

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU
MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE**

Załącznik do
Uchwały Nr
XXXII/282/97
RM z dnia
30.01.97 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostrzeszów,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy rozumieć przez to odpowiednio Radę Miejską w Ostrzeszowie oraz Zarząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Skarbnika Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrzeszowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Siedzibą Urzędu jest Ostrzeszów.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych.

Rozkład czasu pracy Urzędu ustala corocznie Burmistrz w formie Zarządzenia Wewnętrznego, stanowiącego załącznik do regulaminu pracy Urzędu.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi zespół środków osobowych i rzeczowych, pomocniczych Radzie i jej komisjom, Zarządowi, Burmistrzowi i innym organom Miasta i Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście i Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych przez ustawy oraz z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Miastu i Gminie w drodze porozumienia komunalnego, oraz takich, które nie zostały powierzone innym miejsko - gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta i Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta i Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta i Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Miasta i Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta i Gminy, oraz innych aktów organów Miasta i Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta i Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu, oraz innych organów Miasta i Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów miejsko - gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,- zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

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

- Biuro Prawne (RPR),
- Wydział Organizacyjny (ORG),
- Wydział Spraw Obywatelskich (SOB),
- Wydział Finansowy (FIN),
- Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GPR),
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (KOM),
- Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GPO),
- Wydział Inicjatyw Gospodarczych i Promocji Gminy (GOS),
- Pełnomocnik D/S Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PPA),
- Straż Miejska (SM),
- Kontroler Miejsko - Gminny (KMG),
- Inspektor Obrony Cywilnej (IOC),

W skład Urzędu wchodzi również Urząd Stanu Cywilnego.

2. Na czele wydziałów stoją Naczelnicy.

§ 8

1. Wydziały mogą się dzielić na referaty i stanowiska pracy.

2. Podziału wydziałów na referaty bądź stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały, oraz wzajemnego współdziałania,

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Gminie oraz Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie wydziały Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Miasta i Gminy nie stanowi inaczej,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) bezpośredni nadzór nad pracą Urzędu Stanu Cywilnego, Kontrolera Miejsko - Gminnego i Inspektora d/s Obrony Cywilnej,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu.

§ 18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zakresu zadań szczegółowych Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy wydziałów: Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, Inicjatyw Gospodarczych i Promocji Gminy, Straży Miejskiej, i Pełnomocnika d/s Alkoholowych,
- 2) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi oraz zarządami dzielnic,
- 3) stałe nadzorowanie i zwierzchnictwo nad pracą Ostrzeszowskiego Centrum Przedsiębiorczości,
- 4) załatwianie wszystkich spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 5) okresowe zwoływanie - minimum 2 razy w miesiącu - narad z udziałem naczelników poszczególnych wydziałów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) współpraca z komisjami Rady Miejskiej w sprawach wymienionych w pkt. 1 ÷ 5.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na referaty i stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,

- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy i działalnością w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady Miejskiej,
- 12) nadzór nad pracą Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta i Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 21

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta i Gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Miasta i Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta i Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Wydziału,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

2. Ogólne obowiązki naczelników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 22

Do zadań Biura Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

§ 23

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego pełni Sekretarz Miasta i Gminy.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności :

- 1) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu w tym również:
 - a) obsługa techniczno - biurowa (ksero, powielanie) i zaopatrzeniowa (druki, papier, itp.),
 - b) obsługa techniczna oraz zapewnienie należytego stanu sanitarnego czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i pomocniczych (w zakresie remontów współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej),
 - c) prowadzenie kotłowni, łączności telefonicznej i teleksowej oraz sprzątanie pomieszczeń i przyległości budynków Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - e) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 4) prowadzenie prac związanych z obsługą:
 - Rady Miejskiej,
 - Zarządu,
 - jednostek pomocniczych.

- 5) zapewnienie zgodności działania organów Miasta i Gminy z przepisami prawa i obsługa prawna organów Miasta i Gminy,
- 6) nadzór, ewidencjonowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 7) racjonalne gospodarowanie etatami,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż.,
- 9) prowadzenie kancelarii, sekretariatu, archiwum i portierni,
- 10) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
- 11) organizacja współpracy z sołectwami i dzielnicami.

§ 24

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie i aktualizacja spisów wyborców,
- 3) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zabaw,
- 4) kontrolowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 5) wykonywanie zadań nałożonych na Miasto i Gminę ustawą prawo o zgromadzeniach,
- 6) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 7) udział w organizowaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących terenowych i zakładowych Ochotniczych Straży Pożarnych oraz wykonywanie zadań z zakresu p. poż. wynikających z przepisów szczególnych,
- 9) współpraca z gminną komisją d/s rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 10) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń sądowych i obwieszczeń komornika,
- 11) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego,

- 12) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 14) organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
- 15) prowadzenie reklamacji pracowników na wypadek "W",
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 25

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego pełni Skarbnik Miasta i Gminy.

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta i Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 2) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Miasta i Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta i Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) współpraca z organami finansowymi państwa, bankiem finansującym i wykonującym obsługę kasową.

§ 26

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i rolnictwem,
a w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, a w szczególności zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalanie ich wartości i opłat za korzystanie z nich,
- 2) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 3) komunalizacja gruntów,
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 6) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 8) opłaty adiacenckie i roszczenia finansowe wynikające z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uwłaszczanie i wywłaszczanie,

- 10) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 11) leśnictwa i łowiectwa,
- 12) współdziałanie z izbami rolniczymi,
- 13) nasiennictwo, postęp genetyczny zwierząt,
- 14) gospodarki wodnej i melioracji,
- 15) współdziałanie z gminnym punktem doradztwa rolniczego ODR Marszew,
- 16) współdziałanie z jednostkami gospodarczymi i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 17) występowanie z inicjatywami w zakresie zagospodarowania gruntów wchodzących w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz administrowanie na zlecenie tymi gruntami na rzecz AWRSP,
- 18) podejmowanie inicjatyw i koordynowania działań na rzecz rozwoju infrastruktury na wsi, sfery obsługi rolnictwa i poprawy warunków życia na wsi.

§ 27

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej, zarządzanie drogami gminnymi i miejskimi i gospodarka mieszkaniowa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie gospodarki komunalnej,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w zakresie zadań należących do miasta i gminy,
- 3) prowadzenie dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie zamiany lokali,
- 5) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych, oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 6) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 7) ustalanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 8) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,

- 9) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 10) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 11) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 12) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta i Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 13) projektowanie przebiegu dróg,
- 15) budowa, modernizacja, ochrona i utrzymanie dróg,
- 15) zarządzanie drogami,
- 16) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 17) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 18) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych obiektów użyteczności publicznej.

§ 28

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
- 2) sporządzanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu, oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wydawanie ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
- 11) prowadzenie miejsko - gminnego funduszu ochrony środowiska.
- 12) realizowanie przepisów ustawy - prawo wodne w zakresie ochrony gospodarki ściekowej,
- 13) realizowanie przepisów ustawy o ochronie przyrody oraz prawo geologiczne i górnicze,
- 14) realizowanie przepisów ustawy o lasach, a dotyczących ochrony środowiska,
- 15) współdziałanie, (zgodnie z ustawą prawo łowieckie), w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierząt,
- 16) współdziałanie, z państwową inspekcją ochrony środowiska,

§ 29

Do zadań Wydziału Inicjatyw Gospodarczych i Promocji Gminy należy prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, rozwojem miasta i gminy, a w szczególności z:

- 1) ewidencją działalności gospodarczej,

- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) określeniem strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 5) targami i targowiskami,
- 6) opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 7) analizowaniem i diagnozowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta i Gminy i gmin sąsiednich,
- 8) gromadzeniem informacji o Mieście i Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Miasto i Gminę na zewnątrz,
- 9) utrzymywaniem bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 10) organizowaniem współpracy Miasta i Gminy z zagranicą,
- 11) prowadzeniem spraw dotyczących tworzenia i przystępowania Miasta i Gminy do spółek i porozumień komunalnych.

§ 30

Do zadań Pełnomocnika d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i preliminarza budżetowego - we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie go Zarządowi Miasta i Gminy,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi Miasta i Gminy corocznego sprawozdania z wykonania gminnego programu,
- 3) bieżąca koordynacja zadań wynikających z realizacji gminnego programu,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewódzkiego,

- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych,
- 7) obsługa i udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) organizacja szkoleń dla podmiotów realizujących gminny program,
- 9) wykonywanie innych postanowień wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 31

Do zadań Straży Miejskiej w szczególności należy:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych na terenie miasta i gminy,
- 2) zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie wykroczeń,
- 3) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za ochronę bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) wykonywanie wyłącznie czynności administracyjno - porządkowych oraz fizyczne zabezpieczenie miejsca popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, wypadku lub awarii - do czasu przybycia właściwych służb,
- 5) zapewnianie wykonywania przepisów prawa miejscowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) kontrolowanie utrzymania ładu i czystości na terenie miasta i gminy,

§ 32

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz.

3. Rada Miejska może powołać na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego inną osobę.

4. Jeżeli Rada Miejska powoła Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Burmistrz nadal zachowuje kompetencje Kierownika Urzędu.

§ 33

Do zadań kontrolera Miejsko - Gminnego należy w szczególności :

- 1) Kontrola jednostek organizacyjnych miasta i gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - terminowości,
 - skuteczności,

- 2) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
- 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 4) określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
- 5) przeprowadzanie kontroli kompleksowych obejmujących całość lub część działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych, ewentualnie samodzielnych stanowisk w tych jednostkach,
- 6) przeprowadzanie kontroli problemowych obejmujących wybrane zagadnienia.

§ 34

Do zadań Inspektora Obrony Cywilnej należą sprawy związane z obroną cywilną i obronnością kraju, a w szczególności dotyczące :

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 4) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 6) zakwaterowania sił zbrojnych.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 36

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1997 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, uchwalony przez Radę Miejską w dniu 27 września 1990r. (z późniejszymi zmianami).

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Łukasz
inż. Zdzisław Lewek