

Uchwała Nr XIX/264/92

Zm. ³XIX / 264 / 92
2.09.92

Uchwała Nr XIX/264/92
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 31 stycznia 1992 roku

1992-02-05
[Signature]

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm./ Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koszalinie zgodnie z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IX/63/90 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 grudnia 1990 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

Uchwała Rady Miejskiej § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

Nr XIX/264/92 z dnia 31 stycznia 92
została w ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koszalinie w dniu 5 lutego 92

SPEKTOR
Z up. Zarządu Miasta

Koszalin, dnia 5 II 92

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Koszalinie
[Signature]
mgr inż. Ryszard Wiśniewski

Załącznik do uchwały
Nr XIX/106/92 Rady Miejskiej
z dnia 31/1/92
bez zmian

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W K O S Z A L I N I E

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego w Koszalinie

Rozdział I

I. Zakres działania Urzędu

§ 1

1. Urząd Miejski w Koszalinie 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 ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów samorządowych.

§ 2

1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta.
2. Wiceprezydenci wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania i kompetencje zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów, nadzorują działalność podległych im wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych wykonujących te zadania.
3. Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania urzędu, prawidłową organizację pracy oraz zgodność działania z prawem.
4. Sekretarz Miasta prowadzi również inne sprawy dotyczące miasta powierzone mu przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

II Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 3

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:	symbol
1. Kierownictwo Urzędu	
1) Prezydent Miasta	- "Prez"
2) Wiceprezydenci do spraw:	
a) społecznych	- "Wic. I"
b) rozwoju gospodarczego	- "Wic. II"
c) komunalnych i rozwoju przestrzennego	- "Wic. III"
2. Komórki organizacyjne Urzędu	
1) Wydział Organizacyjny	- "Or"
2) Wydział Finansowy	- "Fn"
3) Wydział Gospodarki Komunalnej	- "GK"
4) Wydział Ochrony Środowiska i Porządku	- "OŚ"
a) Straż Miejska	- "OŚM"
5) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego	- "UAN"
6) Miejska Pracownia Urbanistyczna	- "MPU"
7) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	- "G"
8) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Handlu	- "RH"
9) Wydział Infrastruktury i Budownictwa	- "IB"
10) Wydział Spraw Lokalowych	- "L"
11) Wydział Kultury, Oświaty i Wychowania	- "KOW"
12) Wydział Społeczno-Administracyjny	- "SA"
13) Urząd Stanu Cywilnego	- "USC"
14) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	- "OC"
15) Biuro Rady Miejskiej	- "BRM"

- | | |
|---------------------------|--------|
| 3. Samodzielne stanowiska | Symbol |
| 1) Sekretarz Miasta | - "S" |
| 2) Skarbnik Miasta | - "F" |
| 3) radców prawnych | - "Rp" |
| 4) rzecznika prasowego | - "R" |
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziale, należy przez to rozumieć równorzędną jednostkę organizacyjną o innej nazwie.
5. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o naczelnikach wydziałów, należy przez to rozumieć: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Biura Rady Miejskiej, Kierownika Miejskiej Pracowni Urbanistycznej i Szefa Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.
7. W zależności od potrzeb w wydziałach mogą być tworzone referaty, którymi kierują kierownicy.
8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
9. Wykaz komunalnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

III Zakres działania i kompetencje Kierownictwa Urzędu

§ 4

1. Do zakresu działania Prezydenta Miasta należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta
 - 2) kierowanie Urzędem Miasta
 - 3) reprezentowanie miasta i jego urzędu na zewnątrz
 - 4) przedkładanie projektów uchwał Radzie Miejskiej
 - 5) przedkładanie projektów uchwał Zarządowi Miasta
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
 - 7) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem miasta w obowiązującym trybie, zawieranie umów majątkowych,
 - 8) upoważnianie swoich zastępców, naczelników wydziałów i pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań zaleconych z zakresu administracji rządowej,

- 10) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do właściwości innych organów,
- 12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 13) dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy,
- 14) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 15) ogłaszanie budżetu miasta
- 16) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej
- 17) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności urzędu i Zarządu Miasta,
- 18) informowanie sejmiku samorządowego i Wojewody o zamiarze przystąpienia miasta do związku komunalnego,
- 19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 20) współpraca z zagranicą.

2. Prezydent Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wiceprezydentami Miasta,
- 2) Sekretarzem Miasta,
- 3) Skarbnikiem Miasta,
- 4) Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej,
- 5) Rzecznikiem Prasowym.

§ 5

1. Do Wiceprezydenta realizującego zadania z zakresu rozwoju przestrzennego, architektury i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju przestrzennego miasta,
- 2) nadzór nad kształtowaniem architektury w mieście,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej,
- 4) programowanie i planowanie całokształtu zagadnień związanych z infrastrukturą techniczną miasta,
- 5) całokształt spraw z zakresu ochrony środowiska i estetyki miasta, funkcjonowania straży miejskiej,

- 6) określanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej miasta,
 - 7) sprawy z zakresu drogownictwa i łączności,
 - 8) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta w zakresie gospodarki komunalnej.
2. Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałami:
- 1) Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - 2) Miejską Pracownią Urbanistyczną,
 - 3) Wydziałem Ochrony Środowiska i Porządku,
 - 4) Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

§ 6

1. Do Wiceprezydenta realizującego zadania z zakresu gospodarki gruntami, handlu, rozwoju gospodarczego, infrastruktury i budownictwa należy w szczególności:
- 1) programowanie i planowanie rozwoju gospodarczego miasta,
 - 2) organizowanie różnych form przedsiębiorczości,
 - 3) prywatyzacja gospodarki miejskiej,
 - 4) gospodarowanie gruntami miejskimi,
 - 5) określanie kierunków wykorzystania majątku komunalnego,
 - 6) przygotowanie zamierzeń inwestycyjnych służących rozwojowi miasta,
 - 7) organizowanie współpracy z jednostkami gospodarczymi w mieście,
 - 8) sprawy rozwoju handlu i funkcjonowania sieci handlowej w mieście,
2. Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wydziałów:
- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - 2) Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Handlu,
 - 3) Wydziału Infrastruktury i Budownictwa.

§ 7

1. Do Wiceprezydenta realizującego zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej, oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia i spraw obywatelskich należy w szczególności:
- 1) stwarzanie warunków dla rozwoju oświaty i zabezpieczenie potrzeb lokalowych,
 - 2) racjonalne gospodarowanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi, utrzymanie i remonty tych zasobów oraz prowadzenie polityki czynszowej miasta,
 - 3) ochrona zdrowia, pomoc i opieka społeczna,
 - 4) upowszechnianie kultury, twórczości artystycznej oraz określanie kierunków rozwoju w tym zakresie,

- 5) problematyka sportu, kultury fizycznej, turystyki,
- 6) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz wynikających z akt stanu cywilnego,
- 7) całokształt spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 8) współpraca z zagranicą w dziedzinach objętych zakresem działania,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w zakresie oświaty, kultury, sportu, kultury fizycznej, zdrowia, opieki i pomocy społecznej,
- 10) nadzorowanie zakładów i jednostek budżetowych zajmujących się problemami kultury, zdrowia i opieki społecznej.

Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałami:

- 1) Wydziałem Spraw Lokalowych
- 2) Wydziałem Społeczno-Administracyjnym,
- 3) Wydziałem Kultury, Oświaty i Wychowania,
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego.

Zakres działania wydziałów

§ 8

Zadania wspólne dla wydziałów

1. W zakresie określonym przez Prezydenta naczelnicy wydziałów upoważnieni są do podejmowania "z upoważnienia prezydenta" decyzji w sprawach indywidualnych administracji publicznej;
2. Naczelnicy kierują pracą wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy wydziału, dokonują podziału zadań między podległych pracowników;
3. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania wydziałów,
 - 2) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski komisji, rady, wnioski i postulaty mieszkańców,
 - 3) załatwiania skarg i wniosków wpływających od ludności,
 - 4) realizowania przekazywanych im uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta oraz innych uchwał jednostek pomocniczych rady,
 - 5) dokonywania kontroli w komunalnych jednostkach organizacyjnych w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta lub Wiceprezydentów,
 - 6) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji, Zarządu Miasta,

- 7) przygotowywania projektów aktów prawnych (uchwał), uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu,
 - 8) przygotowywania projektów umów, zawieranych z innymi podmiotami,
 - 9) współdziałania z wydziałami w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Urzędu,
 - 10) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowego załatwiania spraw,
 - 11) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawnych,
 - 12) uczestniczenia na zaproszenie:
 - a) w sesjach,
 - b) posiedzeniach komisji rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu Miasta,
 - d) spotkaniach radnych z wyborcami.
 - 13) współdziałania z rzecznikiem prasowym Zarządu Miasta na rzecz informowania środków masowego przekazu o pracy wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta,
 - 14) realizowania spraw obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i poleceniami Prezydenta (Wiceprezydentów) Miasta,
 - 15) prowadzenia innych zadań zleconych przez Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta.
2. Naczelnicy Wydziałów:
- a) nadzorują, kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im wydziałów,
 - b) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - c) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienia, nagrody, awansowanie, karanie);
3. W czasie nieobecności naczelnika wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do naczelnika wykonuje jego zastępca, a gdy nie ma zastępcy imiennie wyznaczony przez Sekretarza miasta pracownik.

§ 9

Zadania szczegółowe wydziałów

1. Wydział Organizacyjny

1.1 Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,

- 2) udzielanie pomocy wydziałom Urzędu przy przygotowywaniu aktów powołania, reorganizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych miasta,
- 3) opracowywanie projektów statutu i regulaminów organów miasta,
- 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz przepisów ogólnie obowiązujących, udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 5) ogłaszanie przepisów gminnych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 6) organizowanie informacji i obsługi dla interesantów,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,
- 8) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 9) przekazywanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej, przygotowywanie poleceń wykonawczych do uchwał i przekazywanie ich do wykonania właściwym organom,
- 10) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji, skarg i wniosków ludności,
- 11) sporządzanie informacji o realizacji uchwał rady, zarządu, o realizacji interpelacji, wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 12) udzielanie pomocy naczelnikom wydziałów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 13) dokonywanie analizy i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przyjmowania przez miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przygotowywanie wystąpień w tych sprawach,
- 14) koordynowanie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzykomunalnych (komunalnych),
- 15) sprawy administracyjno-gospodarcze urzędu,
- 16) załatwianie pieczęci urzędu, pracowników, ustalanie treści, zamawianie, zwroty i ewidencja,
- 17) archiwizowanie akt,
- 18) sprawy socjalne pracowników urzędu,
- 19) obsługa biurowa i sekretarska Zarządu Miasta i Kierownictwa Urzędu,
- 20) współpraca z Biurem Rady Miejskiej na rzecz przygotowywania wyborów do organów przedstawicielskich,
- 21) przyjmowanie korespondencji z Sądu i Prokuratury,
- 22) ogłaszanie na tablicy ogłoszeń przesłanych orzeczeń Sądu i inr. organów,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących dekoncentracji uprawnień Prezydenta Miasta oraz pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i Dyrektorów jednostek podporządkowanych,

- 24) usprawnianie pracy Urzędu, wprowadzanie nowych technik, wyposażanie urzędu w sprzęt i urządzenia,
 - 25) prowadzenie kontroli w Urzędzie w zakresie ustalonym przez Sekretarza Miasta,
 - 26) prowadzenie książki kontroli, gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
 - 27) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
 - 28) koordynowanie współpracy Urzędu z Radami Osiedli.
- 1.2 Wydział Organizacyjny podlega bezpośrednio Sekretarzowi Miasta.

2. Wydział Finansowy

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla miasta.
- 2) sporządzanie projektu rocznego dla miasta oraz przedkładanie go w trybie obowiązującym do ustalenia,
- 3) bieżąca realizacja budżetu oraz okresowe informowanie organów miasta o jego przebiegu,
- 4) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych należności miasta (wymiar, egzekucja, ulgi, ewidencja),
- 5) prowadzenie gospodarki funduszami miasta i współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami i jednostkami miasta,
- 6) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
- 7) w zakresie działania wydziału: przygotowywanie projektów uchwał organów miasta w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników organów miasta i urzędu miasta,
- 9) prowadzenie spraw kasowych urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 11) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- 12) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej gminy,
- 13) współpraca z organami finansowymi i bankowymi,
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej z działalności urzędu i miasta zgodnie

- z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- 17) udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie gospodarki finansowej i ewidencji księgowej,
 - 18) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej jednostek organizacyjnych miasta.

3. Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 3) przygotowywanie opinii dotyczących przebiegu dróg wojewódzkich,
- 4) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych,
- 5) ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostaw wody oraz oczyszczania ścieków,
- 7) utrzymanie czystości i prawidłowego stanu sanitarnego miasta,
- 8) współdziałanie z właściwymi jednostkami^W zaopatrzenie miasta w dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 9) współdziałanie z właściwymi organami ochrony pożarowej w zakresie zapewnienia zasobów wody,
- 10) prowadzenie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 11) prowadzenie spraw związanych z remontami i eksploatacją urządzeń komunalnych,
- 12) prowadzenie spraw cementarzy komunalnych i wojennych,
- 13) opracowywanie potrzeb finansowych na remonty i modernizację urządzeń komunalnych,
- 14) opracowywanie projektów akcji zimowej,
- 15) podejmowanie działań dla zakładania i utrzymania zieleni, parków, skwerów i ogrodów działkowych,
- 16) sprawowanie nadzoru nad schroniskami dla zwierząt,
- 17) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem ulic, placów, nad oznakowaniem nieruchomości numerami porządkowymi,
- 18) nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki komunalnej,
- 19) organizowanie i nadzorowanie działalności targowisk w mieście,

- 20) przygotowywanie projektów umów z inkasentami poborów opłat targowych, współpraca w tym zakresie z wydziałem finansowym;

4. Wydział Ochrony Środowiska i Porządku

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, ochrony przed hałasem, wibracjami oraz ochrony środowiska naturalnego przed odpadami,
- 2) kontrola w zakresie zleconym - przestrzeganie przez zakłady pracy i osoby fizyczne wymogów ochrony środowiska,
- 3) opiniowanie lokalizacji inwestycji z punktu widzenia wymogów ochrony środowiska,
- 4) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami urzędu na rzecz ochrony środowiska, opiniowanie ich rozstrzygnięć w tym zakresie,
- 5) podejmowanie niezbędnych czynności kontrolnych w celu utrzymania porządku w mieście,
- 6) wnioskowanie o środki na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
- 7) ustanawianie ograniczeń dotyczących czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwość dla środowiska ze względu na hałas i wibrację,
- 8) przygotowywanie wystąpień do wojewody o wydanie decyzji nakazujących wstrzymanie pracy maszyn i urządzeń wywołujących hałas ponad dopuszczalne normy,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o rozpoczęciu eksploatacji kopalni na własne potrzeby przez posiadacza gruntów,
- 10) opiniowanie planów realizacyjnych budownictwa pod kątem zachowania zieleni w mieście,
- 11) przygotowywanie wystąpień do właściwych organów w sprawach naruszania przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- 12) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej o przypadkach zachorowań i podejrzeniach o zachorowanie na choroby zakaźne, niezwłocznie po podjęciu o niej wiadomości,
- 13) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 14) przyznawanie odszkodowań z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 15) nakazanie właścicielom gruntów sprzętu planów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia

nawadniająca,

- 16) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 17) organizowanie ochotniczych drużyn ratownictwa,
- 18) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 19) planowanie i koordynowanie działań mających na celu utrzymanie porządku i czystości w mieście,
- 20) współdziałanie z innymi jednostkami kontrolnymi na rzecz egzekwowania właściwego stanu sanitarno-porządkowego miasta,
- 21) koordynowanie działalności Straży Miejskiej realizującej zadania określone w Statucie Straży, a w szczególności:
 - a) ochrony porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu nieruchomości,
 - b) kontroli prawidłowości stanu oznakowania ulic, miejsc plakowania i ogłoszeń, funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - c) sprawdzania wykonywania obowiązków sanitarno-porządkowych przez zarządców(właścicieli, dozorców) nieruchomości,
 - d) asystowania przy pobieraniu opłat i innych czynnościach egzekucyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dowożenia osób nietrzeźwych do Izby Wytrzeźwień,
 - f) stosowania środków przymusu zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z ogólnych przepisów.

5. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego

5.1 Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o nakazaniu rozbiórki obiektów budowlanych nie kwalifikujących się do remontu,
- 3) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 4) uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi, z właściwymi organami,
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 7) opiniowanie rozwiązań z zakresu urbanistyki, architektury, rozwiązań plastycznych i infrastruktury,

- 8) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem zasad i ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta ,

5.2 Wydział wykonuje również zadania zleczone z zakresu administracji rządowej przekazane w drodze odrębnego porozumienia.

6. Miejska Pracownia Urbanistyczna

Do zakresu działania Miejskiej Pracowni Urbanistycznej należy :

- 1) sporządzanie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów ,
- 2) przygotowanie projektów do założeń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 6) uzgodnienie projektu planu przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji rządowej i administracji specjalnej,
- 7) inicjowanie, wdrażanie i prowadzenie specjalistycznych raportów z zakresu planowania przestrzennego, umożliwiających wydawanie prawidłowych decyzji przez wydziały urzędu,

7. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

- 1) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, nadawanie nazw placom i ulicom,
- 2) współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej,
- 3) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 4) przekazywanie gruntów w użytkowanie Zarządom Pracowniczych Ogrodów działkowych,
- 5) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 7) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic,

- 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta ,
przygotowywanie dla tych zasobów opracowań geodezyjnych
i projektów podziału nieruchomości ,
- 9) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości , składanie
oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu ,
- 10) gospodarka gruntami stanowiącymi własność gminy ,
- 11) dokonywanie zamiany gruntów ,
- 12) zarządzanie gruntami , które nie zostały oddane w zarząd ,
użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzanie
sprawowania tego zarządu tworzonemu w tym celu jednostkom
organizacyjnym ,
- 13) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów
przy sprzedaży lokali ,
- 14) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziału właścicieli
poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współ -
użytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy , nadbudowy
lub rozbudowy ,
- 15) określenia zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach
stanowiących własność gminy ,
- 16) udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed
upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu
w użytkowanie wieczyste , występowanie z żądaniem przeniesienia
własności nabytej działki na rzecz gminy od właściciela ,
który nie zabudował jej w terminie 5 lat ,
- 17) wydawanie decyzji określającej osobę nabywcy oraz przedmiot
zbycia ,
- 18) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom
organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów
o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami ,
bądź umów o nabyciu nieruchomości ,
- 19) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu
w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej
części gruntu ,
- 20) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości
lub ich części ,
- 21) ustalanie cen nieruchomości stanowiącej własność gminy ,
opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych
opłat za posiadanie ,
- 22) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów ,
budynków i innych urządzeń stanowiących własność gminy ,

- 23) wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem ,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i gospodarką żywnościową , w tym zwłaszcza :
 - a) ubezpieczeń rolników ,
 - b) przyznawaniem zasiłków dla rolników ,
 - c) przygotowaniem wniosków emerytalno - rentowych ,
 - d) ewidencją wypadków w gospodarstwach rolnych ,
 - e) zwalczaniem chorób roślin uprawnych , szkodników i chwastów,
 - f) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych i informowaniem o nich społeczeństwa ,
 - g) opiniowaniem wystawienia na licytacje wydzielonej części nieruchomości rolnej ,
 - 25) prowadzenie innych nie wymienionych spraw dotyczących zarządzania sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste , użytkowanie, dzierżawę , najem i użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy ,
 - 26) współdziałanie z biurem notarialnym w zakresie realizacji zadań wymienionych poprzednio , składanie oświadczeń woli w tym przedmiocie ,
 - 27) koordynowanie i zabezpieczenie realizacji zadań na rzecz komunalizacji gminy , współdziałanie w tym zakresie z wydziałami urzędu i komunalnymi jednostkami organizacyjnymi .
- Wydział realizuje również zadania powierzone z zakresu administracji rządowej zgodnie z odrębnym porozumieniem .

8. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Handlu

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ,
- 2) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 3) opracowywanie i analizowanie programów gospodarczych rozwoju miasta ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z prywatyzacją i przekształceniami własnościowymi w działalności gospodarczej na terenie miasta,
- 5) przygotowanie projektów uchwał dotyczących czasu pracy placówek handlowych , gastronomicznych i usługowych,
- 6) analizowanie efektywności wykorzystania majątku gminy na działalność gospodarczą ,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zastrzeżonych znaków miasta na działalność gospodarczą różnych podmiotów,
- 8) prowadzenie informatyzacji Urzędu i jednostek miejskich,

- 9) programowanie rozmieszczenia sieci placówek handlowych , usługowych i gastronomicznych niezbędnych dla funkcjonowania miasta ,
- 10) współpraca z instytucjami handlowymi , usługowymi , gastronomicznymi w zakresie rozwoju rynku ,
- 11) organizowanie punktów skupu surowców wtórnych i opakowań szklanych ,
- 12) określanie strefy cen (strefy taryfowej obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.

9. Wydział Infrastruktury i Budownictwa

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności :

- 1) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu oraz nadzór nad wykonaniem tych umów ,
- 2) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności do przygotowania i prowadzenia inwestycji w mieście ,
- 3) opracowywanie programów gospodarczych związanych z realizacją inwestycji w mieście ,
- 4) współdziałanie z inwestorami w celu terminowej realizacji inwestycji ,
- 5) przygotowywanie propozycji uzbrojenia gruntów w urządzenia komunalne i inne uzbrojenie niezbędne pod budownictwo ,
- 6) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie realizacji umów o wzajemnych świadczeniach oraz w sprawach środków na uzbrojenie terenów ,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i finansowaniem inwestycyjnych czynów społecznych , udzielanie wszechstronnej pomocy inwestorom realizującym te zadania ,
- 8) współpraca z wydziałami urzędu w zakresie spraw dotyczących realizacji inwestycji ,
- 9) prowadzenie szczegółowej rejestracji procesów zamierzeń i realizacji inwestycji ,
- 10) opracowywanie planów perspektywicznych , wieloletnich i rocznych rozwoju infrastruktury i budownictwa , wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na realizację tych zadań , opracowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie ,
- 11) koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w mieście ,
- 12) przygotowywanie miejsc do utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci

- 13) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami wykazu uzbrojenia komunalnego w celu naliczania opłat adiacenckich

10. Wydział Spraw Lokalowych

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności :

- 1) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą ,
- 2) cofanie zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą ,
- 3) nakazanie udostępnienia lokalu ,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał o wprowadzenie i znoszenie szczególnego trybu najmu ,
- 5) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez małżonków lub jedną osobę dwóch mieszkań,
- 6) wydawanie decyzji o przydziale mieszkań,
- 7) stwierdzanie utraty ważności decyzji o przydziale,
- 8) wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,
- 9) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
- 10) dokonywanie zmian przeznaczenia lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy i lokalu użytkowego na lokal mieszkalny,
- 11) przekwaterowania do pomieszczenia zastępczego osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego,
- 12) przekwaterowania z budynku przeznaczonego do remontu lub rozbiórki,
- 13) załatwianie spraw dotyczących zamiany mieszkań,
- 14) ustalanie ekwiwalentów i opłat za zamianę lokali,
- 15) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 16) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 17) prowadzenie postępowania w sprawach przekwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi,
- 18) sporządzanie projektów list przydziału mieszkań i pomieszczeń do remontu na koszt własny,
- 19) prowadzenie spraw związanych z remontami i eksploatacją budynków komunalnych,
- 20) opracowywanie potrzeb finansowych na remonty i modernizację budynków komunalnych,
- 21) przy współpracy z Wydziałem Finansowym ustalanie dotacji dla administratora budynków komunalnych,

- 22) przygotowywanie projektu zasad porządku domowego,
- 23) rozpatrywanie spraw dotyczących odwołań od ustalonego czynszu najmu mieszkań,
- 24) rozstrzyganie sporów powstałych na tle ustalania wysokości kaucji mieszkalnych,
- 25) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy na wniesienie wkładu mieszkaniowego, zniżek opłat czynszów,
- 26) ustalanie wysokości ekwiwalentu przy zamianie mieszkań,
- 27) przydzielanie lokali mieszkalnych uzyskanych w ramach remontu, nadbudowy i adaptacji strychów,
- 28) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi gminy,
- 29) negocjowanie stawek czynszów i przygotowywanie projektów umów o najem lokali użytkowych do stosowania przez administrację zasobów lokalowych;

11. Wydział Kultury, Oświaty i Wychowania

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) rozwijanie i nadzorowanie placówek oświatowych i opiekuńczych
- 2) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-wyznaniowymi na rzecz realizacji zadań w dziedzinie oświaty i wychowania,
- 3) tworzenie i nadzorowanie miejskich placówek upowszechniania kultury,
- 4) wnioskowanie o wydatkowanie środków na potrzeby kultury,
- 5) wnioskowanie - w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym - prowadzenia dopłat do cen biletów wstępu do obiektów zabytkowych i muzeum,
- 6) podejmowanie przedsięwzięć do zapewnienia warunków mieszkaniowych i świadczeń nauczycielom i innym pracownikom przedszkoli
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 8) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 9) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego,
- 10) nadzorowanie bibliotek publicznych i zapewnienie odpowiednich warunków do ich działalności,
- 11) wnioskowanie o tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,

- 12) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 13) ustalanie zadań w zakresie upowszechniania kultury, określanie zasad i sposobu ich realizacji,
- 14) wyrażanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, przyjmowanie zawiadomień o ich likwidacji,
- 15) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej,
- 16) realizacja zadań związanych z rozwojem kultury fizycznej,
- 17) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych na terenie miasta,
- 18) organizowanie i koordynowanie współpracy miasta z zagranicą, sporządzanie rocznych planów współpracy oraz opracowywanie informacji o ich realizacji;

12. Wydział Społeczno-Administracyjny

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania lub zameldowania,
- 5) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym,
- 6) udział w przygotowaniu poboru do wojska,
- 7) uczestnictwo w RKP,
- 8) orzekanie o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin prowadzących gospodarstwo rolne, sprawujących opiekę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z akcją posłańczą i kurierską, świadczeń na rzecz obrony kraju, reklamacji,
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 12) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 13) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z Izbą Wytrzeźwień, działalnością komisji d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach,
- 16) współpraca z Policją w sprawach dyscypliny meldunkowej,
- 17) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych "pesel",
- 18) wydawanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
- 19) prowadzenie kontroli w zakresie spraw należących do właściwości wydziału.

13. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu
 - c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecka nazwiska męża matki,
 - j) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 3) składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w innym urzędzie,
- 6) odtwarzanie treści akt stanu cywilnego stosownie do obowiązujących przepisów,
- 7) dokonywanie w akcie urodzenia dziecka wzmianek dodatkowych o przysposobieniu, jeżeli przysposobienie nastąpiło stosownie do art. 121 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 8) udzielanie odmowy przyjęcia dla dziecka więcej niż dwóch imion, bądź imion ośmieszających lub nie liczących się z godnością człowieka,
- 9) nadanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
- 10) organizowanie uroczystych form zawarcia małżeństwa, nadawanie imion dzieciom, oraz wieloletniego pożycia małżeńskiego,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń zgonu osób, sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń oraz orzeczeń sądu stwierdzających zgon lub uznanie za zmarłego ,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego, stanowiących podstawę do sporządzania aktu stanu cywilnego za granicą ,

- 13) rejestrowanie w księgach stanu cywilnego urodzenia , zawarcia małżeństwa lub zgonu , które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego ,
- 14) wydawanie z akt stanu cywilnego :
 - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego ,
 - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku ,
 - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego ,
- 15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu miesięcznego ,
- 16) przekazywanie akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego ,
- 17) przyjmowanie dokumentów tożsamości i książeczek wojskowych w przypadkach przyjęcia zawiadomień o zgonie i przekazywanie tych dokumentów do Wydziału Spraw Obywatelskich ,
- 18) prowadzenie kartotek akt stanu cywilnego.

14. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej

Do zakresu działania MIOC należy w szczególności :

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony , określonych w ustawach
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne miasta zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony , w tym ustalenie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji,
- 3) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej , przekazywanych przez organy wojskowe lub organy obrony cywilnej ,
- 4) tworzenie formacji obrony cywilnej ,
- 5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej obrony cywilnej ,
- 6) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej ,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń ,
- 8) kierowania przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy ,
- 9) dysponowanie środkami na cele obrony cywilnej ,
- 10) wykonywanie innych czynności określonych właściwymi przepisami a związanych z obroną cywilną .

15. Biuro Rady Miejskiej

Do zakresu działania Biura należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej Komisji ,
- 2) przygotowanie propozycji do planów pracy Rady i jej organów ,
- 3) współpraca z organami samorządu mieszkańców , udzielanie im pomocy w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań ,
- 4) udział w przygotowywaniu wyborów do organów przedstawicielskich ,
- 5) przekazywanie Prezydentowi Miasta uchwał Rady Miejskiej interpelacji , wniosków radnych ,
- 6) przekazywanie Prezydentowi Miasta i innym jednostkom organizacyjnym spraw przyjętych na dyżury radnych ,
- 7) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji ,
- 8) udostępnianie do wglądu protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 9) przygotowywanie projektów wystąpień Przewodniczącego Rady Miejskiej ,
- 10) współdziałanie z wydziałami urzędu.

§ 10

Wydziały Urzędu nadzorują i koordynują działalność miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Skarbnik Miasta jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu miasta.
2. Skarbnik Miasta nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Finansowego.
3. W szczególności do zadań Skarbnika Miasta należą sprawy związane z:
 - 1) inicjowaniem wszelkich działań gospodarczych miasta zmierzających do pozyskania środków finansowych,
 - 2) zapewnieniem skuteczności kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) organizowaniem skutecznej współpracy z organami podatkowymi i finansowymi w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu,
 - 4) inicjowaniem i wdrażaniem efektywnego gospodarowania budżetem miasta .

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.

§ 12

1. Do zakresu działania radców prawnych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Zarządu,
 - 2) doradztwo prawne dla Kierownictwa Urzędu i Wydziałów,
 - 3) prowadzenie spraw Sądowych i przed innymi organami,
 - 4) kontrolowanie poprawności stosowania przepisów przez Wydziały Urzędu,
 - 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
 - 6) wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych,
 - 7) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
 - 8) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązkowych przepisów prawnych,
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.
2. Pracę samodzielnego stanowiska radców prawnych nadzoruje Sekretarz Miasta.

§ 13

Do zakresu działania rzecznika prasowego należy w szczególności:

- 1) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 2) informowanie mieszkańców o istotnych rozstrzygnięciach podejmowanych przez Radę Miejską i jej organy,
- 3) udzielanie odpowiedzi na interwencje i krytykę prasową.

§ 14

Szczegółową organizację pracy w Urzędzie ustala Prezydent Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Prezydent Miasta.

"Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Koszalinie"

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

