

**U c h w a ł a** nr XVIII/194/91  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
z dnia 21 czerwca 1991 r.

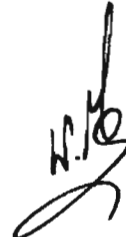
w sprawie : uchwalenia niektórych załączników do Statutu Gminy Gliwice.

Działając na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami / oraz uchwały Rady Miejskiej w Gliwicach nr VI/23/90 z dnia 10 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta, **Rada Miejska w Gliwicach** na wniosek Zarządu Miasta Gliwice

**u c h w a ł a :**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gliwicach, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu Gminy Gliwice.
2. Wykaz decyzji wydawanych przez Prezydenta Miasta w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej - jako załącznik nr 7 do Statutu Gminy.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych - jako załącznik nr 8.
4. Wykaz dyrektorów /kierowników/ gminnych jednostek organizacyjnych - jako załącznik nr 9.
5. Wykaz stanowisk, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie mianowania - jako załącznik nr 10.
6. Upoważnia się Zarząd Miasta do aktualizacji wyżej wymienionych załączników, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.
7. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.
8. Uchwała wchodzi w życie w trybie obowiązującym dla Statutu Miasta.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
**Wacław Mauberg**



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W GLIWICACH

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

Działając na podstawie postanowień art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz. 95), na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska uchwałą nr XVIII/194/91 z dnia 25 czerwca 1991 r. ustala następującą treść regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach :

#### I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

---

1. Urząd Miejski w Gliwicach zwany dalej Urzędem, realizuje zadania własne miasta określone ustawami, statutem miasta, uchwałami rady i zarządu miasta, oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane miastu z mocy przepisów obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.
2. Urzędem kieruje prezydent, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu Miejskiego.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne dotyczące spraw własnych miasta regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach miasta, natomiast w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej obowiązuje stosowanie instrukcji dotyczącej wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej.

#### II. ORGANIZACJA URZĘDU

---

Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Rady Miejskiej i realizuje swoje zadania określone statutem miasta Gliwice przy pomocy Urzędu Miejskiego.

W Urzędzie tworzy się wydziały - do załatwiania rodzajowo zbliżonych grup zadań oraz referaty jeżeli nie zachodzi potrzeba powoływania wydziału.

1. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego przedstawia się następująco :
  - 1) Prezydent
  - 2) Z-ca Prezydenta
  - 3) Członkowie Zarządu
  - 4) Sekretarz Urzędu
  - 5) Skarbnik Miasta ( główny księgowy budżetu )
2. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- Wydział Spraw Lokalowych	SL
- Wydział Usług Komunalnych i Spraw Rynku	UK
- Wydział Gospodarki Gruntami	GG
- Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji	PI
- Wydział Geodezji i Kartografii	GE
- Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych	OŚ
- Wydział Organizacyjny	OR
- Wydział Administracyjno-Gospodarczy	GA
- Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	OC
- Straż Miejska	SM
- Wydział Kultury, Oświaty i Rekreacji	KO
- Referat Zdrowia	ZO
- Wydział Finansowy	FN
- Biuro Rady Miejskiej	BRM
oraz wyodrębnione stanowiska radców prawnych	RP

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego określa załącznik nr 1.

### III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I JEDNOSTEK ----- ORGANIZACYJNYCH URZĘDU -----

#### 1. Prezydent Miasta -----

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem Miejskim,

- 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie Miejskiej i Zarządowi Miasta projektów uchwał,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) składanie jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd,
- 6) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu Miejskiego i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 7) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach miasta i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami administracji ( ogólnej i specjalnej ),
- 8) upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania decyzji w imieniu Prezydenta Miasta, o których mowa w ppkt. 4 - p. III,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych miasta ( nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów miasta ),
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego,
- 11) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 12) dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,
- 14) ogłaszanie budżetu miasta,
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta,
- 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 17) informowanie sejmiku samorządowego i wojewody o zamiarze przystąpienia miasta do związku komunalnego,
- 18) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 19) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Miejskiego oraz uchwał Rady Miejskiej,
- 20) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
- 21) tworzenie straży miejskiej, ustalanie jej statutu w obowiązującym trybie i nadzorowanie działalności tej straży,
- 22) wydawanie decyzji i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

## 2. Zastępca Prezydenta Miasta

---

- 1) zastępuje Prezydenta Miasta podczas jego nieobecności,
- 2) organizuje współpracę z zagranicą,
- 3) wykonuje nadzór nad jednostkami Urzędu Miejskiego w ramach powierzonych przez Prezydenta Miasta obowiązków,
- 4) odpowiada za kontakty z organizacjami politycznymi i społecznymi.

## 3. Członkowie Zarządu Miasta

---

wykonują zadania wyznaczone im przez Prezydenta Miasta zapewniając w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu Miejskiego a zwłaszcza :

- 1/ w zakresie funkcjonowania Urzędu Miejskiego :
  - a) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych oraz wykorzystywanie inicjatyw lokalnych,
  - b) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, ich organizacji bądź środowisk lokalnych, informowanie społeczeństwa miasta o działaniach podejmowanych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne miasta,
  - c) terminowe i wnikliwe rozpatrywanie wniosków oraz skarg i innych sygnałów od społeczeństwa,
- 2/ Członkowie Zarządu działają w zakresie powierzonych im przez Prezydenta Miasta spraw i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
- 3) wykonując wyznaczone im przez Zarząd Miasta zadania - Członkowie Zarządu nadzorują w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu Miejskiego i kontrolują działalność jednostek organizacyjnych realizujących te zadania,
- 4) szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu jest określony decyzją Prezydenta Miasta oraz wynika ze schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1.

## 4. Sekretarz Urzędu

---

Prezydent Miasta powierza Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw w następującym zakresie :

- 1/ kierowanie Urzędem Miejskim w zakresie powierzonych obowiązków a mianowicie :
  - a) realizowanie polityki kadrowej Zarządu Miasta,
  - b) organizowanie pracy wydziałów i ponoszenie odpowiedzialności za sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Zarządu Miasta.

- 2/ nadzorowanie przepływu skarg i zażaleń oraz kontrolowanie sprawnego ich załatwiania,
- 3/ organizowanie i uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Miasta,
- 4/ sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej oraz wykonywaniem jej uchwał,
- 5/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 6/ udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Urzędu Miejskiego.

#### 5. Skarbnik Miasta ( główny księgowy budżetu )

---

Do zakresu działania Skarbnika Miasta należy :

- 1/ zapewnianie prawidłowego wykonywania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych,
- 2/ czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3/ czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej miasta z obowiązującymi przepisami.

#### Wydział Spraw Lokalowych

---

Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należy w szczególności:

1. wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą, cofanie zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
2. rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań,
3. wydawanie decyzji o przydziale lokali w domach prywatnych, w przypadku nie zdecydowania przez okres 3-ch m-cy przez właściciela
4. przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego,
5. przydzielanie lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
6. stwierdzanie utraty ważności decyzji o przydziale,
7. przydzielanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
8. przydzielanie lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
9. wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,
10. wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
11. wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy oraz użytkowy na mieszkalny,
12. dysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przyjęcia przez najemcę lokalu zamiennego,

13. przekwaterowywanie do pomieszczenia zastępczego osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy,
14. regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu najemcy,
15. przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynku przeznaczonego do rozbiórki lub remontu,
16. cofanie przydziału lokalu mieszkalnego,
17. przydzielanie lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego, w tym w razie klęski żywiołowej,
18. przydzielanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe,
19. załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
20. ustalanie ekwiwalentów i opłat przy zmianie lokali,
21. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
22. usuwanie skutków samowoli lokalowej,
23. przydzielanie lokali mieszkalnych osobom, które zajęły je bez tytułu prawnego przed dniem 1.08.1974 r.,
24. zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
25. prowadzenie postępowania w sprawach przekwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi,
26. wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
27. załatwianie spraw wynikających z wprowadzenia i znoszenia szczególnego trybu najmu budynków i lokali mieszkalnych,
28. wnioskowanie o wyłączenia spod przetargu lokali użytkowych.

#### **Wydział Usług Komunalnych i Spraw Rynku**

---

Do zakresu działania Wydziału Usług Komunalnych i Spraw Rynku należy w szczególności :

1. określanie zakresu współdziałania wynajmującego lokale mieszkalne z organizacjami działającymi w mieście,
2. umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
3. zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
4. decydowanie o zamknięciu cmentarza,
5. utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
6. wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarzowego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
7. utrzymywanie porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogródków działkowych,



8. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie ustalania wysokości stawek podatku od posiadania psów, terminów płatności i sposobu poboru podatku,
9. prowadzenie analiz i wnioskowanie o przetargi ograniczone dla lokali użytkowych,
10. inicjowanie działań zmierzających do porawy stanu infrastruktury miasta,
11. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
12. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w wodę oraz gospodarką wodno-ściekową i utrzymaniem cieków wodnych poza obszarami rolnymi,
13. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w energię cieplną ( elektryczność i gaz, ogrzewanie ),
14. określanie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty, określanie inkasentów i ich wynagrodzenia,
15. stosowanie możliwości innych zwolnień od opłaty targowej niż określone w ustawie,
16. wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg lokalnych miejskich,
17. wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich,
18. zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,
19. zaliczanie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej lub lokalnej miejskiej pozostałego po zbudowaniu obwodnicy miejscowości lub lokalnym przełożeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia,
20. planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
21. ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
22. utrzymywanie i ochrona dróg lokalnych miejskich w granicach miasta, w którym przewodniczącym zarządu jest Prezydent Miasta,
23. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
24. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej,
25. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich - obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
26. zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, ich utylizacja i składowanie oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w mieście,
27. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

28. współudział w sprawowaniu opieki nad zwierzętami ( azyle, obowiązkowe szczepienia ochronne ),
29. utrzymywanie zieleni komunalnej,
30. prowadzenie spraw związanych z problemami gospodarczymi w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
31. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
32. przygotowywanie projektów decyzji na wydanie zezwolenia na handel alkoholem,
33. ustalanie dni i godzin pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
34. prowadzenie spraw związanych z targowiskami,
35. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w mieście,
36. współudział w ustalaniu oznakowania dróg i placów w mieście,
37. dokonywanie analiz procesu prywatyzacji handlu,
38. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji w mieście,
39. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek w służbie wojskowej - uznanych za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
40. ustalanie miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale użytkowe,
41. rozstrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji,
42. nakazywanie udostępnienia lokalu,
43. stanowienie zasad porządku domowego,
44. nadzór nad zarządcami budynków mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność samorządu terytorialnego,
45. orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych,
46. wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do przedsiębiorstw gospodarki komunalnej.

#### **Wydział Gospodarki Gruntami**

---

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami należy w szczególności :

1. wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic,
2. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
3. przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,

4. wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
5. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
6. składanie oświadczeń woli o wykonaniu prawa pierwokupu,
7. gospodarka gruntami,
8. dokonywanie zamiany gruntów,
9. określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokalu,
10. wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
11. określanie kryteriów przeznaczania do sprzedaży lokali w domach stanowiących własność gminy,
12. wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntu stosownie do art. 240 kc,
13. przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
14. występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
15. występowanie z żądaniem aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
16. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawy, najmu,
17. ustalanie osób, którym z mocy prawa przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości,
18. określanie osoby nabywcy oraz przedmiotu zbycia,
19. wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd oraz udzielanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami,
20. orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,
21. przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
22. ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
23. ustalanie opłat rocznych za grunt oddany w użytkowanie wieczyste lub zarząd,
24. przedkładanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,

25. stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru,
26. przeprowadzanie aktualizacji cen gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste lub w zarząd w związku ze zmianą jego wartości,
27. wprowadzanie dodatkowych opłat rocznych po bezskutecznym upływie terminu rozpoczęcia lub zakończenia zabudowy gruntu w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z planu zagospodarowania przestrzennego, umowy lub decyzji,
28. wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego,
29. prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami państwowego funduszu ziemią,
30. wnioskowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze,
31. sporządzanie projektów rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów na czas wyłączenia ich z produkcji,
32. określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji, ustalanie wysokości opłat rocznych i należności z tego tytułu, nakładanie lub zwalnianie z innych obowiązków ( rekultywacji, zdjęcia wierzchniej warstwy gleby, zalesień itp.),
33. prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulacją gruntów zdegradowanych przez nieznaną sprawców,
34. nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej oraz prowadzenie spraw związanych z rolniczym wykorzystaniem gruntów łącznie z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego oraz przejmowaniem na własność gminy gruntów nie wykorzystywanych ( mimo obowiązku ) na cele rolne.

#### Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji

---

Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji należy w szczególności :

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki obszaru administracyjnego,
2. sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
3. przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przygotowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,

5. udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
6. przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykraczających poza obszar jednostek podziału administracyjnego,
8. podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
9. podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
10. uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych,
11. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
12. udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
13. uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami,
14. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
15. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
16. zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji, związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
17. określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
18. prowadzenie spraw miasta dot. ochrony zabytków,
19. sporządzanie projektów planu zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych w strefach ochronnych,
20. przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie inwestycji oraz dokonywanie odbiorów inwestycyjnych.

#### **Wydział Geodezji i Kartografii**

---

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności :

1. prowadzenie ewidencji gruntów,
2. zatwierdzanie dokumentów geodezyjnych (wrysów, opisów nieruchomości, wyciągów, dodatków do.Kw),

3. sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów,
4. zatwierdzanie rozgraniczania i podziału nieruchomości,
5. ustalanie oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi,
6. prowadzenie ksiąg ewidencyjnych, map przeglądowych i kartotek państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz utrzymywanie ich w aktualnym stanie,
7. przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prac zakończonych, ich sprawdzenie i ocena,
8. prowadzenie koordynacji uzgadniania usytuowania projektów sieci uzbrojenia terenu,
9. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

### **Wydział Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych**

---

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych należy w szczególności :

1. sporządzanie projektów planu zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych w strefach ochronnych,
2. zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
3. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
4. organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
5. zarządzanie ewidencji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
6. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków - za zgodą Wojewody,
7. ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
8. zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
9. nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,
10. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
11. opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych w nagłych przypadkach dot. wprowadzania ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody z dnia 6.04.1949 r. (Dz.U. Nr 25, poz. 180),
12. zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego przez użytkownika, który nie stosuje się do obowiązujących przepisów,

13. zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczanie potrzebnych materiałów,
14. przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
15. nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie, z terenów melioracyjnych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
16. ustanawianie parku miejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
17. uznawanie za park miejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
18. wnioskowanie ustanowienia na terenie miasta stref ochronnych,
19. współdziałanie spoza miejskimi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
20. występowanie w sprawach naruszeń z tym związanych,
21. wydawanie zezwoleń na zalesianie gruntów rolnych, które nie zostały przeznaczone do zalesiania w trybie określonym w art. 14 ustawy z dnia 22.11.1973 r. o zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności Państwa,
22. wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntów nieleśnych lub nieużytków do zalesienia,
23. prowadzenie rejestru spółek leśnych,
24. sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek leśnych, zwoływanie walnego zgromadzenia spółek, w celu dokonania wyboru nowego zarządu, jeżeli dotychczasowy zarząd spółki nie wywiązuje się należycie ze swych obowiązków,
25. występowanie z wnioskiem do wojewody o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanu, jeżeli wymaga tego interes społeczny a koszty ich wykonania przekraczają możliwości finansowe właścicieli lasów i gruntów,
26. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
27. przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki, na cele społeczne miasta oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
28. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny,
29. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu schwywanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,

30. wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
31. ponoszenie kosztów stosowanych środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
32. przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
33. wzywianie do wykonania określonych czynności lub wykonywanie zastępcze,
34. przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
35. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
36. nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
37. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej o zarządzeniu przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków, w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
38. szacowanie nieruchomości rolnych przeznaczonych do przekazania, publiczne ogłaszanie o możliwości zgłaszania ofert ich zakupu oraz ustalanie okoliczności umożliwiających przyznanie takim rolnikom emerytury lub renty,
39. występowanie z wnioskiem do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wcześniejsze przyznanie emerytury lub renty przed przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz następcy,
40. stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń,
41. sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy przez rolnika będącego tylko posiadaczem oraz umów dzierżawy,
42. stwierdzanie zwrotu gospodarstwa rolnego właścicielowi.

#### Wydział Organizacyjny

---

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. sprawowanie obsługi biurowej Zarządu Miasta,
2. sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego.
3. analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie.
4. prowadzenie spraw osobowych organów miasta i Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,



5. koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzymiejских (komunalnych),
6. prowadzenie centralnego punktu skarg i wniosków i przeprowadzanie kontroli terminowego ich załatwiania przez merytoryczne komórki Urzędu Miejskiego,
7. nadzorowanie stanu organizacji i funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miejskiego,
8. sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych,
9. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
10. przeprowadzanie kontroli wydziałów i jednostek podporządkowanych w zakresie spraw organizacyjnych, dyscypliny pracy oraz załatwiania skarg i wniosków,
11. kontrola realizacji podjętych zobowiązań wynikających ze skarg i wniosków,
12. prowadzenie rejestru notatek prasowych i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.

#### **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

---

Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności :

1. prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
2. prowadzenie archiwum zakładowego i współdziałanie z Archiwum Państwowym,
3. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką magazynowo-biurową,
4. prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
5. nadzór nad ochroną budynku Urzędu Miejskiego i zabezpieczeniem mienia społecznego Urzędu,
6. zarządzanie budynkami administracyjnymi UM oraz gospodarka lokalami biurowymi i ogólno-użytkowymi,
7. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych stanowiących własność Urzędu,
8. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach UM przepisów bhp, ppoż.,
9. nadzór nad inwestycjami i remontami w Urzędzie Miejskim,
10. obsługa stanowisk łączności telefonicznej.

## Wydział Spraw Obywatelskich

---

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. prowadzenie ewidencji ludności,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
4. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zezwoleń na pobyt stały w strefie nadgranicznej i przekazywania jej do właściwego organu,
5. przyjmowanie zgłoszeń w sprawach zabaw publicznych i zbiórek publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad nimi,
6. przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji w sprawach odbycia zgromadzeń oraz nadzór nad ich przebiegiem,
7. koordynacja spraw konsularnych oraz prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą,
8. przygotowanie poboru i jego prowadzenie,
9. prowadzenie spraw miasta związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
10. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
11. wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznawanych za jedynych żywicieli rodzin,
12. pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej - uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
13. prowadzenie kancelarii tajnej.

## Urząd Stanu Cywilnego

---

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

1. rejestracja cywilna z zakresu małżeństw, urodzin, zgonów,
2. przyjmowanie oświadczeń o :
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - braku okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
  - nadaniu dziecku nazwiska matki,
  - uznaniu dziecka,

- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 3. odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 4. odbieranie oświadczeń o uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 5. stwierdzanie legitymacji procesowej o wystąpieniu do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

### **Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej**

---

Do zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności :

1. organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2. współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej.

### **Straż Miejska**

---

Zakres działania Straży Miejskiej określa oddzielny Regulamin zatwierdzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

### **Wydział Kultury, Oświaty i Rekreacji**

---

Do zakresu działania Wydziału Kultury, Oświaty i Rekreacji należy w szczególności :

1. tworzenie i nadzorowanie miejskich placówek upowszechniania kultury, sportu i rekreacji,
2. współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury,
3. wnioskowanie wprowadzania dopłat do cen biletów wstępu do obiektów zabytkowych i muzeów (w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym),
4. rozwijanie i nadzorowanie działalności miejskich placówek oświatowych, przedszkoli i innych ośrodków z zakresu oświaty,
5. współdziałanie z oświatowymi organami poza miejskimi (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi),
6. organizowanie na terenie miasta działalności rekreacyjnej, sportu i turystyki.

## Referat Zdrowia

---

Do zakresu działania Refetaru Zdrowia należy w szczególności :

1. inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców miasta,
2. koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia (rządowych, zakładowych, spółdzielczych, prywatnych i miejskich) na terenie miasta,
3. analizowanie stanu zdrowotnego mieszkańców,
4. nadzorowanie miejskich placówek służby zdrowia,
5. współdziałanie spoza miejskimi placówkami służby zdrowia,
6. zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków chorób zakaźnych,
7. wyrażanie zgody na tworzenie i likwidowanie aptek otwartych,
8. przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym alkoholizmowi i narkomanii,
9. nadzorowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
10. prowadzenie spraw dotyczących izby wytrzeźwień,
11. rozwijanie i nadzorowanie działalności żłobków.

## Wydział Finansowy

---

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności :

1. opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla miasta,
2. sporządzanie projektu rocznego budżetu miasta i jego jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
3. bieżące realizowanie budżetu miasta oraz okresowe informowanie organów miasta o przebiegu tej realizacji,
4. prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów miasta (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
5. negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
6. przygotowywanie projektów uchwał organów miasta w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
7. prowadzenie spraw płacowych pracowników organów gminy i Urzędu Miejskiego,
8. prowadzenie spraw kasowych Urzędu,

9. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego przebiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
10. kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach miasta,
11. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
12. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta.

### **Biuro Rady Miejskiej**

---

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności :

1. zapewnienie organizacyjnej i biurowej obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji,
2. pomoc radnym w wypełnianiu mandatu,
3. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, organów samorządu terytorialnego oraz innych organów przedstawicielskich,
4. opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej Komisji,
5. udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji,
6. prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej,
7. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym,
8. przygotowywanie zleconych przez Przewodniczącego Rady ocen, informacji i opinii oraz prowadzenie spraw zleconych przez posłów, delegatów do sejmiku i radnych,

Z kompetencji administracyjnych zastrzega się do dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej :

- wnioskowanie ilości etatów Biura Rady Miejskiej,
- wnioskowanie o zatrudnienie i zwolnienie z Biura Rady Miejskiej,
- wnioskowanie wysokości poborów i nagród,
- ustalenie planu urlopów.

### **Radcowie prawni**

---

1. kontrola pod względem formalno-prawnym projektów statutów i regulaminów organów gminy i jednostek miejskich oraz projektów przepisów miejskich,
2. prowadzenie zbioru przepisów miejskich oraz zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących,
3. sprawowanie obsługi prawnej Urzędu Miasta i organów Rady Miejskiej,

4. kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
5. opracowywanie zleconych przez Zarząd Miasta projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.

#### **Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta**

---

Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne) nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

#### **Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego**

---

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego należy przede wszystkim :

1. prawidłowe organizowanie pracy wydziału,
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
3. dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzanie, awansowanie, karanie),
4. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń zwierzchników,
5. realizowanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień dotyczących spraw z zakresu administracji rządowej wchodzi w zakres obowiązków wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego według kompetencji,
6. opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta Miasta oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
7. bieżąca analiza stanu miasta w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez wydziały, przedkładanie wniosków i propozycji Zarządowi Miasta, w celu poprawy funkcjonowania danej dziedziny,
8. przedstawianie realizacji ustaleń wynikających z podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania,
9. pracownik samorządowy (naczelnik wydziału) ma obowiązek udostępnić radnemu Rady Miejskiej wykonującemu mandat, wgląd w akta urzędowe znajdujące się w wydziale, po powiadomieniu odpowiedniego Członka Zarządu (forma zawiadomienia dowolna), chyba że są one objęte klauzulą tajności,
10. naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za :
  - realizację powierzonych im zadań,
  - wykonanie uchwał Rady Miejskiej, Zarządu oraz innych poleceń służbowych,

- racjonalne wydatkowanie środków budżetowych określonych uchwałą Rady Miejskiej,

11. wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

#### **Postanowienia końcowe**

---

1. wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu Miejskiego zawierają zakresy czynności tych pracowników,
2. na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni,
3. przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Miejskiego obowiązują protokółarne przykazywanie zakresu pracy i obowiązków,
4. sprawy porządkowe i dyscyplinarne oraz godziny urzędowania pracowników regulują postanowienia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego,
5. pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu Miasta podpisują osoby pisemnie do tego upoważnione przez Prezydenta Miasta,
6. nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresów czynności wydziałów Urzędu Miejskiego i uprawnień naczelników wydziałów, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu,
7. nowelizacja regulaminu następuje na wniosek Zarządu Miasta,
8. postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem

W Y K A Z

=====

decyzji wydawanych przez Prezydenta Miasta w sprawach  
indywidualnych z zakresu administracji publicznej dot.:

W zakresie zadań własnych

ustawa z dnia 29.04.1985 r.  
o gospodarce gruntami i wywia-  
szczaniu nieruchomości / tekst  
jednolity - Dz.U. Nr 30, poz.  
127 z 1991 r.

- rozwiązania umowy o oddaniu  
gruntu w użytkowanie wieczyste  
gruntów i odebraniu gruntów  
stosownie do art. 240 k.c. art. 26, ust.2

- oddania gruntów w zarząd lub  
użytkowanie, art. 33, ust. 2

- udzielania zgody na przekaza-  
nie gruntów w zarząd w drodze  
umowy między komunalnymi jed-  
nostkami organizacyjnymi nie  
posiadającymi osobowości  
prawnej, art. 33, ust. 2

- wygaśnięcia prawa zarządu lub  
użytkowania, art. 35

- aktualizacji ceny gruntu art. 43, ust.3



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
2. Miejski Zarząd Usług Komunalnych
3. Miejski Zarząd Ulic i Mostów
4. Miejski Zarząd Usług Sanitarnych
5. Rejonowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane
6. Rejonowe Przedsiębiorstwo Inwestycji
7. Miejski Zespół Usług Projektowych (w likwidacji - do 30.06.1991r.)
8. Miejska Biblioteka Publiczna
9. Muzeum
10. Miejski Ośrodek Kultury
11. Ośrodek Sportu i Rekreacji
12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
13. Straż Miejska

Wykaz dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych.

1. Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
2. Dyrektor Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych
3. Dyrektor Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów
4. Dyrektor Miejskiego Zarządu Usług Sanitarnych
5. Dyrektor Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego
6. Dyrektor Rejonowego Przedsiębiorstwa Inwestycji
7. Kierownik Miejskiego Zespołu Usług Projektowych (w likwidacji - do 30.06.91r.)
8. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej
9. Dyrektor Muzeum
10. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury
11. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
12. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
13. Kierownik Straży Miejskiej

Załącznik Nr 10  
do Statutu Gminy Miejskiej  
w Gliwicach

Wykaz stanowisk na których zatrudnienie odbywa się na podstawie  
-----  
mianowania.  
-----

Naczelnicy Wydziałów i jednostek równorzędnych po  
uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Miasta Gliwice.