i Rozwoju,
 - 5) Dyrektor Wydziału Finansowego,
 - 6) Dyrektor Wydziału Polityki Kadrowej i Zatrudnienia,
 - 7) Przedstawiciele organizacji społeczno-politycznych działających w Urzędzie,
 - 8) Przedstawiciel Rady Pracowniczej Urzędu.
4. W razie potrzeby Prezydent zaprasza do udziału w Kolegium innych, niż określonych w ust. 3, pracowników Urzędu i jednostek mu podporządkowanych lub przez niego nadzorowanych.
 5. Obradom Kolegium przewodniczy Prezydent lub w jego zastępstwie Wiceprezydent.
 6. Szczegółowe zasady i tryb pracy Kolegium określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 9

1. Prezydent nadzoruje jednostki organizacyjne oraz pełni funkcję organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych — wykaz tych jednostek i przedsiębiorstw stanowi załącznik do Statutu.
2. Prezydent aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1 stosownie do zmian zachodzących po ustaleniu niniejszego statutu dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik do Statutu
Urzędu Miejskiego
w Lublinie

W Y K A Z

przedsiębiorstw państwowych, dla których Prezydent Miasta Lublina jest organem założycielskim oraz nadzorowanych zakładów i innych jednostek państwowych.

W zakresie budownictwa:

1. Lubelskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Lublinie
2. Lubelskie Przedsiębiorstwo Budownictwa Miejskiego w Lublinie
3. Przedsiębiorstwo Robót Instalacyjnych w Lublinie
4. Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Inżynierii Sanitarnej w Lublinie

5. Fabryka Elementów Budowlanych „Faelbud” w Lublinie
6. Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjnych w Lublinie
7. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Nr 1 w Lublinie
8. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Nr 2 w Lublinie
9. Biuro Projektowo-Badawcze Budownictwa Ogólnego „Miastoprojekt” w Lublinie
10. Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego w Lublinie
11. Zarząd Budownictwa Miejskiego w Lublinie

W zakresie drogownictwa:

1. Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Drogowych w Lublinie

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Lublinie
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania w Lublinie
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Zieleni w Lublinie z siedzibą w Wierchowiskach
5. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Lublinie
6. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Lublinie
7. Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie
8. Zakład Gospodarki Komunalnej i Czynów Społecznych w Lublinie
9. Zespół Usług Projektowych w Lublinie.

W zakresie handlu, usług i drobnej wytwórczości:

1. Przedsiębiorstwo Gastronomiczno-Handlowe w Lublinie
2. Państwowe Przedsiębiorstwo Piekarskie w Lublinie
3. Przedsiębiorstwo Budowlano-Remontowe Handlu i Usług „Budrem” w Lublinie
4. Zakłady Przemysłu Nieorganicznego „Permedia” w Lublinie

W zakresie kultury i sztuki:

1. Lubelski Dom Kultury w Lublinie
2. Dzielnicowy Dom Kultury „Bronowice” w Lublinie
3. Lubelskie Studio Teatralne w Lublinie

W zakresie zdrowia i opieki społecznej:

1. Izba Wyrzeźwien w Lublinie

W zakresie usług socjalnych:

1. Komunalne Przedsiębiorstwo Usług Socjalnych w Lublinie

W zakresie oświaty i wychowania:

1. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Lublinie
2. Młodzieżowy Dom Kultury w Lublinie
3. Szkolne Schronisko Młodzieżowe,
4. Szkoły Podstawowe w Lublinie od nr 1 do nr 46
5. Przedszkola w Lublinie od nr 1 do nr 80

Poz. 2**ZARZĄDZENIE NR 10/88
PREZYDENTA MIASTA PUŁAW**

z dnia 27 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia Urzędowi Miejskiemu w Puławach Statutu.

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), po zasięgnięciu opinii Prezydium Miejskiej Rady Narodowej — zarządzam, co następuje:

§ 1

Urzędowi Miejskiemu w Puławach ustaliam Statut stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym w Statucie traci moc zarządzenie Nr 7/87 Prezydenta Miasta Puław z dnia 15 grudnia 1987 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Puławach.

§ 3

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

Prezydent Miasta

Janusz Grobel

ZATWIERDZAM:

Stanisław Sochaj
Wojewoda Lubelski

**STATUT
URZĘDU MIEJSKIEGO W PUŁAWACH****§ 1**

1. Urząd Miejski w Puławach zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Prezydenta Miasta Puław zwanego dalej „Prezydentem”, oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Puławach zwanej dalej „Radą”,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczy właściwości Rady.
- 2) za sprawowanie przez Prezydenta funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,

- b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
 - 3) ze sprawowania przez Prezydenta zadań w zakresie obronności kraju,
 - 4) z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
 - a) Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
 - b) organów kolegialnych działających przy Radzie oraz w ramach Urzędu,
 - 5) z zadań Prezydenta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych w ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonania.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Puławy.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy dwóch Zastępców i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone im przez Prezydenta zadania Zastępcy Prezydenta i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania, a w szczególności:
 - 1) zapewniają realizację polityki Państwa, przestrzeganie praworządności socjalistycznej oraz zasad sprawiedliwości społecznej,
 - 2) koordynują realizację podstawowych zadań gospodarczych oraz społecznych w określonych dziedzinach administracji państwowej i gospodarki narodowej,
 - 3) organizują i nadzorują rozwiązywanie zagadnień mających szczególne znaczenie dla zaspakajania materialnych oraz oświatowych i kulturalnych potrzeb społecznych,
 - 4) zapewniają wykonywanie obowiązujących ustaw i uchwał rady narodowej i innych dokumentów terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej dotyczących problemów ogólnomiejskich,
 - 5) współdziałają z właściwymi terenowymi władzami związków zawodowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych,
 - 6) realizują inne zadania wynikające z przepisów prawa, planów społeczno-gospodarczych, uchwał terenowych instancji Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, Zjednoczonego Stronictwa Ludowego, Stronictwa Demokratycznego, Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia ponadto warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizuje pracę biurową, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację pracy w Urzędzie i realizację planów pracy,
 - 2) prawidłowość załatwiania spraw i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,

- 3) dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu powinności urzędników państwowych,
 - 4) jakość i terminowość załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i listów,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników, zwłaszcza pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy w Urzędzie,
 - 7) organizację działalności kontrolnej Urzędu,
 - 8) kontrolę realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu określa Prezydent w odrębnym zarządzeniu.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
2. Wydział Finansowy
3. Miejska Komisja Planowania
4. Wydział Społeczno-Administracyjny
5. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
6. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Spraw Lokalowych
7. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
8. Wydział Oświaty i Wychowania
9. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
10. Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
11. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
12. Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
13. Wydział Komunikacji
14. Wydział Kultury i Sztuki, Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
15. Wydział Zdrowia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej
16. Urząd Stanu Cywilnego
17. Biuro Miejskiej Rady Narodowej
18. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej

§ 4

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Wydziału Finansowego
 - 2) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
 - 3) Kierownik i Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Spraw Lokalowych
 - 4) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
 - 5) Inspektor i Zastępca Inspektora Wydziału Oświaty i Wychowania
 - 6) Kierownik i Zastępca Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
 - 7) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
 - 8) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - 9) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
 - 10) Kierownik Wydziału Komunikacji

- 11) Kierownik Wydziału Kultury i Sztuki, Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki
 - 12) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej
 - 13) Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 14) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, pełniący równocześnie funkcję Sekretarza Urzędu
 - 15) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania
 - 16) Kierownik i Zastępca Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
 - 17) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej
 - 18) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
2. Kierownicy i Inspektor, wymienieni w ust. 1 pkt 1—13, są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.

§ 5

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżetu rady narodowej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta,
- 3) organizowanie wykonania zadań określonych w planie społeczno-gospodarczego rozwoju miasta oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach WRN i zarządzeniach Wojewody, uchwałach rady narodowej i zarządzeniach Prezydenta,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady narodowej, prezydium i komisji,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych, wniosków prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, kontroli gospodarczej jednostek państwowych, podporządkowanych radzie narodowej, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
- 9) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,

- 10) współdziałanie ze sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,
- 11) przygotowywanie, dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedstawienia organom szczebla wojewódzkiego i radzie narodowej projektu sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 12) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych w zakresie wynikającym z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz z innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 15) rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
- 17) opracowywanie z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
- 18) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziałów,
- 19) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu wykonawczego i zarządzającego rady narodowej,
- 20) przygotowywanie informacji dla prezydium rady narodowej o ważnych problemach działalności administracji państwowej oraz sprawach, wymagających podjęcia środków nadzoru,
- 21) udzielanie samorządowi mieszkańców pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej,
- 22) koordynowanie realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie,
- 23) zapewnienie właściwego wykonywania postanowień prezydium rady narodowej w przypadku rozpatrywania sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców,
- 24) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych,
- 15) prowadzenie kontroli zewnętrznej,

- 26) wykonywanie zadań pokontrolnych oraz opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących wykonania zadań przez kontrolowane jednostki.

§ 6

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należą:

1. Do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr w skład, którego wchodzi stanowisko radcy prawnego podporządkowane bezpośrednio Prezydentowi Miasta — należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 3) organizacja załatwiania skarg, interwencji i wniosków obywateli i instytucji,
- 4) ewidencja i kontrola realizacji aktów normatywnych organów centralnych, uchwał WRN i MRN, postanowień Prezydium MRN, wniosków i interpelacji radnych, Samorządów Mieszkańców, a także zarządzeń, postanowień i decyzji Wojewody i Prezydenta,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia prawa miejscowego i przepisów porządkowych oraz sporządzania opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz Rady Narodowej i jej organów a także wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
- 6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 7) załatwianie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z powoływaniem i organizacją jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej i Prezydentowi Miasta jako organowi założycielskiemu a także w zakresie spraw osobowych kierownictwa tych jednostek,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
- 11) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 13) wykonywanie, w zakresie zleconym przez Prezydenta, zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych i samorządu mieszkańców,
- 14) przygotowywanie i przedstawianie materiałów dla Kolegium Prezydenta.

2. Do Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem budżetu MRN, podziałem dochodów i wydatków oraz dokonywaniem zmian w budżecie i funduszach,

- 2) zatwierdzanie planów finansowych jednostek budżetowych i funduszy celowych oraz utrzymywanie dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z wykonania budżetu oraz funduszy celowych,
- 4) dokonywanie kontroli prawidłowości rozliczeń z budżetem jednostek gospodarki pozabudżetowej, wykonywania budżetu i dyscypliny budżetowej,
- 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i opłat, dla których organem podatkowym jest Wydział Finansowy,
- 6) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, składki FUSR, funduszu miejskiego, podatków i opłat lokalnych,
- 7) zbieranie i aktualizowanie informacji odnośnie prowadzenia działów specjalnych i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 8) stosowanie ulg, umorzeń i obniżek w zobowiązaniach pieniężnych w składce FUSR, rozkładanie na raty, odroczenie terminu płatności,
- 9) likwidacja zaległości podatkowych — bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zalegających w spłacie i przekazywanie do Urzędów Skarbowych, dokonywanie egzekucji z wynagrodzenia,
- 10) zbieranie i wykorzystywanie materiału informacyjnego dla zabezpieczenia powszechności opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości.

3. Do Miejskiej Komisji Planowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z koordynacją zadań społeczno-gospodarczych rozwoju miasta, w oparciu o obowiązujący system planowania oraz przy wykorzystaniu metod i środków ustawowo przekazanych w celu realizacji zadań określonych w planach,
- 2) opracowywanie projektów planów perspektywicznych, planów społeczno-gospodarczych oraz planów rocznych,
- 3) opracowywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz analiz — (informacji) z realizacji zadań wynikających z planów wieloletnich i rocznych,
- 4) kompleksowe planowanie i koordynowanie inwestycji realizowanych na podległym Radzie Narodowej terenie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji na terenie podległym Radzie Narodowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
- 7) przekazywanie jednostkom gospodarczym zlokalizowanym na podległym Radzie Narodowej terenie zadań wynikających z zatwierdzonego przez Radę planu społeczno-gospodarczego.

4. Do Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiorów publicznych, zabaw publicznych, zmiany imion i nazwisk, spraw obywatelstwa polskiego,
- 2) z zakresu Kolegium ds. Wykroczeń, dotyczących orzecznictwa i profilaktyki oraz wykonawstwa orzeczonych kar,
- 3) z zakresu spraw wojskowych — dotyczących przeprowadzania poboru, realizacji zadań związanych z zapewnieniem uzupełnienia sił zbrojnych, prowadzenia kancelarii tajnej, świadczeń osobistych i rzeczowych, kontroli zakładów pracy i szkół w zakresie prowadzenia ewidencji pracowników i uczniów podlegających powszechnemu obowiązkowi obrońcy PRL,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dyscypliną meldunkową,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu działalności Terenowej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony mienia i zapobiegania niegospodarności, tajemnicy państwowej oraz zwalczania patologii społecznych.

5. Do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa wydziałów oraz środków specjalnych i funduszy celowych,
- 2) gospodarka mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja wraz z windykacją należności,
- 3) zarząd budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi Urzędu oraz inwestycje, remonty kapitalne, bieżące i konserwacje budynków administracyjnych Urzędu,
- 4) zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz konserwacja urządzeń,
- 5) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
- 6) prowadzenie biblioteki Urzędu, archiwum, kancelarii ogólnej, łączności telefonicznej, radiofonicznej i teleksowej oraz zabezpieczenie powielania materiałów,
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, spraw z zakresu BHP i P. Poż.

6. Do Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Spraw Lokalowych należy w szczególności:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
- 2) prowadzenia spraw dotyczących urządzeń komunalnych w miastach, oczyszczania miast, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji, usług po-grzebowych,
- 3) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 4) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów,

inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,

- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach,
 - 7) wykonanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
 - 8) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
 - 10) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
 - 11) prowadzenie egzekucji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji zarządcy dróg krajowych i wojewódzkich w obrębie administracyjnym miast oraz lokalnych miejskich, oraz nadzór nad działalnością służb utrzymania dróg,
 - 13) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji miejskiej.
7. Do Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego,
 - 2) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
 - 3) wdrażanie postępu technicznego w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
 - 4) wydawanie lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
 - 6) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
 - 7) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej.

8. Do Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji funkcji opiekuńczej i wychowawczych szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- 3) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych terenu,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej i oświatowej w szkołach i innych placówkach oświatowych,
 - 5) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
 - 6) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski oraz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży,
 - 7) organizowanie i udzielanie pomocy rodzinom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
 - 8) nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą i administracyjną szkół oraz zapewnienia ochrony mienia,
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia i utrzymania bazy lokalowej szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
9. Do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należą w szczególności:
- 1) zarządzanie gruntami państwowymi,
 - 2) ustalanie 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 w zakresie wywłaszczenia nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 5) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych (scaleń),
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - 8) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących pracownicznych ogrodów działkowych,
 - 10) wydawanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - 11) ograniczanie prawa własności nieruchomości przez ustanowienie na niej określonych praw na rzecz jednostek uprawnionych,
 - 12) realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i członków ich rodzin,
 - 13) wykonywanie przepisów dotyczących zasad ustalania wysokości udziału w kosztach budowy urządzeń komunalnych, energetycznych i gazowych.
10. Do Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należą w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa i leśnictwa wieloletnich i rocznych. Analizowania przebiegu ich realizacji oraz ocena wykonania ustalonych zadań,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej:
 - a) programowania i planowania gospodarki nasiennej,
 - b) koordynowania realizacji zadań wynikających z wdrażania kompleksowych technologii poszczególnych upraw,
 - c) programowania i planowania zaopatrzenia w nawozy mineralne i wapno nawozowe,
 - d) wykonywania orzecznictwa w sprawach ochrony roślin,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej:
 - a) sprawowania nadzoru nad rozprawdaniem materiału hodowlanego bydła, trzody chlewnej i owiec,
 - b) ustalania siatki kopulacyjnej oraz prowadzenia przeglądów urzędowych rozplodników,
 - c) sprawowania nadzoru nad rozrodem i likwidacją rozplodników nieuznanych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki na użytkach zielonych, melioracji i konserwacji urządzeń melioracyjnych i orzekania w sprawie odszkodowań,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad rozwojem i funkcjonowaniem usług produkcyjnych dla rolnictwa,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem kontraktacji i skupu produktów rolniczych,
 - 7) prowadzenie działań zapewniających realizację postanowień ustawy o narkomanii (wydawanie zezwoleń na uprawę maku),
 - 8) nadzorowanie gospodarki leśnej (w lasach niepaństwowych),
 - 9) koordynowanie działań w zakresie oświaty pozaszkolnej,
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki rybackiej i łowieckiej.
11. Do Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należą w szczególności:
- 1) opracowywanie programów ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz ich uwzględniania w sporządzanych planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i zagospodarowania przestrzennego jednostki organizacyjnej,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
 - 4) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
 - 5) orzekanie w sprawach ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - 6) tworzenie i nadzór nad działalnością spółek wodnych,
 - 7) prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego oraz surowcami wtórnymi i odpadowymi.

12. Do Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy w szczególności:

- 1) w zakresie rynku wewnętrznego:
 - a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad siecią handlową i gastronomiczną w mieście,
 - c) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z reglamentacją,
 - d) nadzór i kontrola sieci detalicznej i gastronomicznej w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - e) nadzór i kontrola uczestników obrotu rynkowego w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze i przemysłów,
 - f) nadzór i kontrola w zakresie funkcjonowania gastronomii otwartej, placówek żywienia przyzakładowego oraz obsługi ruchu turystycznego i imprez okolicznościowych,
 - g) podział i rozliczanie masy towarowej objętej centralnym sterowaniem,
 - h) nadzór nad prawidłową gospodarką opalem,
- 2) w zakresie drobnej wytwórczości i usług:
 - a) koordynowanie zaopatrzenia ludności w usługi bytowe, oddziaływanie na realizację zadań w zakresie usług bytowych, ustalanie czasu pracy placówek usługowych,
 - b) kontrolowanie usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - c) nadzór nad zbiórką surowców wtórnych i odpadowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej.

13. Do Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

- 1) organizowanie egzaminów na karty rowerowe, motorowerowe i woźnicy,
- 2) opiniowanie wniosków dotyczących stanowisk diagnostycznych w zakresie wydawania i cofania uprawnień do badań technicznych pojazdów,
- 3) współdziałanie z przewoźnikami publicznymi w zakresie funkcjonowania komunikacji pasażerskiej oraz ze Zrzeszeniem Transportu Prywatnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) rejestracją i ewidencją pojazdów,
 - b) gospodarką drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi,
 - c) organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - d) obronnością kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 5) wydawanie decyzji i zezwoleń z zakresu komunikacji i drogownictwa,
- 6) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, szczególnie w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki.

14. Do Wydziału Zatrudnienia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
- 2) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakład pracy,
- 3) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystywania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
- 5) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
- 6) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
- 7) załatwianie spraw związanych z zasiłkiem rodzinnym dla dzieci rolników indywidualnych,
- 8) ustalanie potrzeb w zakresie opieki społecznej,
- 9) współdziałanie z placówkami opieki społecznej w zakresie pomocy osobom jej potrzebującym,
- 10) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
- 11) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
- 12) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
- 13) opracowywanie analiz i informacji z zakresu służby zdrowia i opieki społecznej.

15. Do Wydziału Kultury i Sztuki, Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi, jednostkami gospodarki uspołecznionej i innymi programów rozwoju życia kulturalnego,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej, rozrywkowej i widowiskowej,
- 3) stwarzanie warunków do rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej,
- 4) kształtowanie sieci placówek i instytucji kultury oraz bibliotek,
- 5) prowadzenie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
- 6) sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej oraz ochroną dóbr kultury,
- 7) tworzenie i gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
- 8) wydawanie zezwoleń oraz koordynacja i nadzór nad publiczną działalnością artystyczną i rozrywką,

- 9) programowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 10) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
 - 11) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 12) gospodarowanie środkami finansowymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
 - 13) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi, działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
16. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych aktów prawnych, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego, w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzin i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszeń, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 4) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw, urodzin i zgonów,
 - 5) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego,
 - 6) prowadzenie działalności w krzewieniu świeckiej obrzędowości i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 7) dokonywanie innych — przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym — czynności,
 - 8) wydawanie poświadczeń posiadania i utraty obywatelstwa polskiego,
 - 9) załatwianie spraw konsularnych.
17. Do podstawowego zakresu działania Biura Miejskiej Rady Narodowej należy realizowanie zadań związanych z obsługą techniczną — kancelaryjną Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium, Komisji oraz radnych.
18. Do Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w zakresie spraw obronnych prowadzenie spraw określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Organem opiniotawczo-doradczym Prezydenta jest Kolegium.
2. Kolegium obraduje pod przewodnictwem Prezydenta lub wyznaczonego w jego zastępstwie Wiceprezydenta.

3. W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Wiceprezydenci,
- 2) Sekretarz Urzędu,
- 3) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania,
- 4) Kierownik Wydziału Finansowego,
- 5) Sekretarz POP,
- 6) Przewodniczący Rady Pracowniczej.

4. W zależności od omawianej problematyki Prezydent zaprasza do udziału w posiedzeniach Kolegium innych, niż wymienieni w ust. 3, pracownicy Urzędu i jednostek podporządkowanych oraz przedstawicieli organizacji społeczno-politycznych i samorządowych.

5. Kolegium w szczególności rozpatruje:

- 1) realizację podstawowych zadań wynikających z:
 - a) ustaw i aktów normatywnych wydanych w celu ich wykonania,
 - b) ustaleń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i Wojewody Lubelskiego,
 - c) miejskiego planu społeczno-gospodarczego, budżetu miasta oraz innych uchwał Miejskiej Rady Narodowej,
- 2) przedsięwzięcia w zakresie koordynowania pracy Urzędu i sprawnego jego funkcjonowania,
- 3) stan wykonania wniosków i kontroli,
- 4) inne istotne sprawy wniesione pod obrady przez Prezydenta.

6. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania Kolegium określa regulamin wewnętrzny.

§ 8

1. Zastępcy Prezydenta i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność za kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynację działalności komórek organizacyjnych Urzędu realizujących powierzone im zadania.
2. Kierownicy Wydziałów ponoszą przed Prezydentem odpowiedzialność za wykonanie zadań ustalonych dla poszczególnych wydziałów oraz wykonują kompetencje terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej w zakresie należącym do wydziału, którym kierują.

§ 9

1. Prezydent nadzoruje jednostki organizacyjne oraz pełni funkcję organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych — wykaz tych jednostek i przedsiębiorstw stanowi załącznik do statutu.
2. Prezydent aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1, stosownie do zmian zachodzących po ustaleniu niniejszego statutu dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

Załącznik Nr 1 z dnia 27.12.1988 r.
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Puławach

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta Miasta Puław oraz przedsiębiorstw państwowych, dla których jest organem założycielskim.

1. Puławskie Przedsiębiorstwo Budownictwa Ogólnego w Puławach
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Puławach
3. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Puławach
4. Okręgowe Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Puławach
5. Puławski Ośrodek Kultury „Dom Chemika” w Puławach
6. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Puławach
7. Młodzieżowy Dom Kultury w Puławach
8. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Puławach
9. Ogród Jordanowski w Puławach
10. Szkoły Podstawowe Nr 1—6 oraz 9—10
11. Przedszkola Nr 1—5, 7—16 i 18—20

Poz. 3

ZARZĄDZENIE NR 8 NACZELNIKA MIASTA KRAŚNIKA

z dnia 30 listopada 1988 roku

w sprawie ustalenia Urzędowi Miejskiemu w Kraśniku Statutu.

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) — **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Ustalam Urzędowi Miejskiemu w Kraśniku Statut, zatwierdzony przez Wojewodę Lubelskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym w statucie traci moc zarządzenie Nr 3 Naczelnika Miasta Kraśnika z dnia 18 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kraśniku, z późniejszymi zmianami.

§ 3

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

Naczelnik Miasta

Zygmunt Kusiak

ZATWIERDZAM:

Stanisław Sochaj

Wojewoda Lubelski

STATUT URZĘDU MIEJSKIEGO W KRAŚNIKU

§ 1

1. Urząd Miejski w Kraśniku, zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań Naczelnika Miasta Kraśnika jako organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej w Kraśniku oraz organu administracji państwowej.
2. Urząd realizuje zadania wynikające:
 - 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta Kraśnika, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Kraśniku, zwanej dalej Radą,
 - b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej własności Rady;
 - 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
 - a) założycielskiego przedsiębiorstwa państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi;
 - 3) ze sprawowania przez Naczelnika zadań w zakresie obronności kraju;
 - 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
 - a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców;
 - b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających przy Radzie oraz w ramach Urzędu;
 - 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kraśnik.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika Miasta i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność jedno-

stek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania, a w szczególności:

- 1) zapewniają realizację polityki Państwa, przestrzeganie praworządności socjalistycznej oraz zasad sprawiedliwości społecznej;
 - 2) koordynują realizację podstawowych zadań gospodarczych oraz społecznych w określonych dziedzinach administracji państwowej i gospodarki narodowej;
 - 3) organizują i nadzorują rozwiązywanie zagadnień mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia materialnych, oświatowych i kulturalnych potrzeb społecznych;
 - 4) zapewniają wykonywanie obowiązujących przepisów prawnych, uchwał Rady oraz innych dokumentów Naczelnika dotyczących problemów ogólnomiejskich;
 - 5) współdziałają z właściwymi terenowymi władzami związków zawodowych, organizacji spółdzielczych i społecznych;
 - 6) realizują inne zadania wynikające z planów społeczno-gospodarczych, uchwał terenowych instancji Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego, Stronnictwa Demokratycznego i Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, kierując Wydziałem Ogólno-Organizacyjnym zapewnia ponadto warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizuje pracę biurową, a w szczególności odpowiada za:
- 1) organizację pracy w Urzędzie i realizację planów pracy;
 - 2) prawidłowość załatwiania spraw i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 3) dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu powinności urzędników państwowych;
 - 4) jakość i terminowość załatwianych spraw, skarg, wniosków i listów Obywateli;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników, zwłaszcza zaliczonych do rezerwy kadrowej;
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy w Urzędzie;
 - 7) organizację działalności kontrolnej Urzędu;
 - 8) kontrolę realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu, ustalony przez Naczelnika w drodze odrębnego Zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,
 - 3) Miejska Komisja Planowania,
 - 4) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Terenami,
 - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
 - 6) Wydział Handlu, drobnej Wytwórczości i Usług,

- 7) Wydział Komunikacji,
- 8) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 9) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 10) Wydział Społeczno-Administracyjny,
- 11) Wydział Zatrudnienia i Opieki Społecznej,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego,
- 13) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
- 14) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej.

§ 4

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego — wykonujący równocześnie obowiązki Sekretarza Urzędu,
 - 2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 3) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania,
 - 4) Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Terenami,
 - 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
 - 6) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
 - 7) Kierownik Wydziału Komunikacji,
 - 8) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki oraz Zastępca Kierownika,
 - 9) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
 - 10) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
 - 11) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Opieki Społecznej,
 - 12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika,
 - 13) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
 - 14) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

2. Terenowymi organami administracyjnymi państwowej o własności szczególnej są kierownicy wydziałów wymienieni w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

§ 5

Do wspólnych zadań kierowników wydziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżetu Rady oraz organizowanie realizacji uchwalonych planów,
- 2) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej i zarządzeniach Wojewody, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
- 3) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów organów samorządu mieszkańców i ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, kontroli gospodarczej jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
- 7) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 8) współdziałanie ze sobą oraz z jednostkami i organizacjami samorządu mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia organom szczebla wojewódzkiego i Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 10) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- 13) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika, badanie zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 14) prowadzenie kontroli zewnętrznej i realizacja wniosków pokontrolnych.

§ 6

1. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji, sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu oraz wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 2) koordynacja prac związanych z planowaniem i programowaniem pracy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych oraz wykonywanie obsługi prawnej Rady i Urzędu,
- 4) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie oraz kontroli wewnętrznej,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów przedsiębiorstw, dla których naczelnik jest organem założy-

cielskim oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie,

- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, emerytów oraz ich rodzin,
 - 8) organizowanie oraz przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
 - 9) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
 - 10) zapewnienie warunków działalności organom samorządu mieszkańców.
2. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie oraz koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu miasta oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów, wydatków budżetowych i zmian w budżecie, w ramach obowiązujących przepisów i upoważnień,
 - 2) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszu miejskiego,
 - 3) zatwierdzanie planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
 - 5) przedkładanie Radzie i jej organom informacji o dokonywanych zmianach w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu i funduszy celowych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
 - 7) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej organów samorządu mieszkańców.
 3. Do podstawowego zakresu działania Przewodniczącego Miejskiej Komisji Planowania należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego miasta,
 - 2) opracowywanie projektów planów perspektywicznych, 5-letnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych,
 - 3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen, prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów,
 - 4) realizacja polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
 - 5) inspirowanie i koordynowanie zmian w zakresie realizacji i planowania czynów społecznych oraz analiza ich wykonania.
 4. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Terenami należy, w szczególności:
 - 1) wykonywanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, kształtowania ładu przestrzennego i architektury,
 - 3) udzielanie pozwoleń budowlanych i wydawanie decyzji związanych z realizacją inwestycji jednostek gospodarki społeczno-

- nej oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
 - 5) prowadzenie kontroli obiektów realizowanych oraz kontroli istniejących obiektów budowlanych, a także wydawanie decyzji niezbędnych w tym zakresie,
 - 6) zarządzanie gruntami państwowymi,
 - 7) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu oraz wykonanie prawa pierwokupu,
 - 9) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
 - 10) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - 11) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących pracowników ogrodów działkowych.
5. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy, w szczególności:
- 1) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 2) ustalenie opłat za usługi komunalne oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
 - 3) kordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa, oczyszczania, terenów zielonych oraz innych urządzeń komunalnych,
 - 4) podejmowanie oraz prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących z zakresu urządzeń komunalnych i budownictwa jednorodzinnego,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami w mieście,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście oraz zieleni miejskiej,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii, ochrony przyrody oraz wykonywanie kontroli i orzecznictwa w tym zakresie.
6. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy, w szczególności:
- 1) planowanie, programowanie rozwoju i modernizacji sieci detalicznej i gastronomicznej oraz koordynacja uczestników rynku w zakresie właściwego zaopatrzenia ludności w artykuły spożywcze i przemysłowe,
 - 2) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
 - 3) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu i gastronomii,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
 - 5) oddziaływanie za pomocą prawnie określonych instrumentów na działalność usługowych jednostek gospodarczych w celu poprawy efektywności gospodarowania, lepszego zaopatrzenia rynku oraz wykorzystania surowców lokalnych, wtórnych i odpadów,
 - 6) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z reglamentacją,
 - 7) ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
7. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Komunikacji należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu transportu i ruchu drogowego,
 - 2) współdziałanie z przewoźnikami publicznymi i Zrzeszeniem Transportu Prywatnego w zakresie funkcjonowania komunikacji pasażerskiej,
 - 3) wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych oraz ewidencjonowanie i rejestrowanie pojazdów,
 - 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 5) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przez osoby fizyczne zarobkowego transportu drogowego.
8. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należy, w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych i szkół podporządkowanych Radzie,
 - 2) kształtowanie sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych terenu,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej i oświatowej w szkołach i innych placówkach oświatowych,
 - 4) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
 - 5) zlecanie, nadzór i finansowanie remontów placówek oświatowych w mieście,
 - 6) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej w mieście,
 - 8) inicjowanie, programowanie i podejmowanie działań dotyczących całokształtu spraw kultury fizycznej, turystyki oraz wypoczynku dzieci i młodzieży w mieście.

9. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin i weterynarii,
 - 2) realizowanie zadań w dziedzinie melioracji, łakarstwa, gospodarki leśnej, zadrzewień oraz gospodarki żywnościowej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem kontraktacji i skupu produktów rolniczych,
 - 4) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi oraz zarządzanie tymi gruntami,
 - 5) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót urządzeniowo-rolnych (scaleń),
 - 6) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 7) realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i członków ich rodzin,
 - 8) prowadzenie działań zapewniających realizację postanowień ustawy o narkomanii.
10. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) realizowanie przepisów z zakresu porządku publicznego wynikających z przepisów prawnych szczególnych o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorów publicznych, ewidencji ludności, dowodach osobistych oraz obywatelstwie polskim,
 - 2) prowadzenie spraw powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności: rejestracji przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwolnienia z wojska,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną tajemnicy państwowej,
 - 4) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z ochroną przeciwpożarową terenu,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w sprawach o wykroczenia.
11. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Zatrudnienia i Opieki Społecznej należy w szczególności:
- 1) wykonywanie pośrednictwa pracy, prowadzenie kontroli przestrzegania tych przepisów oraz gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
 - 4) przyznawanie zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych,
 - 5) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,

- 6) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi ludności i osób potrzebujących pomocy społecznej oraz zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych,
 - 7) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
 - 8) realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
12. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów z tych aktów,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie unieważnienia, sprostowywania, ustalania treści, odtwierdzania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - 3) krzewienie świeckiej obrzędowości.
13. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Biura Miejskiej Rady Narodowej należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań związanych z obsługą techniczno-kancelaryjną Rady, jej Prezydium oraz radnych,
 - 2) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami samorządu terytorialnego oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w ich działalności.
14. Do podstawowego zakresu działania Szefa Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:

prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działając w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika ponoszą przed nim odpowiedzialność za kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynację działalności jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących powierzone im zadania.
2. Kierownicy Wydziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych organizują pracę kierowanej jednostki i wykonują zadania terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej, ponoszą odpowiedzialność przed Naczelnikiem za prawidłową realizację zadań objętych ich zakresem działania.
3. Szczegółową wewnętrzną organizację oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 8

1. Naczelnik nadzoruje jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie oraz pełni funkcję organu założycielskiego dla przedsiębiorstw państwo-

wych — wykaz tych jednostek i przedsiębiorstw stanowi załącznik do statutu.

2. Naczelnik aktualizuje wykazy, o których mowa w ust. 1, stosownie do zmian zachodzących po nadaniu niniejszego Statutu dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów.

WYKAZ

przedsiębiorstw państwowych dla których Naczelnik Miasta Kraśnika pełni funkcję organu założycielskiego oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej w Kraśniku nadzorowanych przez Naczelnika Miasta Kraśnika.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kraśniku.
2. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Kraśniku.
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Kraśniku.
5. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Kraśniku.
6. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Michała Wójtczyka w Kraśniku.
7. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Janka Krasickiego w Kraśniku.
8. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Władysława Broniewskiego w Kraśniku.
9. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Kraśniku.
10. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Kraśniku.
11. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Kraśniku.
12. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Kraśniku.
13. Państwowe Przedszkole Nr 3 w Kraśniku.
14. Państwowe Przedszkole Nr 4 w Kraśniku.
15. Państwowe Przedszkole Nr 5 w Kraśniku.
16. Państwowe Przedszkole Nr 6 w Kraśniku.
17. Państwowe Przedszkole Nr 7 w Kraśniku.
18. Państwowe Przedszkole Nr 8 w Kraśniku.
19. Państwowe Przedszkole Nr 9 w Kraśniku.
20. Państwowe Przedszkole Nr 10 w Kraśniku.
21. Państwowe Przedszkole Nr 11 w Kraśniku.
22. Państwowe Przedszkole Nr 12 w Kraśniku.
23. Państwowe Przedszkole Nr 13 w Kraśniku.
24. Państwowe Przedszkole Nr 14 w Kraśniku.
25. Grupa Remontowo-Budowlana przy Urzędzie Miejskim w Kraśniku.
27. Miejska Biblioteka Publiczna w Kraśniku.

Poz. 4

ZARZĄDZENIE NR 4

NACZELNIKA MIASTA ŚWIDNIKA

z dnia 30 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Świdniku.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów tere-

nowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) — zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Statut Urzędu Miejskiego w Świdniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym w Statucie traci moc Zarządzenie Nr 8 Naczelnika Miasta Świdnika z dnia 18 lipca 1984 roku w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świdniku.

§ 3

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

Naczelnik Miasta

Stanisław Kucharuk

ZATWIERDZAM:

Wojewoda Lubelski

STATUT

URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIDNIKU

§ 1

1. Urząd Miejski w Świdniku zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta Świdnika zwanego dalej „Naczelnikiem” oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Świdniku zwanej dalej „Radą”,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władz własności Rady,
- 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) ze sprawowania przez Naczelnika zadań w zakresie obronności kraju,
- 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
 - a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
 - b) organów kolegialnych działających przy Radzie oraz w ramach Urzędu,

- 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych w ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonania.
2. Siedzibą oraz terenem działania Urzędu jest miasto Świdnik.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i 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 jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania, a w szczególności:
 - 1) zapewniają realizację polityki Państwa, przestrzeganie praworządności socjalistycznej oraz zasad sprawiedliwości społecznej,
 - 2) koordynują realizację podstawowych zadań gospodarczych oraz społecznych w określonych dziedzinach administracji państwowej i gospodarki narodowej,
 - 3) organizują i nadzorują rozwiązywanie zagadnień mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia materialnych oraz oświatowych i kulturalnych potrzeb społecznych,
 - 4) zapewniają wykonywanie obowiązujących ustaw i uchwał rady narodowej i innych dokumentów terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej dotyczących problemów miejskich,
 - 5) współdziałają z właściwymi terenowymi władzami związków zawodowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych,
 - 6) realizują inne zadania wynikające z przepisów prawa, planów społeczno-gospodarczych, uchwał terenowych instancji Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego, Stronnictwa Demokratycznego, Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego,
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia ponadto warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizuje pracę biurową, w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację pracy w Urzędzie i realizację planów pracy,
 - 2) prawidłowość załatwiania spraw i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,
 - 3) dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu powinności urzędników państwowych,
 - 4) jakość i terminowość załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i listów,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników, zwłaszcza pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy w Urzędzie,
 - 7) organizację działalności kontrolnej Urzędu,

- 8) kontrolę realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu.

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika i Zastępcę określa Naczelnik w odrębnym zarządzeniu.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
 - 2) Wydział Planowania, Finansów i Budżetu,
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 4) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
 - 5) Wydział Komunikacji,
 - 6) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
 - 7) Wydział Oświaty i Wychowania,
 - 8) Wydział Obrony Cywilnej,
 - 9) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami,
 - 10) Wydział Społeczno-Administracyjny,
 - 11) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - 12) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. W skład Urzędu wchodzi również:
 - 1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego pełniący równocześnie funkcję Sekretarza Urzędu,
- 2) Kierownik Wydziału Planowania, Finansów i Budżetu,
- 3) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 5) Kierownik Wydziału Komunikacji,
- 6) Kierownik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 7) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania,
- 8) Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej,
- 9) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 10) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
- 11) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
- 12) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 13) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 5

Organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są kierownicy wydziałów wymienieni w § 4 pkt: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta i budżetu Rady Narodowej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta,
- 3) organizowanie wykonania zadań określonych w planie społeczno-gospodarczego rozwoju miasta oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach WRN i zarządzeniach Wojewody, uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, prezydium i komisji,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów Sejmu PRL i radnych, wniosków prezydium i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, kontroli gospodarczej jednostek państwowych, podporządkowanych Radzie, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
- 9) inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników Urzędu,
- 10) współdziałanie ze sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządów mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia organom szczebla wojewódzkiego i Radzie projektów sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 12) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu

założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych w zakresie wynikającym z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych,

- 15) rozpatrywanie skarg skierowanych do Naczelnika, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
 - 16) prowadzenie kontroli zewnętrznej.
2. Do zadań wydziałów należą, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów — w szczególności sprawy:
- 1) w zakresie wykonywania przez Naczelnika funkcji organu wykonawczego i zarządzającego Rady:
 - a) organizowanie wykonania uchwał Rady,
 - b) nadzorowanie realizacji wniosków zgłaszanych przez komisje Rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
 - c) przedstawianie Radzie sprawozdań z realizacji planu i budżetu oraz innych problemów uchwał Rady,
 - d) koordynowanie przygotowywania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy,
 - e) zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez Radę nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców,
 - f) informowanie prezydium Rady o ważnych problemach działalności administracji państwowej oraz sprawach, wymagających podjęcia środków nadzoru,
 - g) zapewnienie Radzie, jej organom oraz radnym organizacyjnych i materialnych warunków działania,
 - h) pomoc organizacyjna i merytoryczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
 - 2) w zakresie funkcjonowania samorządu mieszkańców:
 - a) zapewnienie warunków działalności samorządu mieszkańców oraz udzielanie samorządom pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej,
 - b) koordynowanie realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w zakresie określonym prawem,
 - c) zapewnienie właściwego wykonywania postanowień prezydium Rady w przypadku rozpatrywania sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców,
 - d) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
3. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 3) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 6) organizacja szkolenia i doskonalenia kadry Urzędu,
 - 7) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 9) prowadzenie poradnictwa prawnego dla kierownictwa Urzędu i wydziałów oraz opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika.
4. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Planowania, Finansów i Budżetu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
 - 2) opracowywanie projektów perspektywicznych planów społeczno-gospodarczych i finansowania zadań oraz planów rocznych rzeczowo-finansowych miasta,
 - 3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów i budżetu miasta,
 - 4) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analiza ich wykonania,
 - 5) wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektów oraz wykonaniem budżetu miasta,
 - 6) dokonywanie — w ramach obowiązujących przepisów i upoważnień — zmian w budżecie i funduszach celowych,
 - 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
 - 8) wymiar i pobór należności z tytułu podatku i opłat oraz funduszu miejskiego.
5. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:
- 1) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, energetyki ciepłej i elektroenergetyki,
 - 2) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego miasta, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
 - 3) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
 - 5) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
 - 6) opracowywanie programów ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii,
 - 7) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska,
 - 8) nadzór nad przedsiębiorstwami, dla których Naczelnik Miasta jest organem założycielskim.
6. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych oraz nadzór i kontrola sieci detalicznej i gastronomicznej w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - 2) koordynacja, nadzór i kontrola uczestników obrotu rynkowego w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze i przemysłowe,
 - 3) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu i gastronomii,
 - 4) koordynowanie zaopatrzenia ludności w usługi bytowe, oddziaływanie na realizację zadań w zakresie usług bytowych, ustalanie czasu pracy placówek usługowych,
 - 5) nadzór nad jednostkami drobnej wytwórczości,
 - 6) kontrolowanie usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - 7) wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła.
7. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Komunikacji należy w szczególności:
- 1) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony lokalnych dróg miejskich oraz zadaszeń przystanków na terenie miasta,
 - 2) organizowanie egzaminów na karty rowerowe, motorowerowe i woźnicy,
 - 3) opiniowanie wniosków dotyczących stanowisk diagnostycznych w zakresie wydawania i cofania uprawnień do badań technicznych pojazdów,
 - 4) prowadzenie repestracji i ewidencji pojazdów oraz gospodarka drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi,
 - 5) wydawanie decyzji i zezwoleń z zakresu komunikacji i drogownictwa,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji.
8. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi, jednostkami gospodarki uspołecznionej i innymi — programów rozwoju życia kulturalnego,

- 2) kształtowanie sieci placówek i instytucji kultury,
 - 3) tworzenie i gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
 - 4) wydawanie zezwoleń oraz koordynacja i nadzór publicznej działalności artystycznej i rozrywkowej,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, a w szczególności:
 - a) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
 - b) pozyskiwanie dochodów na rzecz funduszu rozwoju kultury fizycznej,
 - c) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
 - 6) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń oraz innych decyzji w zakresie działalności sportowej i turystycznej,
 - 7) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
- 9) Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 2) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych miasta,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej i oświatowej w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
 - 4) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
 - 5) nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą i administracyjną szkół oraz zabezpieczeniem mienia,
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia i utrzymania bazy lokalowej szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie miasta,
10. Do podstawowego zakresu działania kierownika Obrony Cywilnej należy prowadzenie spraw obronnych określonych w odrębnych przepisach.
11. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów rozwoju rolnictwa i leśnictwa wieloletnich i rocznych oraz analizowanie przebiegu ich realizacji,
 - 2) z zakresu produkcji roślinnej:
 - a) programowanie i planowanie gospodarki nasiennej,
 - b) koordynowanie realizacji zadań wynikających z wdrażania kompleksowych technologii poszczególnych upraw,
 - c) programowanie i planowanie zaopatrzenia w nawozy mineralne i wapno nawozowe,
 - d) wykonywanie orzecznictwa w sprawach ochrony roślin,
- 3) z zakresu produkcji zwierzęcej:
- a) sprawowanie nadzoru nad rozprowadzaniem materiału hodowlanego bydła, trzody chlewnej i owiec,
 - b) ustalanie siatki kopulacyjnej i prowadzenie przeglądów urzędowych rozplodników,
 - c) sprawowanie nadzoru nad rozrodem i likwidacją rozplodników nieuznanych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką na użytkach zielonych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem kontraktacji i skupu produktów rolniczych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ziemią i zaopatrzeniem emerytalnym rolników.
12. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zabaw publicznych, zgromadzeń, zbiorów publicznych,
 - 2) prowadzenie spraw powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności rejestracja przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwolnienia z wojska,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej,,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem patologii społecznej,
 - 5) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem Kolegium do Spraw Wykroczeń.
13. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego oraz budownictwa wiejskiego,
 - 2) sprawy z zakresu lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
 - 3) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
 - 4) prowadzenie kontroli obiektów realizowanych oraz kontroli istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
 - 5) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących geodezji, kartografii i klasyfikacji gruntów,
 - 7) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) zarządzanie gruntami państwowymi.

14. Do podstawowego zakresu działania kierownika Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
- 2) wykonywanie pośrednictwa pracy,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
- 4) dokonywanie ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg zakładów pracy oraz zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej,
- 6) realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
- 7) kontynuowanie działań zmierzających do dalszej poprawy stanu sanitarnego miasta.

15. Do podstawowego zakresu działania kierownika Biura Miejskiej Rady Narodowej należy realizowanie zadań związanych z obsługą techniczno-kancelaryjną Rady i prezydium oraz komisji i radnych.

16. Do podstawowego zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 7

Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika oraz ponoszą odpowiedzialność za kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynacją działalności wydziałów Urzędu realizujących powierzone im zadania.

§ 8

Kierownicy wydziałów ponoszą przed Naczelnikiem odpowiedzialność za wykonanie zadań ustalonych dla poszczególnych wydziałów oraz wykonują kompetencje terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej w zakresie należącym do wydziału, którym kierują.

§ 9

Naczelnik nadzoruje jednostki organizacyjne oraz pełni funkcję organu założycielskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — wykaz tych jednostek stanowi załącznik do Statutu.

§ 10

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa Regulamin Wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze odrębnego zarządzenia.

WYKAZ

jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika Miasta Świdnika oraz przedsiębiorstw, w stosunku do których Naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego.

- 1) z zakresu gospodarki komunalnej:
 - a) Miejska Służba Drogowa w Świdniku ul. Dworcowa 67a,
 - b) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Świdniku ul. M. Konopnickiej 2,
 - 2) z zakresu kultury i sztuki:
 - Miejska Biblioteka Publiczna w Świdniku ul. Sławińskiego 18,
 - 3) z zakresu oświaty i wychowania:
 - a) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Świdniku Osiedle Brzeziny,
 - b) szkoły podstawowe w Świdniku:
 - Nr 1 ul. Kopernika 9,
 - Nr 2 ul. 22 Lipca 19,
 - Nr 3 ul. Kopernika 9a,
 - Nr 4 ul. Wojska Polskiego 27,
 - Nr 5 Osiedle Brzeziny,
 - c) przedszkola w Świdniku:
 - Nr 1 ul. 1 Maja 5
 - Nr 2 ul. Świerczewskiego 19,
 - Nr 3 ul. Hotelowa 7,
 - Nr 4 ul. Wojska Polskiego 27,
 - Nr 5 ul. Słowackiego 4,
 - Nr 6 ul. Środkowa 2,
 - Nr 7 ul. Kopernika 13,
 - Nr 8 ul. Kruczkowskiego 6a,
 - Nr 9 ul. Kruczkowskiego 1,
 - Nr 10 ul. Sławińskiego 25,
 - Nr 11 ul. Korczyńskiego 11,
 - Nr 12 ul. Korczyńskiego 9,
- Biskupie ul. Graniczna 44,
— Kolonia Krępiec,

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 6/88 NACZELNIKA MIASTA I GMINY W OPOLU LUBELSKIM

z dnia 29 grudnia 1988 r.

w sprawie ustalenia Urzędowi Miasta i Gminy Statutu

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228), po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy — zarządzam, co następuje:

§ 1

Urzędowi Miasta i Gminy w Opolu Lubelskim ustalam Statut, zatwierdzony przez Wojewodę Lubelskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Opolu Lubelskim z dnia 17 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

§ 3

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

Naczelnik Miasta i Gminy

Antoni Janoszczyk

Zatwierdzam:

mgr in. Stanisław Sochaj
Wojewoda Lubelski

STATUT**URZĘDU MIASTA I GMINY
W OPOLU LUBELSKIM****§ 1**

1. Urząd Miasta i Gminy w Opolu Lubelskim zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania wynikające:
 - 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy w Opolu Lubelskim zwanego dalej „Naczelnikiem” oraz terenowe organy administracji państwowej o działalności szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy zwanej dalej „Radą”,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady.
 - 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
 - 3) ze sprawowania przez Naczelnika zadań w zakresie obronności kraju,
 - 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
 - a) Rady narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
 - b) organów kolegialnych działających przy Radzie oraz w ramach Urzędu,
 - 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych w ustawach szcze-

gólnych i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonania.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Opole Lubelskie.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i 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 jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania, a w szczególności:
 - 1) zapewniają realizację polityki Państwa, przestrzeganie praworządności socjalistycznej oraz zasad sprawiedliwości społecznej,
 - 2) koordynują realizację podstawowych zadań gospodarczych oraz społecznych w określonych dziedzinach administracji państwowej i gospodarki narodowej,
 - 3) organizują i nadzorują rozwiązywanie zagadnień mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia materialnych oraz oświatowych i kulturalnych potrzeb społecznych,
 - 4) zapewniają wykonywanie obowiązujących ustaw i uchwał rad narodowych i innych dokumentów terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej dotyczących problemów miejsko-gminnych,
 - 5) współdziałają z właściwymi terenowymi władzami związków zawodowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych,
 - 6) realizują inne zadania wynikające z przepisów prawa, planów społeczno-gospodarczych, uchwał terenowych instancji Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego, Stronnictwa Demokratycznego, Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia ponadto warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizuje pracę biurową, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację pracy w urzędzie i realizację planów pracy,
 - 2) prawidłowość załatwiania spraw i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,
 - 3) dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu powinności urzędników państwowych,
 - 4) jakość i terminowość załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i listów,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników, zwłaszcza pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy w Urzędzie,
 - 7) organizację działalności kontrolnej Urzędu,
 - 8) kontrolę realizacji zadań jednostek organizacyjnych Urzędu.

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, Zastępcę i Sekretarza Urzędu określa Naczelnik w odrębnym zarządzeniu.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Socjalnych,
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy i Planowania,
- 3) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
- 4) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Usług,
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 6) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
- 7) Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
- 8) Wydział Społeczno-Administracyjny i Obrony Cywilnej,

2. W skład Urzędu Miasta i Gminy wchodzi również:

- 1) Biuro Rady Narodowej,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego.

3. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są kierownicy wydziałów wymienieni w ust. 1 oraz w ust. 2 pkt 2 kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4

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

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Spraw Socjalnych,
- 2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania,
- 3) Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska oraz 1 zastępca kierownika,
- 4) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Usług oraz 1 zastępca kierownika,
- 5) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 6) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu oraz 1 zastępca kierownika,
- 7) Kierownik Wydziału Komunikacji i Drogownictwa,
- 8) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej,
- 9) Kierownik Biura Rady Narodowej,
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 1 zastępca kierownika.

§ 6

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta i gminy i budżetu rady narodowej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy,
- 3) organizowanie wykonania zadań określonych w planie społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach WRN i zarządzeniach Wojewody, uchwałach rady narodowej i zarządzeniach Naczelnika,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady narodowej, prezydium i komisji,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych, wniosków prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych radzie narodowej, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
- 9) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 10) współdziałanie ze sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia organom szczebla wojewódzkiego i radzie narodowej projektów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 12) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz z innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,

- 15) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
 - 16) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 17) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki.
2. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Spraw Socjalnych — w skład którego wchodzi wyodrębnione stanowisko obsługi prawnej, wykonujące zadania pod bezpośrednim nadzorem kierownictwa Urzędu — należy w szczególności:
- 1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu,
 - 2) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - 3) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 4) w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz sporządzania opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
 - 5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 - 6) załatwiania spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 7) organizowania i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 8) kontroli dyscypliny pracy w urzędzie,
 - 9) organizacji i przeprowadzania szkolenia i doskonalenia kadr urzędu,
 - 10) koordynacja prowadzenia kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz opracowywanie wyników kontroli, analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
 - 11) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
 - 12) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
 - 13) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
 - 15) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
 - 16) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
 - 17) załatwianie zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych,
 - 18) zapewnienie technicznych warunków pracy urzędu,
 - 19) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także sprawy w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali,
 - 20) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
 - 21) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
 - 22) zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, w szczególności szczepień ochronnych i kontroli badań radiofotograficznych,
 - 23) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
 - 24) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
 - 25) powoływanie opiekunów społecznych i nadzoru nad ich działalnością,
 - 26) zwalczanie przejawów patologii społecznej — przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
 - 27) realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - 28) kontynuowanie działań zmierzających do dalszej poprawy stanu sanitarnego na obszarze nadzorowanym.
3. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania należy w szczególności:
- 1) wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu oraz wykonywaniem budżetu,
 - 2) zatwierdzanie planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
 - 3) dokonywanie — w ramach obowiązujących przepisów i upoważnień — zmian w budżecie i funduszach celowych,
 - 4) przedkładanie radzie narodowej informacji o dokonanych zmianach oraz sprawozdania z realizacji budżetu i funduszy celowych,
 - 5) kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
 - 6) wymiaru i poboru należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszy gminnego i miejskiego,
 - 7) z zakresu egzekucji administracyjnej spraw należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,

- 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 9) z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
 - 10) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta i wsi oraz udzielania instruktażu i pomocy prawnej samorządom i komitetom powołanym do realizacji czynów społecznych,
 - 11) zapewnianie materialnych warunków pracy urzędu,
 - 12) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy,
 - 13) opracowywanie projektów perspektywicznych planów społeczno-gospodarczych i finansowania zadań oraz planów rocznych rzeczowo-finansowych miasta i gminy,
 - 14) dokonywania bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów i budżetów,
 - 15) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
 - 16) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania,
 - 17) podejmowanie i prowadzenie inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych.
4. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- 1) w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego oraz budownictwa wiejskiego,
 - 2) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego towarzyszącej infrastruktury,
 - 3) z zakresu postępu technicznego w budownictwie oraz udzielania pomocy zakładom i ekipom remontowo budowlanym,
 - 4) dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawania pozwoleń na budowę,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
 - 6) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowania niezbędnych w tym zakresie decyzji,
 - 7) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
 - 8) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 9) dotyczących urządzeń komunalnych w miastach, oczyszczania miast, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,
 - 10) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 11) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
 - 12) wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
 - 13) wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach,
 - 14) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
 - 15) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
 - 17) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
 - 18) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
 - 19) opracowywanie koncepcji rozwoju przestrzennego miasta i gminy,
 - 20) w zakresie lokalizacji inwestycji,
 - 21) związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym, a w szczególności realizowaniem i nadzorem nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 22) opracowywanie programów ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz ich uwzględniania w sporządzanych planów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
 - 23) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
 - 24) w zakresie ochrony przyrody,
 - 25) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska i geologii, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
 - 26) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
 - 27) orzekanie w sprawach ochrony środowiska i geologii w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
5. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Usług należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa i leśnictwa wieloletnich i rocznych. Analizowanie przebiegu ich realizacji oraz ocena wykonania ustalonych zadań,
 - 2) z zakresu produkcji roślinnej:
 - programowanie i planowanie gospodarki nasiennej,
 - koordynowanie realizacji zadań wynikających z wdrażania kompleksowych technologii poszczególnych upraw,

- programowanie i planowanie zaopatrzenia w nawozy mineralne i wapno nawozowe,
 - wykonywanie orzecznictwa w sprawach ochrony roślin
- 3) sprawowanie nadzoru nad rozprowadzaniem materiału hodowlanego bydła, trzody chlewnej i owiec,
 - 4) ustalanie siatki kopolacyjnej oraz prowadzenie przeglądów urzędowych rozplodników,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad rozrodem i likwidacją rozplodników nieuznanych,
 - 6) zakresu gospodarki na użytkach zielonych, melioracji i konserwacji urządzeń melioracyjnych i orzekanie w sprawie odszkodowań,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad rozwojem i funkcjonowaniem usług produkcyjnych dla rolnictwa,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem kontraktacji i skupu produktów rolniczych,
 - 9) prowadzenie działań zapewniających realizację postanowień ustawy o narkomanii (wydawanie zezwoleń na uprawę maku),
 - 10) nadzorowanie gospodarki leśnej (w lasach niepaństwowych) i zadrzewieniowej,
 - 11) wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii,
 - 12) koordynowanie działań w zakresie oświaty pozaszkolnej,
 - 13) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki rybackiej i łowieckiej,
 - 14) opracowywanie programów ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz ich uwzględniania w sporządzanych planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy i zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie gospodarki wodnej,
 - 16) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie gospodarki wodnej, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
 - 17) orzekanie w sprawach gospodarki wodnej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - 18) tworzenie i nadzór nad działalnością spółek wodnych,
 - 19) prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego,
 - 20) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
 - 21) dotyczących sieci handlowej i gastronomicznej,
 - 22) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z reglamentacją,
 - 23) nadzoru i kontroli sieci detalicznej i gastronomicznej w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - 24) koordynacji, nadzoru i kontroli uczestników obrotu rynkowego w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze i przemysłowe,
 - 25) koordynacja, nadzór i kontrola w zakresie funkcjonowania gastronomii otwartej, placówek żywienia przykładowego oraz obsługi ruchu turystycznego, sezonu żniwnego i imprez okolicznościowych,
 - 26) podział i rozliczanie masy towarowej objętej centralnym sterowaniem,
 - 27) prowadzenie rozdzielnictwa materiałów budowlanych i okresowego rozliczania dostaw,
 - 28) nadzór nad prawidłową gospodarką opalem,
 - 29) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu i gastronomii,
 - 30) koordynowanie zaopatrzenia ludności w usługi bytowe, oddziaływanie na realizację zadań w zakresie usług bytowych, ustalania czasu pracy placówek usługowych,
 - 31) załatwianie spraw wynikających z ustawy o podejmowaniu działalności gospodarczej,
 - 32) nadzór nad jednostkami drobnej wytwórczości w zakresie ilości, jakości i terminowości dostaw towarów na rynek, inspirowanie w kierunku organizacji nowych jednostek przemysłu terenowego,
 - 33) kontrolowanie usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - 34) nadzór nad zbiórką i prawidłowym zagospodarowaniem surowców wtórnych i odpadowych.
6. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
- 1) zarządzanie gruntami państwowymi,
 - 2) ustalanie 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 w zakresie wywłaszczenia nieruchomości i ustalania odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 5) zlecanie, nadzorowanie odbioru robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych (scaleń),
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - 8) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczycy ogrodów działkowych,
 - 10) załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
7. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 2) stwarzanie warunków do realizacji funkcji opiekuńczej i wychowawczej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- 3) kształtowania sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych terenu,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej i oświatowej w szkołach i innych placówkach oświatowych,
 - 5) podejmowanie działań w sprawach społeczno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
 - 6) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski oraz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży,
 - 7) organizowanie i udzielanie pomocy rodzinom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
 - 8) nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą i administracyjną szkół oraz zapewnienia ochrony mienia,
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia i utrzymania bazy lokalowej szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 10) opracowywanie — we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi, jednostkami gospodarki uspołecznionej i innymi programami rozwoju życia kulturalnego,
 - 11) stwarzanie warunków do rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
 - 12) prowadzenie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
 - 13) nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
 - 14) kształtowanie sieci placówek i instytucji kultury,
 - 15) prowadzenie polityki kadrowej w jednostkach organizacyjnych kultury i sztuki,
 - 16) sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
 - 17) tworzenie i gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
 - 18) wydawanie zezwoleń oraz koordynacja i nadzór publicznej działalności artystycznej i rozrywkowej,
 - 19) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, a w szczególności:
 - inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
 - pozyskiwanie dochodów na rzecz funduszu rozwoju kultury fizycznej,
 - współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkowymi, młodzieżowymi, samorządowymi, zakładami pracy i organizacjami spółdzielczymi w zakresie realizacji programów rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz koordynowanie ich działalności w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku we wszystkich środowiskach.
 - 20) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 21) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
 - 22) w zakresie finansowania kultury fizycznej i turystyki,
 - 23) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
 - 24) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej, hotelarskiej zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa,
 - 25) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi, działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
8. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Komunikacji i Drogownictwa należy w szczególności:
- 1) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i lokalnych miejskich,
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, zakładowych i mostów w ciągach tych dróg,
 - 3) organizowanie drogowych czynów społecznych,
 - 4) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego przy budowie dróg wojewódzkich,
 - 5) budowa i utrzymanie zadaszeń przystanków pozamiejskiej komunikacji publicznej,
 - 6) organizowanie egzaminów na karty rowerowe, motorowerowe i woźnicy,
 - 7) opiniowanie wniosków dotyczących stanowisk diagnostycznych w zakresie wydawania i cofania uprawnień do badań technicznych pojazdów,
 - 8) współdziałanie z przewoźnikami publicznymi w zakresie funkcjonowania komunikacji pasażerskiej oraz ze Zrzeszeniem Transportu Prywatnego,
 - 9) związanych z:
 - rejestracją i ewidencją pojazdów,
 - gospodarką drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi,
 - organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - obronnością kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 10) wydawanie decyzji i zezwoleń z zakresu komunikacji i drogownictwa,
 - 11) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, szczególnie w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki.
9. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:
- 1) dotyczące: stowarzyszeń, zabaw publicznych, zgromadzeń, zbiórek publicznych,

- 2) prowadzenie spraw powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności rejestracji przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwolnienia z wojska,
 - 3) związane z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej,
 - 4) związane z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
 - 5) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z ochroną przeciwpożarową miasta i gminy,
 - 6) sprawy z zakresu obrony cywilnej i inne sprawy obronne określone w odrębnych przepisach,
 - 7) zwalczanie przejawów patologii społecznej — przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
 - 8) realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
10. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Biura Rady Narodowej należy w szczególności:
- 1) organizowanie wykonania uchwał rady narodowej,
 - 2) nadzorowanie realizacji wniosków zgłaszanych przez komisje rady narodowej oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) przedstawianie radzie narodowej sprawozdań z realizacji planu i budżetu oraz innych problemowych uchwał rady narodowej,
 - 4) koordynowanie przygotowywania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez radę narodową i jej organy,
 - 5) zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez radę narodową nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców,
 - 6) informowanie prezydium rady narodowej o ważnych problemach działalności administracji państwowej oraz sprawach, wymagających podjęcia środków nadzoru,
 - 7) zapewnienie radzie narodowej, jej organom oraz radnym organizacyjnych i materialnych warunków pracy,
 - 8) pomocy organizacyjnej i merytorycznej w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
 - 9) zapewnienie warunków działalności samorządu mieszkańców oraz udzielenie samorządowi pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej,
 - 10) koordynowanie realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie,
 - 11) zapewnienie właściwego wykonywania postanowień prezydium rady narodowej w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców,
 - 12) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych.

11. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej w zakresie uregulowanym ustawą — Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) rejestracja i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie świeckiej obrzędowości,
 - c) sprawozdawczość statystyczna,
 - d) poświadczanie posiadania bądź utraty obywatelstwa polskiego.

§ 7

1. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność za kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz koordynacją działalności komórek organizacyjnych urzędu realizujących powierzone im zadania.
2. Kierownicy wydziałów ponoszą przed Naczelnikiem odpowiedzialność za wykonania zadań ustalonych dla poszczególnych wydziałów oraz wykonują kompetencje terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej w zakresie należącym do wydziału, którym kierują.

§ 8

1. Naczelnik nadzoruje jednostki organizacyjne oraz pełni funkcję organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych — wykaz tych jednostek i przedsiębiorstw stanowi załącznik do statutu.
2. Naczelnik aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1, stosowanie do zmian zachodzących po ustaleniu niniejszego statutu dokonanych na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy
w Opolu Lubelskim

WYKAZ

przedsiębiorstw państwowych, dla których Naczelnik Miasta i Gminy jest organem założycielskim oraz nadzorowanych zakładów i innych jednostek państwowych.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Opolu Lubelskim.
2. Państwowe Przedsiębiorstwo Przemysłu Terenowego w Opolu Lubelskim.
3. Miejska Służba Drogowa w Opolu Lubelskim.
4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Opolu Lubelskim.
5. Miejski Dom Kultury w Opolu Lubelskim.
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Opolu Lubelskim.

7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Opolu Lubelskim.
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Opolu Lubelskim.
9. Szkoła Podstawowa w Kluczkowicach.
10. Szkoła Podstawowa w Niezdowie.
11. Szkoła Podstawowa w Komaszycach Starych.
12. Szkoła Podstawowa w Dębinach.
13. Szkoła Podstawowa w Skolkowie.
14. Szkoła Podstawowa w Pusznie Godowskim.
15. Szkoła Podstawowa w Górach Opolskich.
16. Szkoła Podstawowa w Wandalinie.
17. Szkoła Podstawowa w Trzebie szy.
18. Szkoła Podstawowa w Elżbie cie.
19. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Opolu Lubelskim
Punkt Filialny w Rozalinie.
20. Szkoła Podstawowa w Kluczkowicach Punkt
Filialny w Cwiałce.
21. Przedszkole Nr 1 w Opolu Lubelskim.
22. Przedszkole Nr 2 w Opolu Lubelskim.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE NR 7 NACZELNIKA MIASTA I GMINY W RYKACH

z dnia 12 grudnia 1988 r.

w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Rykach Statutu.

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) — zarządzam, co następuje:

§ 1

Urzędowi Miasta i Gminy w Rykach nadaje statut stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym w Statucie traci moc zarządzenie Nr 2 Naczelnika Miasta i Gminy w Rykach z dnia 3 kwietnia 1986 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Rykach z późniejszymi zmianami.

§ 3

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

Naczelnik Miasta i Gminy

Marian Prządka

ZATWIERDZAM:

Stanisław Sochaj
Wojewoda Lubelski

STATUT

URZĘDU MIASTA I GMINY W RYKACH

§ 1

1. Urząd Miasta i Gminy w Rykach zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania wynikające:
 - 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej „Naczelnikiem” oraz Kierowników Wydziałów jako organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Rykach, zwanej dalej „Radą”,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
 - 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
 - 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
 - 4) z obowiązku zapewnienia obsługi:
 - a) Rady i jej organów oraz radnych,
 - b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działającym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) z zadań Naczelnika i Kierowników Wydziałów określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Ryki.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Szczegółowe zadania Zastępcy Naczelnika i Sekretarza określa Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Ogólno-Administracyjny i Prawny,
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy i Planowania,
 - 3) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Gospodarki Terenami,
 - 4) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - 5) Wydział Oświaty, Wychowania i Kultury.
 - 6) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
 - 7) Wydział Komunikacji,
 - 8) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaninowej i Ochrony Środowiska,
 - 9) Wydział Społeczno-Administracyjny,
 - 10) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. W skład Urzędu wchodzi również:

- 1) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,

§ 4

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Ogólno-Administracyjnego i Prawnego,
- 2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania oraz 1 zastępca kierownika,
- 3) Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Gospodarki Terenami oraz 1 zastępca kierownika,
- 4) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz 1 zastępca kierownika,
- 5) Inspektor Oświaty, Wychowania i Kultury oraz 1 zastępca inspektora,
- 6) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 7) Kierownik Wydziału Komunikacji,
- 8) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
- 9) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
- 10) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 11) Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy,
- 12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz 1 zastępca kierownika.

2. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej są Kierownicy Wydziałów wymienieni w § 4 ust. 1 w punktach 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10 i 12.

§ 5

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 6

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy i budżetu rady narodowej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy,
- 3) organizowanie wykonania zadań określonych w planie społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach WRN i zarządzeniach Wojewody, uchwałach rady narodowej i zarządzeniach Naczelnika,
- 4) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,

- 5) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady narodowej, prezydium i komisji,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych, wniosków prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, kontroli gospodarczej jednostek państwowych, podporządkowanych radzie narodowej, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
- 9) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 10) współdziałanie ze sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,
- 11) przygotowywanie, dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia organom szczebla wojewódzkiego i radzie narodowej projektu sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 12) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych w zakresie wynikającym z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz z innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 15) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie kontroli zewnętrznej i realizacja wniosków pokontrolnych.

2. Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu należą — w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów — w szczególności sprawy:

- 1) w zakresie wykonywania przez Naczelnika funkcji organu wykonawczego i zarządzającego rady narodowej:
 - a) organizowania wykonania uchwał rady narodowej,
 - b) nadzorowania realizacji wniosków zgłaszanych przez komisję rady narodowej oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,

- c) przedstawiania radzie narodowej sprawozdań z realizacji planu i budżetu oraz innych problemowych uchwał rady narodowej,
 - d) koordynowania przygotowania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez radę narodową i jej organy,
 - e) zapewnienia niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez radę narodową nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców,
 - f) informowania prezydium rady narodowej o ważnych problemach działalności administracji państwowej oraz sprawach wymagających podjęcia środków nadzoru,
 - g) zapewnienia radzie narodowej, jej organom oraz radnym organizacyjnych i materialnych warunków pracy,
 - h) pomocy organizacyjnej i merytorycznej w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
- 2) w zakresie funkcjonowania samorządu mieszkańców:
- a) zapewnienia warunków działalności samorządu mieszkańców oraz udzielania samorządowi pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej,
 - b) koordynowania realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie,
 - c) zapewnienia właściwego wykonywania postanowień prezydium rady narodowej w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu uniesionego przez samorząd mieszkańców,
 - d) udzielania pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych.
- 3) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Ogólno-Administracyjnego i Prawnego należy, w szczególności:
- a) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu stopnia podstawowego,
 - b) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - c) organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - d) w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz sporządzania opinii prawnych i prowadzenia doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
 - e) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzenia,
 - f) załatwianie spraw osobowych pracowników urzędu,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - h) kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
 - i) organizacja i przeprowadzanie szkoleń i doskonaleni,
 - j) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - k) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
 - l) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu,
 - l) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także sprawy z zakresu budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali.
- 4) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania należy w szczególności:
- a) wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu oraz wykonaniem budżetu,
 - b) zatwierdzanie planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) dokonywanie — w ramach obowiązujących przepisów i upoważnień — zmian w budżecie i funduszach celowych,
 - d) przedłożenie radzie narodowej informacji o dokonywanych zmianach oraz sprawozdania z realizacji budżetu i funduszy celowych,
 - e) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
 - f) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków oraz funduszy gminnego i miejskiego,
 - g) z zakresu egzekucji administracyjnej spraw należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
 - h) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - i) z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
 - j) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miast i wsi oraz udzielanie instruktażu i pomocy prawnej samorządom i komitetom powołanym do realizacji czynów społecznych,
 - k) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego,
 - l) opracowywanie projektów perspektywicznych, planów społeczno-gospodarczych i finansowania zadań oraz planów rocznych rzeczowo-finansowych jednostki stopnia podstawowego,
 - l) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonania planów i budżetu,
 - m) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
 - n) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania.
- 5) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Gospodarki Terenami należy w szczególności:

- a) w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego oraz budownictwa wiejskiego,
 - b) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
 - c) z zakresu postępu technicznego w budownictwie oraz udzielania pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
 - d) dotyczące lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawania pozwoleń na budowę,
 - e) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru budowlanego,
 - f) kontrola realizowanych i istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
 - g) nadzorowanie remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
 - h) w zakresie lokalizacji inwestycji,
 - i) związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym, a w szczególności realizowaniem i nadzorem nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na terenie miasta,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości, prawa pierwokupu i użytkowania terenów,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania gruntów, podziałów nieruchomości na terenie miasta,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczego ogrodu działkowego.
- 6) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa i leśnictwa, wieloletnich i rocznych. Analizowanie przebiegu ich realizacji oraz ocena wykonania ustalonych zadań,
 - b) z zakresu produkcji roślinnej:
 - programowanie i planowanie gospodarki nasiennej,
 - koordynowanie realizacji zadań wynikających z wdrażania kompleksowych technologii poszczególnych upraw,
 - programowanie i planowanie zaopatrzenia w nawozy mineralne i wapno nawozowe,
 - wykonywanie orzecznictwa w sprawach ochrony roślin,
 - c) w zakresie produkcji zwierzęcej:
 - sprawowanie nadzoru nad rozprowadzaniem materiału hodowlanego bydła, trzody chlewnej i owiec,
 - ustalanie siatki kopulacyjnej oraz prowadzenie przeglądów urzędowych rozplodników,
 - sprawowanie nadzoru nad rozrodem i likwidacją rozplodników nieuznanych,
 - d) w zakresie gospodarki na użytkach zielonych, melioracji i konserwacji urządzeń melioracyjnych i orzekania w sprawie uszkodzeń,
 - e) sprawowanie nadzoru nad rozwojem i funkcjonowaniem usług produkcyjnych dla rolnictwa,
 - f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem kontraktacji i skupu produktów rolniczych,
 - g) prowadzenie działań zapewniających realizację postanowień ustawy o narkomanii (wydawanie zwoleń na uprawę maku),
 - h) nadzorowanie gospodarki leśnej (w lasach niepaństwowych) i zadrzewieniowej,
 - i) wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii,
 - k) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki rybackiej i łowieckiej,
 - l) zarządzania gruntami państwowymi,
 - l) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
 - m) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
 - n) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych (scaleń),
 - o) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - p) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - r) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Oświaty, Wychowania i Kultury należy w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) stwarzanie warunków do realizacji funkcji opiekuńczej i wychowawczej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych terenu,
 - d) prowadzenie polityki kadrowej i oświatowej w szkołach i innych placówkach oświatowych,
 - e) podejmowanie działań w sprawach społeczno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
 - f) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski oraz zapobieganie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży,
 - g) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
 - h) nadzorowanie nad działalnością finansowo-gospodarczą i administracyjną szkół oraz zapewnienie ochrony mienia,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia i utrzymania bazy lokalowej szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - j) opracowanie, we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, mło-

- dzieżowymi, organizacjami związkowymi, jednostkami gospodarki społecznej i innymi, programów rozwoju życia kulturalnego,
- k) stwarzanie warunków do rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
- l) prowadzenie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
- ł) nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
- m) kształtowanie sieci placówek i instytucji kultury,
- n) prowadzenie polityki kadrowej w jednostkach organizacyjnych kultury i sztuki,
- o) sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
- p) wydawanie zezwoleń oraz koordynacja i nadzorowanie publicznej działalności artystycznej i rozrywkowej,
- r) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, a w szczególności:
- inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
 - pozyskanie dochodów na rzecz funduszu rozwoju kultury fizycznej,
 - współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkowymi, młodzieżowymi, samorządowymi, zakładami pracy i organizacjami spółdzielczymi w zakresie realizacji programów rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz koordynowanie ich działalności w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku we wszystkich środowiskach,
- s) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- t) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
- u) w zakresie finansowania kultury fizycznej i turystyki,
- w) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystyki oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
- y) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej, hotelarskiej, zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach prawa,
- z) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi, działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
- 8) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z czasem pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
- b) dotyczących sieci handlowej i gastronomicznej,
- c) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z reglamentacją,
- d) nadzorowanie i kontrola sieci detalicznej i gastronomicznej w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
- e) koordynacja, nadzór i kontrola uczestników obrotu rynkowego w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze i przemysłowe,
- f) koordynacja, nadzór i kontrola w zakresie funkcjonowania gastronomii otwartej, placówek żywienia przykładowego oraz obsługi ruchu turystycznego, sezonu żniwnego i imprez okolicznościowych,
- g) podział i rozliczanie masy towarowej objętej centralnym sterowaniem,
- h) prowadzenie rozdzielnictwa materiałów budowlanych i okresowego rozliczenia dostaw,
- i) nadzór nad prawidłową gospodarką opałem,
- j) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu i gastronomii,
- k) koordynowanie zaopatrzenia ludności w usługi bytowe, oddziaływanie na realizację zadań w zakresie usług bytowych, ustalanie czasu pracy placówek usługowych,
- l) wydawanie i cofanie uprawnień na wykonywanie rzemiosła,
- ł) nadzór nad jednostkami drobnej wytwórczości w zakresie ilości, jakości i terminowości dostaw towarów na rynek, inspirowanie w kierunku organizacji nowych jednostek przemysłu terenowego,
- m) kontrolowanie usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- n) nadzór nad zbiórką i prawidłowym zagospodarowaniem surowców wtórnych i odpadowych.
- 9) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Komunikacji należy w szczególności:
- a) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i lokalnych miejskich,
- b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, zakładowych i mostów w ciągach tych dróg,
- c) organizowanie drogowych czynów społecznych,
- d) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego przy budowie dróg wojewódzkich,
- e) budowy i utrzymania zadaszeń przystanków pozamiejskich komunikacji publicznej,
- f) organizowanie egzaminów na karty rowerowe, motorowerowe i woźnicy,
- g) opiniowanie wniosków dotyczących stanowisk diagnostycznych w zakresie wydawania i cofania uprawnień do badań technicznych pojazdów,
- h) współdziałanie z przewoźnikami publicznymi w zakresie funkcjonowania komunikacji pasażerskiej oraz ze Zrzeszeniem Transportu Prywatnego,
- i) związanych z:
- rejestracją i ewidencją pojazdów,

- gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi,
 - organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - obronnością kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- j) wydawanie decyzji i zezwoleń z zakresu komunikacji i drogownictwa,
- k) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, szczególnie w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki.
- 10) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, i Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- a) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - b) dotyczące urządzeń komunalnych w miastach, oczyszczanie miast, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki ciepłej i elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,
 - c) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - d) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
 - e) wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
 - f) wynikające z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach,
 - g) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
 - h) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
 - j) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
 - k) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
 - l) opracowywanie programów ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz ich uwzględnienie w sporządzanych planach społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i zagospodarowania przestrzennego jednostki organizacyjnej,
 - ł) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii,
 - m) w zakresie ochrony przyrody,
 - n) inicjowanie o koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii, podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
 - c) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
 - p) orzekanie w sprawach ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- r) tworzenie i nadzorowanie nad działalnością spółek wodnych,
- s) prowadzenie gospodarki surowcami pochodzenia miejscowego oraz surowcami wtórnymi i odpadowymi.
- 11) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:
- a) dotyczące: stowarzyszeń, zabaw publicznych, zgromadzeń, zbiorów publicznych,
 - b) prowadzenie spraw powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności rejestracji przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwolnienia z wojska,
 - c) związane z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
 - d) w zakresie spraw obronnych prowadzenie spraw określonych w odrębnych przepisach.
- 12) Do podstawowego zakresu działania Kierownika Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej należy w szczególności:
- a) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
 - b) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
 - c) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystywania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
 - d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
 - e) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
 - f) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
 - g) załatwianie spraw emerytalno-rentownych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych,
 - h) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
 - i) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
 - j) zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiofotograficznych,
 - k) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
 - l) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
 - ł) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
 - m) zwalczanie przejawów patologii społecznej — przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,

- n) realizowanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - o) kontynuowanie działań zmierzających do dalszej poprawy stanu sanitarnego na obszarze nadzorowanym przez toż samo stopnia podstawowego.
- 13) Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy należy:
- a) sprawy związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego,
 - b) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - c) obsługa kancelaryjno-biurowa rady narodowej i jej organów,
 - d) opracowywanie projektów planów Rady i jej organów, w tym programu działania Rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy,
 - e) udział w opracowywaniu uchwał Rady oraz opracowywanie i przedstawianie projektów postanowień Prezydium Rady, wniosków i opinii Komisji w merytorycznym i organizacyjnych sprawach,
 - f) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego oraz powołaniu i odwołaniu kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych),
 - g) zapewnienie udziału odpowiednich komisji rad narodowych stopnia podstawowego w przeprowadzeniu kontroli na ich terenie rozpatrywaniu ich wyników oraz ustalaniu środków działania,
 - h) opracowywanie w zakresie zleconym przez prezydium Rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb prezydium,
 - i) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowanie projektów decyzji prezydium Rady w tych sprawach,
 - j) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków oraz postulatów wyborców,
 - k) zapewnienie przygotowania materiałów na spotkania radnych z wyborcami, obsługi tych spotkań, rejestrowanie wniosków oraz postulatów wyborców,
 - l) współdziałanie w obsłudze radnych oraz udzielanie pomocy w tworzeniu i działalności zakładowych zespołów radnych,
 - l) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z powoływaniem i organizowaniem społecznej kontroli zadań wykonywanych przez terenowe organy i instytucje oraz działalności służącej zaspokajaniu potrzeb mieszkańców, a także udzielanie pomocy w ich funkcjonowaniu,
 - m) opracowywanie danych statystycznych o działalności Rady jej organów o składach

osobowych Rady, Prezydium i komisji i zmianach w nich zachodzących.

- 14) Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
- a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
 - b) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - c) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - d) nanoszenie w księgach zmianek i przypisków i powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg,
 - e) wystawianie wypisów i zaświadczeń,
 - f) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - g) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego,
 - h) współpraca z innymi organami (w tym z innymi USC) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg,
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS w sprawie urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - j) przekazywanie ksiąg stuletnich do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego,
 - k) prowadzenie działalności w krzewieniu świeckiej obrzędowości i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - l) wydawanie zaświadczeń posiadania i utraty Obywatelstwa polskiego,
 - l) dokonywanie innych przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie cywilnym i opiekuńczym czynności.

§ 7

1. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Naczelnika oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność za kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz koordynacją działalności komórek organizacyjnych urzędu realizujących powierzone im zadania.
2. Kierownicy Wydziałów ponoszą przed Naczelnikiem odpowiedzialność za wykonanie zadań ustalonych dla poszczególnych wydziałów oraz wykonują kompetencje terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej w zakresie należącym do wydziału, którym kierują.

§ 8

1. Naczelnik nadzoruje jednostki organizacyjne oraz pełni funkcję organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych — wykaz tych jednostek i przedsiębiorstw stanowi załącznik do statutu.

2. Naczelnik aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1, stosownie do zmian zachodzących po ustaleniu niniejszego statutu dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik Nr 1 do Statutu

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach.
2. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Rykach.
3. Miejska Służba Drogowa w Rykach.
4. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Rykach.
5. Rycki Ośrodek Kultury.
6. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rykach.
7. Szkoła Podstawowa im. M. Osińskiego w Rykach.

8. Szkoła Podstawowa w Bazanowie.
9. Szkoła Podstawowa w Bobrownikach.
10. Szkoła Podstawowa w Dąbi Starej.
11. Szkoła Podstawowa w Niwie Babickiej.
12. Szkoła Podstawowa w Krasnoglinach.
13. Szkoła Podstawowa w Leopoldowie.
14. Szkoła Podstawowa w Moszczance.
15. Szkoła Podstawowa w Oszczywilku.
16. Szkoła Podstawowa w Owni.
17. Szkoła Podstawowa w Stawach.
18. Szkoła Podstawowa w Rososzy.
19. Szkoła Podstawowa w Zalesiu.
20. Szkoła Podstawowa w Swatach.
21. Przedszkole w Bazanowie.
22. Przedszkole w Bobrownikach.
23. Przedszkole w Rososzy.
24. Przedszkole Nr 1 w Rykach ul. Szkolna.
25. Przedszkole Nr 2 w Rykach ul. Żytnia.
26. Przedszkole Nr 3 w Rykach ul. 22 Lipca.
27. Przedszkole Nr 4 w Rykach ul. Ogrodawa.
28. Przedszkole Nr 5 w Rykach ul. Kochanowskiego.
29. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Rykach.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego

Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego wysyłany będzie po opłaceniu prenumeraty z góry na rachunek: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie konto Nr 43023-2538-224 S. 26, Dz. 91, R. 9142 § 77 w Narodowym Banku Polskim II Oddział w Lublinie. **Cena prenumeraty: rocznie — 2800 zł, półrocznie — 1800 zł.** Pojedyncze egzemplarze Dziennika nabywać można w Administracji.
Cena 560.— zł

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 113 tel. 200-41 wewn. 373

Adres Administracji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 010 tel. 292

Wojskowa Drukarnia w Lublinie, ul. Spadochroniarzy 5a, zam. 455/89 n. 1000 egz.