



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO

ISSN 0551-6692

Poznań, dnia 17 stycznia 1989 r.

Nr 1

T R E Ś Ć

Poz.

1 Statuty organizacyjne urzędów stopnia podstawowego

1. Urzędu Miasta i Gminy Kostrzyn
2. Urzędu Miasta i Gminy Oborniki
3. Urzędu Miasta i Gminy Sieraków
4. Urzędu Miasta i Gminy Stęszew
5. Urzędu Miasta i Gminy Środa Wlkp.
6. Urzędu Miasta i Gminy Września
7. Urzędu Gminy Kamieniec
8. Urzędu Gminy Kwilcz

ZARZĄDZENIE NR 1/89

NACZELNIKA MIASTA I GMINY KOSTRZYN

z dnia 10 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Kostrzynie

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

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Kostrzynie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/84 Naczelnika Miasta Gminy z dnia 18 czerwca 1984 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kostrzynie, z późniejszymi zmianami w zakresie uregulowanym w Statucie Urzędu Miasta i Gminy w Kostrzynie.

§ 4.

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

Naczelnik Miasta i Gminy
Kostrzyn

(—) Kryspin Maliński

ZATWIERDZAM
Wojewoda Poznański,
(—) B. STĘPŁOWSKI

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/89
Naczelnika Miasta i Gminy
Kostrzyn

S T A T U T

Urzędu Miasta i Gminy w Kostrzynie

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy w Kostrzynie zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy Kostrzyn zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań

Rady Narodowej Miasta i Gminy Kostrzyn zwanej dalej Radą,

- b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady;
- 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjnie podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi;
 - 3) z zadań w zakresie obronności kraju;
 - 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw;
 - 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw;
 - 6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju i porządku publicznego na terenie miasta i gminy Kostrzyn;
 - 7) z obowiązków Naczelnika w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Kostrzyn.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik za pośrednictwem Sekretarza Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje i organizuje pracę Urzędu.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, a Sekretarzem Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy będące terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej:
 - 1) Inspektor Oświaty i Wychowania;
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
2. W skład Urzędu wchodzi również:
 - 1) Referat Planowania i Organizacji Pracy Urzędu;
 - 2) Referat Finansowo-Budżetowy;
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji;
 - 4) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami;
 - 5) Referat Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa;
 - 6) Referat Obrony Cywilnej, Spraw Społeczno-Administracyjnych i Sportu;

- 7) Stanowisko d/s Zdrowia, Opieki Społecznej i Kultury;
- 8) Stanowisko d/s Handlu, Przemysłu i Drobnej Wytworczości;
- 9) Stanowisko d/s Budownictwa, Urbanistyki i Architektury.

§ 4.

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

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Inspektora Oświaty i Wychowania oraz zastępcy Inspektora,
2. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Kierownika Referatu Planowania i Organizacji Pracy Urzędu,
4. Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz jego zastępcę,
5. Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
6. Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami,
7. Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
8. Kierownika Referatu Obrony Cywilnej, Spraw Społeczno-Administracyjnych i Sportu,
9. Kierownika Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy Kostrzyn.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy, w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy.
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie miasta i gminy i innych uchwałach Rady i zarządzeniach Naczelnika oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi wniosków w tych sprawach.
- 3) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w pkt. 2,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Prezydium i Komisji,
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnych wobec jednostek niepodporządkowanych,
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, postanowień Prezydium, wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
- 9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- 11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej miasta i gminy oraz województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Do podstawowego zakresu działania **REFERATU PLANOWANIA I ORGANIZACJI PRACY URZĘDU** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Naczelnika jako organu wykonawczego i zarządzającego Rady Narodowej Miasta i Gminy,

- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej z wyjątkiem spraw przekazanych innym komórkom organizacyjnym,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania samorządów miast i wsi,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez Naczelnika działalności jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 5) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego,
- 7) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 8) sprawowanie nadzoru nad obsługą prawną w Urzędzie,
- 9) obsługa Naczelnika wynikająca z kierowania pracą Urzędu oraz pełnienia funkcji reprezentacyjnej,
- 10) obsługa narad organizowanych przez Naczelnika,
- 11) realizacja zadań w zakresie działalności prawno-informacyjnej,
- 12) organizacja przyjęć interesantów zgłaszających się do Naczelnika i Sekretarza Urzędu,
- 13) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika oraz podporządkowanych Radzie,
- 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 15) sporządzanie założeń do planów perspektywicznych miasta i gminy, koncepcji miejsko-gminnych wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i założeń planów rocznych,
- 16) sporządzanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i rocznych planów miasta i gminy,
- 17) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy raz wykonywanie planów miasta i gminy,
- 18) opracowywanie programów realizacji wniosków z nampani wyborczych do Sejmu, rad narodowych i samorządów mieszkańców oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 20) prowadzenie remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków Urzędu,
- 21) zabezpieczenie mienia w Urzędzie,
- 22) wprowadzenie postępu technicznego i nowoczesnych technik biurowych,
- 23) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 24) prowadzenie całości spraw gospodarczych i organizacyjnych w Urzędzie.

3. Do podstawowego zakresu działania **REFERATU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu miasta i gminy oraz projektów wieloletnich planów finansowych zadań w mieście i gminie,
- 2) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem i wykonywaniem budżetu miasta i gminy,
- 3) dokonywanie okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu miasta i gminy oraz gospodarki budżetowej w tym szczególnie funduszy celowych,
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej realizacji między realizacją dochodów budżetowych a realizacją wydatków,
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych objętych budżetem miasta i gminy,
- 6) wykonywanie czynności w zakresie wymiaru i poboru należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego od rolników podatników i opłat lokalnych oraz świadczeń na fundusz gminy,
- 7) załatwianie wniosków o ulgi i umorzenia podatków w ramach posiadanych uprawnień,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gminy,

- 10) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej samorządów mieszkańców miasta i wsi,
 - 11) inwentaryzowanie składników majątkowych,
 - 12) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem miasta i gminy.
4. Do podstawowego zakresu działania **REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I KOMUNIKACJI** należy w szczególności:
- 1) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powoływanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, oczyszczania terenów zielonych, oświetlania ulic i placów publicznych, komunikacji oraz innych urządzeń komunalnych,
 - 3) wykonywanie funkcji zarządu dróg gminnych na terenie miasta i gminy,
 - 4) planowanie i realizowanie zadań w zakresie budowy, modernizacji oraz utrzymania dróg i ulic we współdziałaniu z odpowiednimi służbami drogowymi, opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych w tym zakresie,
 - 5) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie dróg lokalnych miejskich, gminnych i wojewódzkich na terenie miasta i gminy,
 - 6) programowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie inwestycji i remontów zapewniających uzbrojenie techniczne terenów w mieście i na terenie gminy,
 - 7) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w mieście i gminie,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mieszkaniowych ludności,
 - 9) inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz właściwej eksploatacji, remontów i modernizacji komunalnych oraz prywatno-czynszowych zasobów mieszkaniowych,
 - 10) koordynowanie i nadzorowanie Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 11) programowanie, planowanie i koordynacja działań inwestycyjnych budownictwa komunalnego,
 - 12) organizowanie ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu drogowym oraz ewidencji dopuszczania pojazdów do ruchu,
 - 14) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
 - 15) wnioskowanie rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania masowej komunikacji pasażerskiej.
5. Do podstawowego zakresu działania **REFERATU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu administracji geodezyjnej,
 - 2) prowadzenie ewidencji i klasyfikacji gruntów oraz prowadzenie zasobów gruntów państwowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 4) gospodarowanie zasobami Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu urządzeń rolnych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych na rzecz następców lub Skarbu Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne oraz prowadzenie spraw zaopatrzenia socjalnego rolników,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami nierolnymi i nieleśnymi, gruntami przeznaczonymi pod budownictwo oraz wywłaszczenia nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii,
 - 9) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowo-inwestycyjnej pod kątem ochrony środowiska,
 - 10) koordynowanie wykonywania zadań realizowanych z Funduszu Gospodarki Gruntami,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu geologii.
6. Do podstawowego zakresu działania **REFERATU ROLNICTWA, GOSPODARKI ŻYWNOSCIOWEJ I LEŚNICTWA** należy w szczególności:
- 1) programowanie i planowanie rozwoju produkcji rolnictwa oraz przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, zasobów naturalnych gospodarki wodnej,
 - 2) inicjowanie działań na rzecz poprawy warunków socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
 - 3) kierowanie zadań w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań produkcyjnych rolnictwa oraz inwestycyjnych,
 - 5) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przyrody, gospodarki leśnej, łowieckiej, żarzewieniowej i rybackiej,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad mechanizacją i elektryfikacją rolnictwa oraz melioracją i zaopatrzeniem rolnictwa i wsi w wodę,
 - 7) oddziaływanie na skup i kontraktację produktów rolniczych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem rolników i wdrażaniem postępu naukowo-technicznego w rolnictwie,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie w tym zakresie nadzoru i kontroli,
 - 10) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska i kształtowanie właściwych postaw społecznych w tym zakresie,
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz właściwego gospodarowania i ochrony zasobów naturalnych,
 - 12) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowo-inwestycyjnej pod kątem ochrony środowiska,
 - 13) koordynowanie wykorzystania środków z Funduszu Ochrony Środowiska i Funduszu Gospodarki Wodnej,
 - 14) inicjowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
 - 15) zapewnienie racjonalnego gospodarowania zasobami wodnymi.
7. Do podstawowego zakresu działania **REFERATU OBRONY CYWILNEJ, SPRAW SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNYCH I SPORTU** należy w szczególności:
- 1) w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - a) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) w zakresie spraw społeczno-administracyjnych,
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności dokumentów stwierdzających tożsamość, obywatelstwa polskiego, a także zmiany imion i nazwisk,
 - b) podejmowania czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach i zabawach publicznych, a także dotyczących pobytu stałego cudzoziemców w Polsce,
 - d) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL,
 - e) koordynowanie działań z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
 - 3) w zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - a) współdziałanie z organami bezpieczeństwa i wymiaru sprawiedliwości,
 - b) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących ochrony p.p.oż.,
 - 4) w zakresie sportu i kultury fizycznej,
 - a) programowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz sportu a także rozwoju bazy sportowej,
 - b) współdziałanie i nadzorowanie organizacji społecznych oraz jednostek i zakładów budżetowych

- działających w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- c) gospodarowanie Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej.
8. Do podstawowego zakresu działania **STANOWISKA D/S ZDROWIA, OPIEKI SPOŁECZNEJ I KULTURY** należy w szczególności:
- 1) ustalanie i realizacja świadczeń pomocy społecznej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz inwalidom,
 - 2) opiniowanie planów rozmieszczenia i rozwoju placówek służby zdrowia oraz udzielanie pomocy w prowadzeniu bieżących i kapitalnych remontów placówek służby zdrowia,
 - 3) koordynacja i realizacja przedsięwzięć dotyczących stanu sanitarnego na obszarze miasta i gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym,
 - 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób uchylających się od pracy,
 - 6) koordynowanie zadań na rzecz poprawy warunków pracy i działalności socjalnej na terenie miasta i gminy,
 - 7) inspirowanie przedsięwzięć dotyczących przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach i instytucjach na terenie miasta i gminy,
 - 8) tworzenie warunków rozwoju i działalności instytucji i placówek upowszechniania kultury,
 - 9) kształtowanie sieci bibliotek i inicjowanie działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
 - 10) inspirowanie rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony dóbr kultury, muzealnictwa kultury ludowej, rękodzieła artystycznego i spraw związanych z opieką nad miejscami pamięci narodowej,
 - 12) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju modernizacji i remontów obiektów instytucji i placówek upowszechniania kultury.
9. Do podstawowego zakresu działania **STANOWISKA D/S HANDLU, PRZEMYSŁU I DROBNEJ WYTWORCZOŚCI** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zaopatrzenia rynku w artykuły spożywcze i przemysłowe,
 - 2) ustalanie i nadzorowanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - 3) planowanie, inicjowanie i nadzorowanie rozwoju bazy handlu, gastronomii oraz drobnej wytwórczości i usług,
 - 4) inicjowanie nowoczesnych form funkcjonowania handlu i poprawy obsługi konsumentów,
 - 5) koordynowanie problemów związanych z funkcjonowaniem jednostek świadczących usługi bytowe dla ludności,
 - 6) oddziaływanie na rozwój oraz nadzór nad organizacją rzemiosła i przedsiębiorstwami drobnej wytwórczości,
 - 7) wykonywanie funkcji pełnomocnika Naczelnika d/s surowców wtórnych i odpadów,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą organizacji społecznych,
 - 9) koordynowanie problemów związanych z funkcjonowaniem jednostek drobnej wytwórczości.
10. Do podstawowego zakresu działania **STANOWISKA D/S BUDOWNICTWA, URBANISTYKI I ARCHITEKTURY** należy w szczególności:
- 1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów w zakresie planowania przestrzennego wraz z kontrolą ich realizacji,
 - 2) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego i polityki lokalizacyjnej,
 - 3) sprawowanie państwowego nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
 - 4) programowanie, planowanie i koordynacja działań inwestorskich i wykonawczych w zakresie budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego i technicznego oraz obiektów budowlanych w oświacie, kulturze, sporcie i turystyce,

- 5) koordynacja przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa,
 - 6) tworzenie warunków rozwoju produkcji materiałów budowlanych,
 - 7) pilotowanie spraw budownictwa obiektów społecznie użytecznych realizowanych przez samorządy mieszkańców,
 - 8) inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz właściwej eksploatacji, remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych PFZ,
 - 9) inspirowanie i programowanie nowych rozwiązań w budownictwie inwentarskim,
 - 10) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowo-inwestycyjnej pod kątem ochrony środowiska,
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwego kształtu urbanistycznego miasta i wsi,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną prowadzoną przez Urząd.
11. Do podstawowego zakresu działania **INSPEKTORA OŚWITY I WYCHOWANIA** należy w szczególności:
- 1) programowanie, planowanie i realizowanie polityki oświatowej,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i przedszkoli,
 - 3) nadzorowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej przez organizacje społeczne i spółdzielcze oraz zakłady pracy,
 - 4) planowanie, inspirowanie, organizowanie i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i wychowawców oraz pracowników szkolnictwa nie będących nauczycielami,
 - 6) realizowanie zadań związanych z kształceniem, doskonaleniem i doskonaleniem kadr nauczycielskich,
 - 7) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów szkół i przedszkoli.
12. Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy w szczególności:
- 1) w zakresie zadań dotyczących USC:
 - a) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego w tym przyjmowanie oświadczeń od obywateli,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego w oparciu o przepisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
 - c) upowszechnianie świeckich form obrzędowości,
 - 2) w zakresie spraw kadrowych i osobowych oraz szkolenia pracowników,
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu dotyczących zatrudnienia i zwalniania, nagradzania i wyróżniania oraz odpowiedzialności porządkowej i dyscypliny pracy,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu.
13. Do podstawowego zakresu działania **BIURA RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY** należy w szczególności:
- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Rady Narodowej Miasta i Gminy oraz Jej organów,
 - 2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji spoza Rady,
 - 3) współpraca z organami samorządu mieszkańców miasta i wsi, samorządu pracowniczego, związków zawodowych oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 7.

Szczegółowy zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Radę określa załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Przedsiębiorstwa państwowe dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik Nr 2 do Statutu.

NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Kryspin Maliński

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Kostrzynie

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE
WCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU —
NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ NARODOWĄ
MIASTA I GMINY W KOSTRZYNI**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek uKltury w Kostrzynie ul. Poznańska 33
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Kostrzynie ul. Poznańska 20
3. Szkoła Podstawowa w Kostrzynie ul. Piasta 1
4. Szkoła Podstawowa w Iwnie
5. Szkoła Podstawowa w Gultowach
6. Szkoła Podstawowa w Czerlejn
7. Szkoła Podstawowa w Siekierkach
8. Szkoła Podstawowa w Brzeźnie
9. Szkoła Podstawowa w Węgierskiem
10. Przedszkole Miejskie w Kostrzynie

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Kostrzynie

**WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW PAŃSTWOWYCH
DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM
JEST NACZELNIK MIASTA I GMINY W KOSTRZYNI**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Kostrzyn ul. Szewska.

ZARZĄDZENIE NR 1/89

NACZELNIKA MIASTA I GMINY OBORNIKI

z dnia 5 stycznia 1989 r.

w sprawie: ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Obornikach

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

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Obornikach w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Obornikach.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 8/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Obornikach z dnia 27 sierpnia 1984 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Obornikach, z późniejszymi zmianami w zakresie uregulowanym w Statucie Urzędu Miasta i Gminy w Obornikach.

§ 4.

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

NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Franciszek Tabat

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański
B. STĘPŁOWSKI
Poznań, dnia 29.12.1988 r.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/89
Naczelnika Miasta i Gminy
w Obornikach

S T A T U T

URZĘDU MIASTA I GMINY W OBORNIKACH

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy w Obornikach, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy w Obornikach, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizacyjnej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Obornikach, zwanej dalej Radą,
 - b) z kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
- 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
- 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
- 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
- 6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta i gminy Oborniki,
- 7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Oborniki.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Zastępca Naczelnika zapewnia w powierzonym mu przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań między Naczelnika, Zastępcę Naczelnika i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i inne komórki organizacyjne, których kierownicy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:

- 1) Wydział Finansowy,
- 2) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) Wydział Komunikacji,
- 5) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 6) Wydział Oświaty i Wychowania,
- 7) Wydział Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
- 8) Wydział Społeczno-Administracyjny,
- 9) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,

- 10) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
- 11) Wydział dZrowia i Opieki Społecznej,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzi również:

- 1) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy,
- 2) Biuro Ogólno-Organizacyjne,
- 3) Stanowisko d/s Kultury i Kultury Fizycznej,
- 4) Inspektorat Obrony Cywilnej.

§ 4.

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

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarza Urzędu, który kieruje pracą Biura Ogólno-Organizacyjnego,
- 2) Kierownika Wydziału Finansowego,
- 3) Kierownika Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 4) Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 5) Kierownika Wydziału Komunikacji,
- 6) Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 7) Inspektora Wydziału Oświaty i Wychowania,
- 8) Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
- 9) Kierownika Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
- 10) Kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
- 11) Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 12) Kierownika Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 13) Kierownika Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy,
- 14) Kierownika Inspektoratu Obrony Cywilnej,
- 15) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6.

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

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy, w części dotyczącej swego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie miasta i gminy i innych uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawienie Naczelnikowi wniosków w tych sprawach,
- 3) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej i jej Prezydium,
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek nie podporządkowanych, zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 7) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
- 8) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 9) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

- 10) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej miasta, gminy i województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 11) współpraca z samorządem mieszkańców,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji z zakresu administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej,
- 13) programowanie i inspiracja czynów społecznych.

2. Do podstawowego zakresu działania:

- 1) Wydziału Finansowego należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu budżetu i jego realizacja,
 - b) wymiar i pobór zobowiązań finansowych wsi, podatków i opłat terenowych,
 - c) zatwierdzanie planów finansowych jednostek podporządkowanych Radzie i kontrola ich realizacji,
 - d) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - e) współpraca z sołtysami w zakresie poboru zobowiązań pieniężnych wsi,
 - f) nadzór nad rachunkowością jednostek podporządkowanych,
- 2) Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) produkcji rolnej, zwierzęcej i specjalistycznej,
 - b) melioracji i zaopatrzenia wsi w wodę,
 - c) gospodarki leśnej, zadrzewień i łowiectwa,
 - d) szkolenia rolników,
 - e) indywidualnego budownictwa na wsi,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) koordynacji działalności jednostek zaopatrujących rolników w środki do produkcji rolnej,
 - h) oddziaływania na skup i kontraktację produkcji rolnej,
- 3) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:
 - a) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju, remontów i utrzymania urządzeń komunalnych oraz budownictwa mieszkaniowego,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji,
 - c) dróg, ulic i komunikacji miejskiej,
 - d) gazownictwa i oświetlenia miasta oraz wsi,
 - e) budownictwa komunalnego i mieszkaniowego,
 - f) gospodarka lokalami,
 - g) ochrona środowiska,
 - h) zapobieganie i zwalczanie skutków klęsk żywiołowych,
 - i) utrzymywanie czystości oraz porządku,
 - j) wykonywanie czynności związanych z funkcją organu założycielskiego Naczelnika Miasta i Gminy.
- 4) Wydziału Komunikacji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) rozwiązań komunikacyjnych i organizacyjnych na drogach,
 - b) porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - c) budowy, remontów, modernizacji dróg i mostów,
 - d) rejestracji i ewidencji pojazdów mechanicznych,
 - e) pozwoleń na prowadzenie pojazdów samochodowych i szkoleń na nie,
 - f) rejestracji i wydawania zezwoleń na prowadzenie zawodowej działalności transportowej,
 - g) współdziałania z jednostkami łączności publicznej celem właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
- 5) Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy w szczególności:
 - a) koordynowanie rozwoju i działalności handlu, gastronomii, usług i drobnej wytwórczości ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia możliwości zagospodarowania lokalnych surowców i materiałów odpadowych,
 - b) koordynowanie zaopatrzenia rynku łącznie z reglamentacją,
 - c) inicjowanie nowych form handlu, gastronomii i usług,
 - d) ustalanie i nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności nadzorowanej przez Wydział,
 - f) inicjowanie zbiórki surowców wtórnych, odzysku i zagospodarowania opakowań poużytkowych.

- 6) Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
 - a) planowanie rozwoju szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) koordynowanie działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół oraz nieszkolnych form kształcenia ogólnego,
 - c) prowadzenie nadzoru pedagogicznego,
 - d) egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - e) rozwój działalności młodzieżowych organizacji ideowo-wychowawczych,
 - f) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych i dokształcania nauczycieli,
- 7) Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, obywatelstwa polskiego, a także zmiany imion i nazwisk,
 - b) koordynowanie działań z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
 - c) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL, w tym rejestracji przedpoborowych i przeprowadzenie poboru,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach i zabawach publicznych a także pobytu stałego cudzoziemców w Polsce,
 - e) obsługa Kolegium d/s Wykroczeń,
 - f) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) Wydziału Planowania i Spraw Socjalnych należy w szczególności:
 - a) planowanie społeczno-gospodarcze i kontrola realizacji planów,
 - b) terenowa koordynacja inwestycji,
 - c) programowanie i koordynacja czynów społecznych,
 - d) prowadzenie spraw zatrudnienia i przygotowania do zawodu,
 - e) koordynowanie spraw dotyczących przedsiębiorstw, dla których Naczelnik Miasta i Gminy jest organem założycielskim,
 - f) załatwianie spraw socjalnych,
 - g) gospodarowanie Państwowym Funduszem Aktywizacji Zawodowej,
- 9) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
 - a) analiza potrzeb i składanie wniosków w zakresie planowania przestrzennego,
 - b) współdziałanie w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) określenie kierunków rozwiązań projektów budowlanych,
 - e) koordynacja przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa,
 - f) wydawanie zezwoleń na budowę,
 - g) współdziałanie w sprawach ochrony środowiska,
 - h) państwowy nadzór budowlany,
- 10) Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
 - a) gospodarka i obrót gruntami,
 - b) przygotowanie terenów pod budownictwo,
 - c) prowadzenie spraw wyłączeń,
 - d) zarząd i obrót nieruchomościami państwowymi w tym Państwowego Funduszu Ziemi,
 - e) prowadzenie spraw geodezyjnych, kartograficznych i rekultywacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw socjalnych rolników,
 - g) administrowanie środkami Funduszu Gospodarki Gruntami,
- 11) Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy w szczególności:
 - a) ustalanie i realizacja świadczeń pomocy społecznej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz inwalidom,
 - b) inicjowanie tworzenia i rozwoju placówek służby zdrowia,
 - c) współdziałanie w przeprowadzaniu powszechnych akcji zapobiegawczo-leczniczych,
 - d) walka z alkoholizmem,
 - e) pomoc poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
 - f) przyznawanie uprawnień dodatkowej powierzchni mieszkalnej ze względu na stan zdrowia,
- 12) Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego, w tym przyjmowanie oświadczeń od obywateli,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu o przepisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 13) Biura Rady Narodowej należy w szczególności:
 - a) organizacyjnotechniczna obsługa Rady Narodowej i Jej organów,
 - b) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji spoza Rady,
 - c) współpraca z organami samorządu mieszkańców miasta i wsi, samorządu pracowniczego, związkami zawodowymi oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Rady,
- 14) Biura Ogólno-Organizacyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw Naczelnika jako organu wykonawczego i zarządzającego Rady Narodowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika kompetencji terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości ogólnej,
 - c) koordynacja pracy samorządu mieszkańców,
 - d) koordynacja pracy wydziałów Urzędu,
 - e) zapewnienie sprawnego prowadzenia działania Urzędu i należytego załatwiania spraw obywateli,
 - f) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania postulatów i wniosków ludności i skarg,
 - g) organizacja wyborów do Sejmu, Rady Narodowej, samorządu mieszkańców, ławników i referentów,
 - h) obsługa prawna Rady Narodowej i Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw kadrowych, dyscypliny pracy, szkolenia, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) zakładowa działalność socjalna,
 - k) organizacja kontroli wewnętrznej,
 - l) prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych Urzędu,
- 15) Stanowiska d/s Kultury i Kultury Fizycznej należy w szczególności:
 - a) inspirowanie i koordynacja życia kulturalnego,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących organizacji widowisk i działalności rozrywkowej,
 - c) tworzenie warunków rozwoju i działalności placówek upowszechniania kultury,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - e) ochrona dóbr kultury,
 - f) gospodarowanie Funduszem Rozwoju Kultury,
 - g) gospodarowanie Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej,
 - h) koordynowanie i programowanie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz rozwoju bazy,
 - i) współdziałanie i nadzór nad organizacjami społecznymi oraz jednostkami i zakładowymi budżetami działającymi w sferze kultury i kultury fizycznej,
 - j) inspirowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 16) Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przygotowani oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa państwowe, jednostki spółdzielcze, instytucje i organizacje społeczne działające na terenie miasta i gminy,
 - b) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Radę Narodową — określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, dla których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Franciszek Tabat

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Obornikach

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE
WCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU MIASTA
I GMINY, A NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ
NARODOWĄ MIASTA I GMINY W OBORNIKACH**

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Obornikach ul. Rynek 4
2. Biblioteka Publiczna w Obornikach ul. Kopernika 10
3. Obornicki Ośrodek Kultury w Obornikach ul. Armii Poznań 18
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Obornikach ul. Objezierzka 2
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Obornikach ul. Gen. Świerczewskiego 24
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Obornikach ul. Szkolna 1
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Obornikach ul. Czarnkowska 57
8. Szkoła Podstawowa w Rożnowie
9. Szkoła Podstawowa w Kiszewie
10. Szkoła Podstawowa w Objezierzu
11. Szkoła Podstawowa w Chrustowie
12. Szkoła Podstawowa w Górcie
13. Szkoła Podstawowa w Manieiwie
14. Szkoła Podstawowa w Sycynie
15. Szkoła Podstawowa w Wargowie
16. Szkoła Podstawowa w Łukowie
17. Szkoła Podstawowa w Kowanówku
18. Szkoła Podstawowa P. Filialny w Dąbrówce Leśnej
19. Punkt Filialny w Nowołoskońcu
20. Punkt Filialny w Bogdanowie
21. Przedszkole Nr 1 w Obornikach ul. Gen. Świerczewskiego 22
22. Przedszkole Nr 2 w Obornikach ul. Mickiewicza 3
23. Przedszkole Nr 3 w Obornikach ul. Młyńska 2a
24. Przedszkole Nr 4 w Obornikach ul. Staszica 23
25. Przedszkole Nr 5 w Obornikach ul. Młyńska
26. Przedszkole w Łukowie
27. Przedszkole w Uścikowie
28. Przedszkole w Rożnowie
29. Przedszkole w Manieiwie
30. Przedszkole w Nieczajnie
31. Przedszkole w Objezierzu
32. Przedszkole w Lulinie
33. Przedszkole w Urbanu

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Obornikach

**WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW PAŃSTWOWYCH
DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM
JEST NACZELNIK MIASTA I GMINY**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Obornikach ul. Lipowa 19.

ZARZĄDZENIE NR 1/89

NACZELNIKA MIASTA I GMINY SIERAKOW

z dnia 9 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Sierakowie

Na podstawie § 8 ust. 1 i 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Sierakowie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy w Sierakowie, Inspektorowi Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta i Gminy w Sierakowie, oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sierakowie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Sierakowie z dnia 3 września 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sierakowie, z późniejszymi zmianami w zakresie uregulowanym w statucie Urzędu Miasta i Gminy w Sierakowie.

§ 4.

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

NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Józef Kubanek

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański
(—) B. STĘPŁOWSKI

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/89
Naczelnika Miasta i Gminy
Sieraków

Poznań, dnia 9.01.1989 r. z dnia 9 stycznia 1989 r.

S T A T U T

URZĘDU MIASTA I GMINY W SIERAKOWIE

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy w Sierakowie zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy, zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Sierakowie, zwanej dalej Radą,
 - b) kompetencji wyłącznych z zakresu władczej właściwości Rady,
- 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
- 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
- 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia

podstawowego określony w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,

- 6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta i gminy Sieraków,
- 7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Sieraków województwa poznańskiego.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Zastępca Naczelnika zapewnia w powierzonym mu przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat finansowo-budżetowy,
 - 2) Referat gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, nadzoru budowlanego, komunikacji i opieki społecznej,
 - 3) Referat społeczno-administracyjny ogólny,
 - 4) Referat rolnictwa, gospodarki żywnościowej, leśnictwa, geodezji i gospodarki gruntami,
 - 5) Stanowisko pracy do spraw handlu, drobnej wytwórczości i usług,
 - 6) Stanowisko pracy do spraw planowania, zatrudnienia, kultury i kultury fizycznej,
 - 7) Stanowisko do spraw obrony cywilnej,
 - 8) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.
2. Terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej w Urzędzie Miasta i Gminy są:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 2) Inspektor Oświaty i Wychowania.

§ 4.

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

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego,
2. Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Nadzoru Budowlanego, Komunikacji i Opieki Społecznej,
3. Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
4. Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
5. Kierownika Oświaty i Wychowania,
6. Inspektora Oświaty i Wychowania,
7. Kierownika Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych Miasta i Gminy Sieraków, w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wykazanych dziedzin gospodarki Miasta i Gminy współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania Miasta i Gminy,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie Miasta i Gminy Sieraków, innych uchwałach Rady Narodowej Miasta i Gminy i zarządze-

niach Naczelnika Miasta i Gminy oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach,

- 3) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie „2”,
- 4) przygotowanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej Miasta i Gminy, jej Prezydium i Komisji,
- 5) przygotowanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek nie podporządkowanych,
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Uchwał Rady Narodowej Miasta i Gminy, postanowień Prezydium, wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwienie skarg,
- 8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
- 9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej Miasta i Gminy oraz województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu Miasta i Gminy,
- 2) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych podległych Radzie,
- 3) okresowe oceny wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy celowych,
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 5) prowadzenie prac w zakresie wymiaru i poboru łącznego zobowiązania pieniężnego od rolników, wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, wymiaru i poboru funduszu gminnego,
- 6) prowadzenie księgowości budżetowej i rachunkowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat terenowych,
- 7) inwentaryzacja składników majątkowych,
- 8) obsługa finansowa samorządu mieszkańców,
- 9) prowadzenie księgowości budżetowej i rachunkowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat terenowych.

3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Nadzoru Budowlanego, Komunikacji i Opieki Społecznej należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i realizacja polityki lokalowej w Mieście i Gminie (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania, realizacji i funkcjonowania infrastruktury komunalnej w Mieście i Gminie,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorstwami państwowymi działającymi w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej na terenie Miasta i Gminy dla których organem założycielskim jest Naczelnik,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji pojazdów na drogach publicznych,
- 5) organizowanie ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku na drogach publicznych,
- 6) udział w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego dla Miasta i Gminy oraz realizacja ustaleń tych planów,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu państwowego nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez osoby fizyczne samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 9) ustalanie i realizacja świadczeń pomocy społecznej osobom starszym i niepełnosprawnym oraz inwalidom,

- 10) utrzymanie porządku i czystości w Mieście i Gminie,
 - 11) utrzymanie i remonty budynków mieszkalnych,
 - 12) planowanie i realizowanie zadań w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg we współdziałaniu z odpowiednimi służbami drogowymi,
 - 13) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, celem zapewnienia właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
 - 14) wnioskowanie rozwiązań w zakresie poprawy masowej komunikacji pasażerskiej.
4. Do podstawowego zakresu działania Referatu Społeczno-Administracyjnego i Ogólnego należy w szczególności:
- 1) ewidencja i kontrola wykonania uchwał Rady Ministrów, decyzji Prezydium Rządu, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, Ministrów, uchwał wojewódzkiej i własnej Rady Narodowej oraz uchwał instancji partyjnych a także zarządzeń i decyzji Wojewody,
 - 2) ewidencja niepublikowanych aktów normatywnych nadrzędnych organów władzy i administracji państwowej i przekazywanie ich do realizacji,
 - 3) współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy Urzędu w realizacji rocznego planu działania w opracowywaniu i realizacji kwartalnych planów pracy,
 - 4) obsługa prawna Naczelnika oraz jednostek organizacyjnych Urzędu, prowadzenie spraw zastępstwa sądowego oraz arbitrażowego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu oraz z powoływaniem i organizacją jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,
 - 6) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie i w podległych jednostkach,
 - 7) ewidencjonowanie i kontrola realizacji postulatów i wniosków ludności oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 8) wykonywanie w zakresie zleconym przez Naczelnika zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, Rad Narodowych, Samorządów Mieszkańców,
 - 9) organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Naczelnika,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących zarządu budynkami administracyjnymi gospodarki lokalami biurowymi Urzędu (inwestycje, remonty, konserwacje itp.),
 - 11) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu i jednostek podległych Naczelnikowi,
 - 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
 - 13) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu,
 - 14) obsługa Kolegium d/s wyroków,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należących do właściwości toap stopnia podstawowego,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, obywatelstwa polskiego a także zmian imion i nazwisk,
 - 17) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 18) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach i zabawach publicznych a także pobytu stałego cudzoziemców w Polsce,
 - 19) koordynacja działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL,
 - 20) koordynowanie działań z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.
5. Do podstawowego działania Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska naturalnego,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i gospodarki wodnej ochrony przeciwpożarowej i zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę,
 - 3) załatwianie spraw z zakresu twórczości i nadzoru oraz kontroli działalności spółek wodnych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu produkcji rolniczej i ochrony roślin i zwierząt,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących rozwoju budownictwa indywidualnego, gospodarczego i mieszkaniowego na terenach wiejskich,
 - 7) prowadzenie okresowych spisów rolnych,
 - 8) wykonywanie czynności z zakresu państwowego nadzoru geodezyjno-kartograficznego,
 - 9) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - 10) prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 11) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
 - 12) klasyfikacja gleb,
 - 13) ochrona i rekultywacja użytków rolnych i leśnych,
 - 14) zarząd nieruchomościami państwowymi (w tym P.F.Z.),
 - 15) obrót nieruchomościami,
 - 16) zaopatrzenie socjalne rolników,
 - 17) eksploatacja gruntów,
 - 18) budownictwo jednorodzinne,
 - 19) naliczanie opłat za korzystanie z gruntów państwowych i opłat adiacenckich.
6. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego w tym przyjmowanie oświadczeń od obywateli,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu o przepisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
7. Do podstawowego zakresu działania Inspektora Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, wizytowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych oraz pozaszkolnych form kształcenia ogólnego, a także placówek oświatowo-wychowawczych działających na terenie Miasta i Gminy,
 - 2) wdrażanie skutecznych metod nauczania i wychowania sprzyjających rozwijaniu samodzielności i aktywności intelektualnej uczniów, ich zainteresowań i uzdolnień, kształtujących socjalistyczne poglądy i postawy, wspomagających prawidłowy rozwój psychiczny, moralny i fizyczny dzieci i młodzieży,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i pomocą materialną dla dzieci i młodzieży,
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania działalności młodzieżowych organizacji ideowo-wychowawczych i społecznych oraz współdziałania z tymi organizacjami,
 - 5) sporządzanie rocznych wieloletnich planów rozwoju szkół i placówek oświatowo-wychowawczych objętych planem rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta i Gminy,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia i kształcenia kadr nauczycielskich i innych pracowników szkół i placówek wychowawczych,
 - 7) załatwianie spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników szkół i placówek wychowawczych.
8. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw handlu i usług należy w szczególności:
- 1) koordynowanie kierunków rozwoju i działalności państwowego, spółdzielczego i prywatnego handlu wewnętrznego i gastronomicznego,
 - 2) koordynacja działalności placówek handlowych i gastronomicznych oraz współpraca w tym zakresie z organami kontroli zawodowej,
 - 3) koordynacja zaopatrzenia rynku w artykuły spożywcze i przemysłowe łącznie z artykułami budowlanymi i poałem,
 - 4) nadzór nad gospodarką mięsną w jednostkach handlowych,
 - 5) nadzór nad całością spraw związanych z zaopatrzeniem placówek wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 6) wydawanie zezwoleń upoważnionym placówkom handlu detalicznego na prowadzenie sprzedaży konsumentom zbiorowym,

- 7) ustalenie kategorii dla zakładów gastronomicznych,
 - 8) wydawanie zezwoleń dotyczących dokonywania zakupów poza kolejnością dla osób o ograniczonej możliwości poruszania się, bądź jedynych opiekunów osób przewlekłe chorych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów,
 - 9) występowanie z wnioskami o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach sprzedaży detalicznej i zakładach gastronomicznych oraz na jednorazową sprzedaż tych napojów związaną z urządzaniem różnego rodzaju imprez,
 - 10) prowadzenie rejestrów placówek handlu detalicznego gastronomii otwartej i gastronomii zamkniętej jednostek gospodarki uspołecznionej,
 - 11) realizacja spraw wynikających z przepisów o wykonywaniu handlu oraz niektórych innych rodzajów działalności przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej,
 - 12) nadzór nad organizowaniem i urządzaniem targowisk,
 - 13) sprawy związane z rozprowadzeniem kart zaopatrzenia oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - 14) prowadzenie rejestru zakładów rzemieślniczych i placówek usług bytowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
 - 15) inicjowanie zbiórki surowców wtórnych, odzysku i zagospodarowania opakowań poużytkowych,
 - 16) planowanie i inicjowanie rozwoju drobnej wytwórczości i usług,
 - 17) sprawowanie kontroli jednostek drobnej wytwórczości i usług oraz współdziałanie w tym zakresie z organami kontroli zawodowej,
 - 18) ustalanie i nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - 19) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek drobnej wytwórczości i jednostek świadczących usługi bytowe dla ludności.
9. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw planowania, zatrudnienia, kultury i kultury fizycznej należy w szczególności:
- 1) opracowanie założeń i projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych finansowo-rzeczowych Miasta i Gminy ze szczególnym uwzględnieniem rolnictwa, usług i gospodarki komunalnej oraz lokalnej produkcji materiałów handlowych,
 - 2) udział w opracowaniu planu przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy,
 - 3) opiniowanie wniosków lokalizacyjno-koordynacyjnych,
 - 4) koordynacja czynów społecznych, opracowanie programów i analiz przebiegu ich realizacji,
 - 5) wykonywanie pośrednictwa pracy, w tym zatrudnienia pracowników w dodatkowych miejscach pracy,
 - 6) działania na rzecz zapewnienia miejsc pracy dla absolwentów,
 - 7) rozdział środków funduszu aktywizacji zawodowej oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem tych środków,
 - 8) współdziałanie ze szkołami zawodowymi i zakładami pracy w zakresie organizowania praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych, a także zatrudnianie absolwentów szkół,
 - 9) podejmowanie działań wobec osób uchylających się od pracy i nauki mających na celu aktywizację zawodową osób niepracujących,
 - 10) inicjowanie — w miarę potrzeb — tworzenie interwencyjnych miejsc pracy z przeznaczonych na te cele środków oraz zwiększanie stanu zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy i w pracy nakładczej,
 - 11) inicjowanie i organizowanie jednostek i grup obywateli do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
 - 12) zapewnienie rozwoju placówek upowszechniania kultury oraz kierowanie całokształtem ich działalności,
 - 13) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury państwowych jednostek organizacyjnych, spółdzielczych i społecznych towarzystw kulturalnych działających na terenie ich właściwości,
 - 14) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową określoną przepisami prawa,
 - 15) popieranie rozwoju społecznych i regionalnych towarzystw kulturalnych i innych form działalności społeczno-kulturalnej,
 - 16) gospodarowanie terenowym funduszem rozwoju kultury,
 - 17) ochrona dóbr kultury,
 - 18) upamiętnianie i ochrona miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do pomników, tablic i innych poza miejscami pochowania,
 - 19) prognozowanie, programowanie oraz planowanie i koordynacja rozwoju form kultury fizycznej i turystyki,
 - 20) gospodarowanie Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej,
 - 21) koordynacja i programowanie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz rozwoju bazy,
 - 22) współdziałanie i nadzór nad organizacjami społecznymi oraz jednostkami i zakładami budżetowymi działającymi w sferze kultury fizycznej,
 - 23) planowanie i inspirowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
 - 24) koordynacja przygotowań do sezonu turystycznego oraz kontrola jego przebiegu,
 - 25) nadzór nad instytucjami i placówkami upowszechniania kultury.
10. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s obrony cywilnej należy wykonywanie zadań obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
11. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy należy w szczególności:
- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Rady Narodowej Miasta i Gminy i Jej organów,
 - 2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji spoza Rady,
 - 3) współpraca z organami samorządu mieszkańców miasta i wsi, samorządu pracowniczego, związków zawodowych oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 2 do Statutu.

NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Józef Kubanek

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Sierakowie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE WCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ NARODOWĄ MIASTA I GMINY W SIERAKOWIE

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji,
2. Sierakowski Ośrodek Kultury „HUTNIK”,
3. Szkoła Podstawowa w Sierakowie,
4. Szkoła Podstawowa w Izdebnie,
5. Szkoła Podstawowa w Kaczinie,
6. Szkoła Podstawowa w Lutomiu,
7. Przedszkole w Sierakowie,
8. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
9. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy

**Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Sierakowie**

**WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW PAŃSTWOWYCH
DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM
JEST NACZELNIK MIASTA I GMINY W SIERAKOWIE**

Nazwa przedsiębiorstwa — Przedsiębiorstwo Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
Siedziba przedsiębiorstwa — Sieraków ul. Wroniecka 6
64-410 Sieraków

**ZARZĄDZENIE NR 2/989
NACZELNIKA MIASTA I GMINY STĘSZEW**

z dnia 11 stycznia 1989 r.

**w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy
w Stęszewie**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 288) — zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego stanowiący załącznik do Zarządzenia..

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy w Stęszewie.

§ 3.

Tracą moc — Zarządzenie Nr 6/84 Naczelnika Miasta i Gminy Stęszew z dnia 1 sierpnia 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Stęszewie oraz upoważnienia wydane pracownikom do załatwiania spraw, w tym decyzji administracyjnych.

§ 4.

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

**NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Tadeusz Knop**

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański
B. STĘPŁOWSKI

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/89
Naczelnika Miasta i Gminy
w Stęszewie**

Poznań, dnia 2.01.1989 r. z dnia 11 stycznia 1989 r.

S T A T U T

URZĘDU MIASTA I GMINY W STĘSZEWIE

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy w Stęszewie zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonania przez Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy — zwanej dalej Radą,

- b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
- 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
- 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
- 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
- 6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta i gminy,
- 7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Stęszew.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Sekretarza Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem i Sekretarzem Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Stanowisko pracy d/s Oświaty i Wychowania — inspektor Oświaty i Wychowania, którzy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.

2. W skład Urzędu wchodzi również następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 2) Referat Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 3) Referat Budownictwa, Urbanistyki, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 5) Referat Finansowo-Budżetowy,
- 6) Referat Spraw Społecznych, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 7) Stanowisko d/s Handlu, Usług i Drobnej Wytwórczości,
- 8) Stanowisko d/s Komunikacji,
- 9) Stanowisko d/s Budowy, Modernizacji i Ochrony Dróg Gminnych,
- 10) Stanowisko d/s Obrony Cywilnej,
- 11) Biuro Rady Narodowej.

§ 4.

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

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 2) Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 3) Kierownika Referatu Budownictwa, Urbanistyki, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 5) Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 6) Kierownika Referatu Spraw Społecznych, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Inspektora Oświaty i Wychowania oraz 1 zastępcy inspektora,
- 9) Kierownika Biura Rady Narodowej.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań referatów innych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie miasta i gminy, innych uchwałach Rady Narodowej Miasta i Gminy, zarządzeniach Naczelnika Miasta i Gminy oraz kontroli stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach,
- 3) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej Miasta i Gminy, jej Prezydium i Komisji,
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji, wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek niepodporządkowanych,
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Narodowej Miasta i Gminy, postanowień Prezydium, wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika komórek organizacyjnych, badania zasadności skarg, analizowanie źródeł ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
- 9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych oraz obrony cywilnej miasta, gminy i województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego, Kultury i Kultury Fizycznej, w skład którego wchodzi wyodrębnione stanowisko radcy prawnego wykonującego zadania pod bezpośrednim nadzorem Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Naczelnika jako organu wykonawczego i zarządzającego Rady,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez Naczelnika działalności jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 3) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) organizacja przyjęć interesantów zgłaszających się do Naczelnika,
- 5) obsługa Naczelnika wynikająca z kierowania pracą Urzędu oraz pełnienia funkcji reprezentacyjnej,
- 6) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżnianie, nagradzanie i odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz oceny kwalifikacyjnych pracowników,
- 9) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu (remonty, konserwacje oraz zaopatrzenie techniczno-materiałowe na cele administracyjne,
- 11) inicjuje, popiera i upowszechnia kulturę fizyczną i turystykę we wszystkich jej formach i środowiskach społecznych,
- 12) współdziała w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświaty i wychowania oraz klubach sportowych,

- 13) kontroluje prawidłowość wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 14) opracowuje w porozumieniu z jednostkami upowszechniania kultury i organizacjami społecznymi projekty planów rozwoju życia kulturalnego, zadania o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz koordynuje i nadzoruje ich realizację,
- 15) ustala założenia programowo-organizacyjne imprez kulturalnych oraz nadzoruje ich realizację,
- 16) współpracuje z instancjami organizacji młodzieżowych oraz prowadzi działania na rzecz poprawy warunków i statusu społeczno-zawodowego młodzieży,

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

- 1) programowanie i planowanie rozwoju produkcji rolnej,
- 2) inicjowanie działań na rzecz poprawy warunków socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
- 3) intensyfikowanie produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz wdrażanie postępu rolniczego do praktyki rolniczej, a także właściwe wykorzystanie środków produkcji,
- 4) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu wodociągowania elektryfikacji rolnictwa, utrzymania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych,
- 5) nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przyrody, gospodarki leśnej, łowieckiej, zadrzewieniowej i rybackiej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji i organizacji gospodarczych zajmujących się skupem, kontraktacją i zagospodarowaniem produktów rolnych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pozaszkolną oświatą rolniczą, wdrażaniem postępu naukowo-technicznego w rolnictwie,
- 8) opracowywanie projektów rocznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta i gminy oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 9) prowadzi zadania w ramach konkursu „Mistrz Gospodarności” czynów społecznych, utrzymuje stałe kontakty z sołtysami i samorządami mieszkańców.

4. Do podstawowego zakresu działania Referatu Budownictwa, Urbanistyki, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) współpraca w opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego i ich realizację oraz prowadzenie polityki lokalizacyjnej,
- 2) sprawowanie państwowego nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa,
- 4) tworzenie warunków rozwoju produkcji materiałów budowlanych,
- 5) udzielanie porad w zakresie wyboru rozwiązań projektowych w budownictwie miejskim i wiejskim,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, oczyszczania terenów zielonych, oświetlenia ulic, placów i innych urządzeń komunalnych,
- 7) programowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie inwestycji i remontów zapewniających uzbrojenie techniczne terenu miasta i osiedli,
- 8) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku na terenie miasta i gminy,
- 9) inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz właściwej eksploatacji, remontów i modernizacji komunalnych oraz prywatno-czynszowych zasobów mieszkaniowych,
- 10) prowadzenie list przydziałów mieszkań i rozdział lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji terenowego organu administracji państwowej,
- 11) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, kartografii i administracji geodezyjnej,
 - 2) ewidencja i klasyfikacja gruntów,
 - 3) załatwianie sprawy dotyczące ewidencji gruntów i budynków oraz rozgraniczeń i podziałów nieruchomości,
 - 4) prowadzenie zasobu gruntów państwowych,
 - 5) prowadzi sprawy związane z wykupem, wywłaszczeniem gruntów na rzecz państwa, ze sprzedażą i przekazywaniem gruntów w zarząd, w użytkowanie, wieczyste i dzierżawę na cele związane z gospodarką rolną i na cele związane z gospodarką rolną jednostkom państwowym, spółdzielczym oraz innym osobom prawnym i fizycznym,
 - 6) prowadzi sprawy związane z gospodarką gruntami w zakresie przekazywania gospodarstw i zabezpieczenia socjalnego rolników indywidualnych,
 - 7) przygotowuje grunty pod budownictwo mieszkaniowe, w tym również pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne oraz ewidencję składanych wniosków o przydział działek budowlanych,
 - 8) gospodaruje Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych i Funduszem Gospodarki Gruntami,
 - 9) kontroluje spełnianie wymogów ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
 - 10) kontrola i nadzór nad eksploatacją wysypisk, wyłewisk ścieków i ochrona wód.
6. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów budżetu Rady Narodowej Miasta i Gminy oraz zatwierdzanie planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych podległych Radzie,
 - 2) okresowe oceny wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy celowych,
 - 3) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej samorządów mieszkańców,
 - 4) prowadzenie wymiaru i poboru należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego od rolników, podatników i opłat lokalnych oraz świadczenia na fundusz gminny,
 - 5) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetami rady narodowej,
 - 6) udzielanie ulg i umarzanie należności w granicach przysługujących uprawnień oraz podejmowanie czynności dla skutecznej likwidacji zaległości podatkowych,
 - 7) obsługa finansowo-księgowa urzędu,
 - 8) naliczanie i księgowanie wpłat funduszu gospodarki gruntami,
 - 9) inwentaryzacja składników majątkowych.
7. Do podstawowego zakresu działania Referatu Spraw Społecznych, Zdrowia i Opieki Społecznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk,
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach i zabaw publicznych a także pobytu stałego cudzoziemców w Polsce,
 - 3) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
 - 4) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) realizowanie całokształtu polityki wyznaniowej wynikającej ze stosunku państwa a kościołem i związkami wyznaniowymi,
 - 6) ustalanie i realizacja świadczeń pomocy społecznej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz inwalidom oraz innych świadczeń socjalnych,
 - 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - 8) współdziałanie z Rejonową Komendą Straży Pożarnej w zakresie spraw ochrony p. pożarowej, planowania, przestrzegania przepisów, kontroli oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi.
8. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego, w tym przymowywanie oświadczeń od obywateli,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu o przepisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL, w tym rejestracji przedpoborowych i przeprowadzanie poboru, oraz innych spraw obronnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Do podstawowego zakresu działania Inspektora Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działalności szkół, przedszkoli (wg załącznika Nr 1 do Statutu),
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością szkół i przedszkoli,
 - 3) sprawowanie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i wychowawców oraz pracowników szkolnictwa nie będących nauczycielami,
 - 4) realizacja zadań związanych z kształceniem, doskonaleniem i doskonaleniem kadr nauczycielskich,
 - 5) organizowanie pomocy i opieki dla dzieci specjalnej troski i wywodzących się z rodzin wielodzietnych i zagrożonych patologicznie,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie wypoczynku dzieci,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i przedszkoli, dysponowanie mieszkaniem zakładowymi,
 - 8) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów szkół i przedszkoli.
10. Do podstawowego zakresu działania Stanowiska d/s Handlu, Usług i Drobnej Wytwórczości należy w szczególności:
- 1) koordynacja zaopatrzenia rynku w artykuły spożywcze i przemysłowe,
 - 2) ustalanie i nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - 3) prowadzenie rejestru placówek handlowych, usługowych i zakładów gastronomicznych, nadzorowanie skupu surowców wtórnych i odpadowych,
 - 4) realizacja spraw wynikających z przepisów o wykonywaniu handlu oraz niektórych innych rodzajów działalności przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek drobnej wytwórczości i jednostek świadczących usługi bytowe dla ludności,
 - 6) inicjowanie zbiorów surowców wtórnych odpadowych i zagospodarowanie opakowań użytkowych,
11. Do podstawowego zakresu działania Stanowiska d/s Komunikacji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu drogowym oraz ewidencja i dopuszczanie pojazdów do ruchu,
 - 2) organizowanie ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach,
 - 3) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej celem zapewnienia właściwej obsługi ludności,
 - 4) wnioskowanie rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania masowej komunikacji publicznej,
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg i urządzeń drogowych,
 - 6) organizowanie wykonawstwa robót drogowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym dróg, utrzymanie wiat i przystanków komunikacji zbiorowej,
 - 8) współpraca z jednostkami utrzymania dróg i oznakowania tras komunikacyjnych w celu zachowania porządku i bezpieczeństwa ruchu.
12. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej należy w szczególności:
- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Rady Narodowej Miasta i Gminy i Jej organów,
 - 2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji spoza Rady,

- 3) współpraca z organami samorządu mieszkańców miast i wsi, samorządu pracowniczego, związków zawodowych oraz organizacji społeczno-politycznych w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy.
13. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego Stanowiska d/s Obrony Cywilnej należą sprawy z zakresu obrony cywilnej i inne sprawy obronne określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Śleszewie określa załącznik Nr 1 do Statutu.

NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Tadeusz Knop

Załącznik Nr 1 do Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Śleszewie

- Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu — podporządkowanych Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Śleszewie:
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Śleszewie ul. Mosińska 8,
 - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Śleszewie ul. Bol. Chrobrego,
 - Muzeum Regionalne w Śleszewie ul. Kuśnierska,
 - Biblioteka Publiczna w Śleszewie ul. Rynek 12.
- Wykaz szkół i placówek oświatowych podporządkowanych Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Śleszewie — nadzorowane przez Inspektora Oświaty i Wychowania:
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Śleszewie ul. Szkolna 1
 - Szkoła Podstawowa Nr 2 w Śleszewie ul. Poznańska 25
 - Szkoła Podstawowa w Strykowie
 - Szkoła Podstawowa w Modrzu
 - Szkoła Podstawowa w Jeziorkach
 - Szkoła Podstawowa w Trzebawiu
 - Szkoła Podstawowa w Będlewie
 - Szkoła Podstawowa w Wronczynie
 - Przedszkole Nr 1 w Śleszewie ul. Kościńska
 - Przedszkole Nr 2 w Śleszewie ul. Poznańska
 - Przedszkole w Strykowie
 - Przedszkole w Będlewie
 - Przedszkole w Wronczynie
 - Przedszkole w Modrzu
 - Przedszkole w Trzebawiu
 - Przedszkole w Jeziorkach.

ZARZĄDZENIE NR 1/89

NACZELNIKA MIASTA I GMINY ŚRODA WLKP.

z dnia 16 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Środzie Wielkopolskiej

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

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikowi wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Miasta i Gminy w Środzie Wlkp.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 4/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Środzie Wlkp.

§ 4.

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

NACZELNIK
MIASTA I GMINY

(—) Władysław Kowalczyk

ZATWIERDZAM
Wojewoda Poznański
B. STĘPŁOWSKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/89
Naczelnika Miasta i Gminy
Środa Wlkp.

Poznań, dnia 16.01.1989 r. z dnia 16 stycznia 1989 r.

S T A T U T

URZĘDU MIASTA I GMINY W ŚRODZIE WLKP.

§ 1.

- Urząd Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
 - z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy Środa Wlkp. zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Środzie Wlkp., zwanej dalej Radą,
 - kompetencji wyłączonych z zakresu władczej działalności Rady,
 - ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
 - z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
 - z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
 - z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
 - z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta i gminy Środa Wlkp.
 - z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.
- Siedzibą Urzędu jest miasto Środa Wlkp.

§ 2.

- Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
- Zastępca Naczelnika zapewnia w powierzonym mu przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
- Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.

4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, których kierownicy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 2) Wydział Społeczno-Administracyjny,
- 3) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 4) Wydział Komunikacji,
- 5) Wydział Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 7) Wydział Oświaty i Wychowania,
- 8) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 10) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzi również:

- 1) Biuro Ogólno-Organizacyjne
- 2) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy
- 3) Inspektorat Obrony Cywilnej
- 4) Stanowisko d/s Kultury i Kultury Fizycznej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa Regulamin Wewnętrzny ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 2) Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
- 3) Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 4) Kierownika Wydziału Komunikacji,
- 5) Kierownika Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
- 6) Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 7) Kierownika Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
- 8) Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 9) Kierownika Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 10) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) Kierownika Biura Ogólno-Organizacyjnego,
- 12) Kierownika Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy,
- 13) Kierownika Inspektoratu Obrony Cywilnej,
- 14) Inspektora Oświaty i Wychowania.

§ 6.

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

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy Środa Wlkp., w części dotyczącej swego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowywania miasta i gminy,
- 2) opracowywanie założeń i projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych finansowo-rzeczowych miasta i gminy oraz dokonywanie bieżących i okresowych ocen i sprawozdań z ich realizacji,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek nie podporządkowanych, zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady

Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,

- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i postulatów wyborców,
- 8) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 9) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej miasta i gminy i województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Do podstawowego zakresu działania:

1. **Biura Ogólno-Organizacyjnego**, w skład którego wchodzi stanowisko radcy prawnego, wykonującego zadania pod bezpośrednim nadzorem Naczelnika należą w szczególności:

- 1) zadania związane z ewidencjonowaniem i kontrolowaniem wykonania uchwał Rady Ministrów, decyzji Prezydium Rządu, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, uchwał Wojewódzkiej i własnej Rady Narodowej, uchwał instancji partyjnych a także zarządzeń i decyzji Wojewody oraz Naczelnika,
- 2) sprawy organizacyjne Urzędu i jednostek podporządkowanych,
- 3) sprawy wyborów do Sejmu PRL, rad narodowych, samorządu mieszkańców oraz ławników ludowych,
- 4) sprawy kadrowe, dyscypliny pracy, bhp i p.poż., obsługi Urzędu,
- 5) zagadnienia dotyczące kontroli wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie, jak i jednostkach podporządkowanych Naczelnikowi,
- 6) obsługa prawna Rady Narodowej, Naczelnika i Urzędu,
- 7) organizowanie i przeprowadzenie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) organizacja i prowadzenie szkolenia pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 12) prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji budynków administracyjnych Urzędu,
- 13) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu i jego realizacja,
- 2) wymiar i pobór zobowiązań finansowych wsi, podatków i opłat terenowych,
- 3) zatwierdzanie planów finansowych jednostek podporządkowanych Radzie i kontrola ich realizacji,
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 5) okresowa ocena wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy celowych,
- 6) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 7) inwentaryzacja składników majątkowych,
- 8) rozpatrywanie wniosków i odwołań w sprawach ulg i umorzeń podatków,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do skutecznej likwidacji zaległości podatkowych.

3. **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość,

obywatelstwa polskiego a także zmiany imion i nazwisk,

- 2) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach i zabawach publicznych a także pobytu stałego cudzoziemców w Polsce,
 - 4) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL,
 - 5) koordynowanie działań z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.
4. **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie kierunków rozwoju i działalności handlu gastronomii, usług oraz drobnej wytwórczości,
 - 2) rejestracja działalności handlowej, usługowej i wytwórczej,
 - 3) inicjowanie zbiórki surowców wtórnych, odzysku i zagospodarowania opakowań poużytkowych,
 - 4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - 5) sprawowanie kontroli jednostek drobnej wytwórczości i współdziałanie w tym zakresie z organami kontroli zawodowej,
 - 6) koordynacja zaopatrzenia rynku w artykuły spożywcze i przemysłowe,
 - 7) inicjowanie i planowanie rozwoju bazy handlu i gastronomii,
 - 8) inicjowanie nowoczesnych form funkcjonowania handlu i poprawy obsługi konsumenta,
 - 9) realizacja spraw wynikających z przepisów o wykonywaniu handlu oraz niektórych innych rodzajów działalności przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej.
5. **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:
- 1) sprawy rozwiązań komunikacyjnych, organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - 2) koordynowanie usług motoryzacyjnych,
 - 3) sprawy utrzymania, budowy, remontu i modernizacji dróg i mostów we współdziałaniu z odpowiednimi służbami drogowymi,
 - 4) ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych, ewidencja kierowców, wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu drogowym,
 - 5) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, celem zapewnienia właściwej obsługi ludności przez te jednostki.
6. **Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Społecznych** należy w szczególności:
- 1) planowanie kompleksowego rozwoju i koordynacji gospodarki, opracowywanie planów społeczno-gospodarczych, kontrola i ocena ich realizacji,
 - 2) sprawy zatrudnienia, przygotowania do zawodu,
 - 3) sprawy społeczne,
 - 4) opracowywanie programów czynów społecznych, ich planowanie oraz sporządzanie analiz z ich wykonania,
 - 5) sprawy osób uchylających się od pracy.
7. **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy w szczególności:
- 1) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie zadań w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, oczyszczania, terenów zielonych, oświetlenia ulic i placów publicznych oraz innych urządzeń komunalnych,
 - 3) inspirowanie i organizowanie zadań w zakresie dróg lokalnych,
 - 4) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku na terenie miasta i gminy,

- 5) kształtowanie polityki lokalowej na terenie miasta i gminy,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mieszkaniowych ludności oraz gospodarka lokalami użytkowymi w ramach zasobów lokalowych podlegających szczególnemu trybowi najmu,
 - 7) inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz właściwej eksploatacji, remontów i modernizacji komunalnych oraz prywatno-czynszowych zasobów mieszkaniowych,
 - 8) programowanie, planowanie i koordynacja działań inwestycyjnych budownictwa komunalnego,
 - 9) nadzór nad działalnością Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Środzie Wlkp.,
 - 10) sprawowanie państwowego nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
 - 11) inspirowanie postępu technicznego w projektowaniu i budownictwie,
 - 12) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa,
 - 13) tworzenie warunków rozwoju produkcji materiałów budowlanych.
8. **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa** należy w szczególności sprawy:
- 1) produkcji rolnej, zwierzęcej i specjalistycznej,
 - 2) melioracji, zaopatrzenia wsi w wodę, łowiectwa,
 - 3) gospodarki leśnej,
 - 4) ochrony środowiska.
9. **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 2) gospodarowanie zasobami Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu urządzeń rolnych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych na następców lub Skarb Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami nierolnymi i nieleśnymi oraz wywłaszczania nieruchomości, w tym również:
 - sprawy zasobów gruntów państwowych oraz zarządzania gruntami państwowymi,
 - sprawy związane z ustalaniem cen gruntów, opłat za grunty państwowe i opłat alianckich,
 - 6) przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - 7) prowadzenie spraw geodezyjnych, kartograficznych i rekultywacyjnych.
10. **Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów pomocy społecznej w oparciu o przyznane środki i rozpoznane potrzeby,
 - 2) przyznawanie świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, w naturze i usługach,
 - 3) umieszczanie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej,
 - 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie wspólnych działań dotyczących pomocy społecznej,
 - 5) współdziałanie z właściwym terenowo Zespołem Opieki Zdrowotnej w Środzie Wlkp.
11. **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy w szczególności:
- 1) sprawy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych oraz nieszkolnych form kształcenia ogólnego,
 - 2) egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - 3) rozwój działalności młodzieżowych organizacji ideowo-wychowawczych i społecznych,
 - 4) sprawy kadrowe pracowników podległych jednostek.
12. **Inspektoratu Obrony Cywilnej** należy sprawy regulowane odrębnymi przepisami.

13. Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego, w tym przyjmowanie oświadczeń od obywateli,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu o przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

14. Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy należy w szczególności:

- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Rady Narodowej Miasta i Gminy i jej organów,
- 2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji spoza Rady,
- 3) współpraca z organami samorządu mieszkańców miasta i wsi, samorządu pracowniczego, związków zawodowych oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleczanych przez Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy.

15. Stanowiska d/s Kultury i Kultury Fizycznej należy w szczególności:

- 1) inspirowanie i organizowanie życia kulturalnego,
- 2) gospodarowanie Miejsko-Gminnym Funduszem Rozwoju Kultury,
- 3) ochrona dóbr kultury,
- 4) koordynacja rozwoju kultury i turystyki,
- 5) współdziałanie i nadzór nad organizacjami społecznymi, jednostkami i zakładami budżetowymi działającymi w sferze kultury fizycznej,
- 6) planowanie i inspirowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 7) koordynowanie przygotowań do sezonu turystycznego i kontrola jego przebiegu.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Radę Narodową — określa załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

NACZELNIK
MIASTA I GMINY
(—) Władysław Kowalczyk

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Środzie Wlkp.

W Y K A Z

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE WCHODZĄCYCH
W SKŁAD URZĘDU NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ
NARODOWĄ MIASTA I GMINY W ŚRODZIE WLKP.**

1. Stacja Kontroli Pojazdów Samochodowych w Środzie Wlkp. ul. Brodowska 40
2. Średzki Ośrodek Kultury w Środzie Wlkp. ul. 20 Października 30
3. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Środzie Wlkp. ul. Walki Młodych 15
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Środzie Wlkp. ul. Sportowa 12
5. Muzeum Ziemi Średzkiej w Koszutach
6. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Środzie Wlkp. ul. Daszyńskiego 5
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Gen. Karola Świerczewskiego w Środzie Wlkp. ul. Armii Czerwonej 9
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Janka Krasickiego w Środzie Wlkp. ul. Dąbrowskiego 50

9. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Gen. Aleksandra Zawadzkiego w Środzie Wlkp. ul. 20 Października 2
10. Szkoła Podstawowa im. J. H. Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej
11. Szkoła Podstawowa w Pławach
12. Szkoła Podstawowa w Jarosławcu
13. Szkoła Podstawowa w Tadeuszowie
14. Szkoła Podstawowa w Brodowie
15. Szkoła Podstawowa w Dębicy
16. Szkoła Podstawowa w Szlachcinie
17. Szkoła Podstawowa w Czarnym Piątkowie
18. Szkoła Podstawowa w Winnejgórze
19. Szkoła Podstawowa dla Pracujących w Środzie Wlkp. ul. Ks. Kegla 17
20. Przedszkole Nr 1 w Środzie Wlkp. ul. 17 września 10
21. Przedszkole Nr 3 w Środzie Wlkp. ul. Górki 5
22. Przedszkole nr 4 w Środzie Wlkp. ul. Berwińskiego 1
23. Przedszkole Nr 5 w Środzie Wlkp. ul. Kosynierów 2
24. Przedszkole Nr 6 w Środzie Wlkp. Os. XXX-lecia PRL
25. Przedszkole w Słupi Wielkiej
26. Przedszkole w Winnejgórze
27. Przedszkole w Zdziechowicach
28. Przedszkole Zakładowe w Jarosławcu
29. Przedszkole Zakładowe w Zabikowie.

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy w Środzie Wlkp.

W Y K A Z

**PRZEDSIĘBIORSTW DLA KTÓRYCH ORGANEM
ZAŁOŻYCIELSKIM JEST NACZELNIK MIASTA
I GMINY ŚRODA WLKP.**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Środzie Wlkp. ul. Wiosny Ludów 3.

ZARZĄDZENIE NR 1/89

NACZELNIKA MIASTA I GMINY WRZESNIA

z dnia 10 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy
we Wrześni

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

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu oraz Kierownikom (jednostek równorzędnych) Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/84 Naczelnika Miasta i Gminy Września z dnia 10 września 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni z późniejszymi zmianami w zakresie uregulowanym w Statucie Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego.

NACZELNIK
MIASTA I GMINY WRZESNIA
(—) Tadeusz Andrzejczak

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański
B. STĘPŁOWSKI

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/89
Naczelnika Miasta
i Gminy Września

Poznań, dnia 9 stycznia 1989 r. z dnia 10.01.1989 r.

STATUT

URZĘDU MIASTA I GMINY WE WRZESNI

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy we Wrześni zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy Września zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy Września zwanej dalej Radą,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
- 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
 - a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
- 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowy organ administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
- 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
- 6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta i gminy,
- 7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Września.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Zastępca Naczelnika zapewnia powierzonym Jemu przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje, i organizuje pracę w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika, Zastępcę i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, których kierownicy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej:

1. Wydział Finansowo-Budżetowy
2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
4. Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
5. Wydział Komunikacji
6. Wydział Oświaty i Wychowania
7. Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
8. Wydział Społeczno-Administracyjny
9. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
10. Wydział Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
11. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej
12. Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzi również:

1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr
2. Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy
3. Inspektorat Obrony Cywilnej
4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 4.

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

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownika Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr
2. Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego
3. Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
4. Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz 1 zastępcy
5. Kierownika Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług
6. Kierownika Wydziału Komunikacji
7. Kierownika Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
8. Inspektora Oświaty i Wychowania oraz 1 Zastępcy Inspektora
9. Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego
10. Kierownika Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego
11. Kierownika Wydziału Planowania, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
12. Kierownika Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej
13. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz 1 Zastępcy Kierownika USC
14. Kierownika Biura Rady Narodowej
15. Kierownika Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 6.

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

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy, w części dotyczącej swojego działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki miasta i gminy współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie miasta i gminy, innych uchwałach Rady Narodowej Miasta i Gminy i zarządzeniach Naczelnika oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej Miasta i Gminy, Jej Prezydium i Komisji,
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej jednostek niepodporządkowanych,
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Narodowej Miasta i Gminy, postanowień Prezydium, wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie, źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
- 9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

- 11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej Miasta i Gminy Września i województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
 - 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Miasta i Gminy,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżnianie, nagradzanie i odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników i doskonalenia kadr Urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, zaszerzegowaniem, awansowaniem i odwoływaniem dyrektorów, zastępców i głównych księgowych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych radzie narodowej,
 - 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
 - 2) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych rady narodowej,
 - 3) dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i opracowanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb terenowych organów władzy i administracji państwowej,
 - 4) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych wsi oraz różnych podatków i opłat terenowych oraz funduszu gminnego,
 - 5) sporządzanie i kierowanie wniosków do terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej,
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej oraz rachunkowości podatkowej,
 - 7) nadzorowanie gospodarki finansowej podległych radzie narodowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
 - 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej samorządów mieszkańców,
 - 9) załatwianie wniosków w sprawach ulg i umorzeń podatków w ramach posiadanych kompetencji.
4. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie analiz i ocen wyposażenia miasta i gminy w urządzenia gospodarki komunalnej,
 - 2) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych, finansowych z budżetu miasta i gminy,
 - 3) programowanie wieloletnich zadań remontów budynków mieszkalnych, ustalanie potrzeb w tym zakresie,
 - 4) programowanie oraz kontrola realizacji zadań w zakresie remontów kapitalnych urządzeń komunalnych jak: drogi, zieleńce, oświetlenie ulic,
 - 5) opracowywanie preliminarzy wydatków na remonty kapitalne urządzeń komunalnych i budynków prywatno-czynszowych,
 - 6) kształtowanie i realizacja polityki lokalowej na podległym terenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz spraw czynszowych,
 - 7) koordynacja i nadzór wydatków z Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 8) nadzór i kontrola przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Naczelnik,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, właściwego gospodarowania i ochrony zasobów naturalnych,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu Komisji Porządku i Czystości.
5. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki gruntami leśnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 2) gospodarowanie zasobami Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych na następców lub Skarb Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami nierolnymi i nieleśnymi oraz wywłaszczania nieruchomości w tym również:
 - sprawy zasobu gruntów państwowych oraz zarządzania gruntami państwowymi,
 - sprawy związane z ustalaniem cen gruntów, opłat za grunty państwowe,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie geodezji i kartografii w tym również:
 - współudział w kontroli zleconych robót geodezyjnych z terenu działania,
 - prowadzenie powiernictwa geodezyjnego zgodnie z zawartymi porozumieniami.
6. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług należy w szczególności:
 - 1) koordynacja zaopatrzenia rynku w artykuły spożywcze i przemysłowe, kierunków rozwoju i działalności placówek handlowych i gastronomii,
 - 2) ustalanie i nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - 3) planowanie, inicjowanie i nadzorowanie rozwoju bazy handlu, gastronomii, rzemiosła, drobnej wytwórczości i usług,
 - 4) inicjowanie nowoczesnych form funkcjonowania handlu, gastronomii, rzemiosła, drobnej wytwórczości i usług,
 - 5) koordynacja problemów związanych z funkcjonowaniem jednostek świadczących usługi bytowe dla ludności.
7. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Komunikacji należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie w zakresie rozwiązań komunikacyjnych, organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu drogowym oraz ewidencji i dopuszczenia pojazdów do ruchu,
 - 3) realizacja zadań w zakresie budowy, remontu i modernizacji dróg,
 - 4) wnioskowanie w sprawach dotyczących rozwoju lokalnej sieci komunikacji pasażerskiej,
 - 5) współdziałanie z zrzeczeniem transportu prywatnego w zakresie obsługi transportu prywatnego.
8. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
 - 1) programowanie, planowanie i realizacja polityki oświatowej na terenie miasta i gminy,
 - 2) koordynowanie działalności szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 4) planowanie, inspirowanie, organizowanie i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i wychowawców oraz pracowników szkolnictwa nie będących nauczycielami,
 - 6) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju modernizacji i remontów szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych,
9. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należy w szczególności:
 - 1) programowanie i planowanie rozwoju produkcji rolniczej,
 - 2) inicjowanie działań na rzecz poprawy warunków socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
 - 3) kierunkowanie zadań w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej na podstawie okresowych analiz,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad mechanizacją i elektryfikacją rolnictwa oraz melioracją i zaopatrzeniem rolnictwa i wsi w wodę,

- 5) zadania z zakresu ochrony przyrody, gospodarki leśnej, łowieckiej i zadrzewieniowej,
 - 6) nadzór nad realizacją planów kontraktacji i skupu w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.
10. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach i zabawach publicznych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w sprawach o wykroczenia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRRL w tym rejestracja przedpoborowych i przeprowadzanie poborów,
 - 5) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) ochrona przeciwpożarowa.
11. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Urbanistyki, architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:
- 1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie planowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego oraz kontrola ich realizacji,
 - 2) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego i polityki lokalizacyjnej,
 - 3) sprawowanie państwowego nadzoru budowlanego i architektoniczno-urbanistycznego,
 - 4) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa,
 - 5) opracowywanie wniosków wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego do planów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy,
 - 6) współdziałanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie uzgadniania projektów i decyzji administracyjnych przy sprawowaniu nadzoru urbanistyczno-budowlanego.
12. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie założeń i projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych rzeczowo-finansowych miasta i gminy,
 - 2) współpraca w opracowywaniu planu przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy,
 - 3) bieżące i okresowe przeprowadzanie analiz, ocen, prognoz i wykonania planów społeczno-gospodarczych miasta i gminy,
 - 4) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem pośrednictwa pracy,
 - 5) prowadzenie działalności w zakresie orientacji i poradnictwa zawodowego,
 - 6) współdziałanie i koordynacja zadań w zakresie profilaktyki społecznej i zwalczania zjawisk patologii społecznej,
 - 7) koordynacja czynów społecznych, opracowywanie programów i analiz z przebiegu ich realizacji,
 - 8) koordynowanie zadań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.
13. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy w szczególności:
- 1) ustalanie i realizacja świadczeń pomocy społecznej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz inwalidom,
 - 2) koordynacja i zapewnienie realizacji przedsięwzięć dotyczących poprawy stanu sanitarnego miasta i gminy i współdziałanie w tym zakresie z właściwym PIS,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz organizowania placówek ochrony zdrowia i opieki społecznej,
 - 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej.
14. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji stanu cywilnego na podstawie przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 2) rozwijanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego oraz obrzędowości świeckiej.
15. Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds Kultury, Kultury Fizycznej Sportu i Turystyki należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków rozwoju i działalności instytucji placówek upowszechniania kultury,
 - 2) inspirowanie rozwoju społecznego ruchu kulturalnego, amatorskiego ruchu artystycznego, sieci bibliotek i inicjowanie działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
 - 3) gospodarowanie Funduszem Rozwoju Kultury,
 - 4) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju modernizacji i remontów obiektów instytucji i placówek upowszechniania kultury i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 6) inicjowanie rozwoju i nadzór nad usługami turystycznymi,
 - 7) wykonywanie nadzoru i kontroli nad jednostkami działającymi w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.
16. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy należy w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Narodowej Miasta i Gminy i Jej organów,
 - 2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji spoza Rady,
 - 3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców miasta i gminy, samorządu pracowniczego, związków zawodowych, oraz innymi organizacjami społeczno-politycznymi.
17. Do podstawowego zakresu działania Inspektoratu Obrony Cywilnej należą sprawy z zakresu obrony cywilnej i inne sprawy obronne określone w odrębnych przepisach, jak:
- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy,
 - 2) organizowanie i prowadzenie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie obrony cywilnej.
- § 7.
- Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Wewnętrzny Urzędu.
- § 8.
1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.
 2. Przedsiębiorstwa państwowe, dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa Załącznik Nr 2 do Statutu.
- NACZELNIK
MIASTA I GMINY WRZEŚNIA
(—) Tadeusz Andrzejczak
- Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy Września
- W Y K A Z**
- JEDNOSTEK NIE WCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU
NADZOROWANYCH PRZEZ RADĘ NARODOWĄ MIASTA
I GMINY WE WRZEŚNI**
1. Wrzesiński Ośrodek Kultury, 62-300 Września, ul. Kościuszki 21
 2. Ośrodek Sportu i Rekreacji, Września ul. Gnieźnieńska
 3. Muzeum Regionalne Września ul. Dzieci Wrzesińskich 12
 4. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna, Września ul. Dzieci Wrzesińskich 12

5. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, Września ul. 3 Maja 8
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 we Wrześni ul. A. Czerwonej 1
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 we Wrześni ul. Kościuszki 24
8. Szkoła Podstawowa Nr 3 we Wrześni ul. Kosynierów 14
9. Szkoła Podstawowa Nr 5 we Wrześni ul. Słowackiego 41
10. Szkoła Podstawowa w Bardzie, 62-300 Września
11. Szkoła Podstawowa w Chociczy Wielkiej
12. Szkoła Podstawowa w Gozdowie
13. Szkoła Podstawowa w Psarach Polskich
14. Szkoła Podstawowa w Oblączkowie
15. Szkoła Podstawowa w Gutowie Małym
16. Szkoła Podstawowa w Słomowie
17. Szkoła Podstawowa w Bierzglinku
18. Szkoła Podstawowa w Grzybowie
19. Szkoła Podstawowa w Kaczanowie
20. Szkoła Podstawowa w Otocznej
21. Szkoła Podstawowa w Węgierkach
22. Szkoła Podstawowa w Bierzulinie
23. Szkoła Podstawowa w Gonicach
24. Szkoła Podstawowa w Marzeninie
25. Punkt Filialny Nowa Wieś Królewska
26. Przedszkole Nr 1 we Wrześni ul. 3 Maja 4
27. Przedszkole Nr 2 we Wrześni ul. Armii Czerwonej 12
28. Przedszkole Nr 3 we Wrześni ul. Gnieźnieńska
29. Przedszkole Nr 4 we Wrześni ul. Kilińskiego 9
30. Przedszkole Nr 5 we Wrześni ul. Słowackiego 54
31. Przedszkole Nr 6 we Wrześni ul. Fromborska
32. Przedszkole Nr 7 we Wrześni ul. Słowackiego 11
33. Przedszkole Gutowo Małe
34. Przedszkole Kaczanowo.

**Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miasta
i Gminy Września**

W Y K A Z

PRZEDSIĘBIORSTW PAŃSTWOWYCH DLA KTÓRYCH NACZELNIK MIASTA I GMINY WRZESNIA ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM JEST

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Gen. Sikorskiego 38, 62-300 Września
2. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego ul. Gen. Sikorskiego 36, 62-300 Września

ZARZĄDZENIE NR 1/89 NACZELNIKA GMINY KAMIEŃC

z dnia 16 stycznia 1989 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Gminy w Kamieńcu

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

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Gminy w Kamieńcu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu i Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Kamieńcu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 3/84 Naczelnika Gminy Kamieniec z dnia 31 sierpnia 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kamieńcu z późniejszymi zmianami.

§ 4.

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

NACZELNIK GMINY

(—) Aleksander Michalski

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański,
B. STĘPŁOWSKI

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/89
Naczelnika Gminy Kamieniec
z dnia 16 stycznia 1989 r.**

S T A T U T

URZĘDU GMINY W KAMIEŃCU

§ 1.

1. Urząd Gminy w Kamieńcu zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:

- 1) z wykonania przez Naczelnika Gminy zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Gminnej Rady Narodowej w Kamieńcu zwanej dalej Radą,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
- 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
- 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego, obsługi rady, jej organów oraz radnych,
- 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
- 6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
- 7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kamieniec.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Sekretarza Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu, w ustalonym przez Naczelnika zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, programuje i organizuje pracę a także kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu,
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem i Sekretarzem Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Inspektor Oświaty i Wychowania, którzy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.
2. W skład Urzędu wchodzi również następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Planowania i Finansów
 - 2) Referat Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
 - 3) Stanowisko pracy do spraw obsługi Gminnej Rady Narodowej
 - 4) Stanowisko pracy do spraw nadzoru budowlanego i gospodarki komunalnej

- 5) Stanowisko pracy do spraw komunikacji
- 6) Stanowisko pracy do spraw zdrowia, opieki społecznej, kultury, kultury fizycznej
- 7) Stanowisko pracy do spraw ogólnych
- 8) Stanowisko pracy do spraw społeczno-administracyjnych
- 9) Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej
- 10) Stanowisko pracy do spraw budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych
- 11) Stanowisko pracy radcy prawnego.

§ 4.

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

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownika Referatu Planowania i Finansów
2. Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa
3. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
4. Inspektora Oświaty i Wychowania.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu planów społeczno-gospodarczych gminy, w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki gminy, współdziałania w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania gminy,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie gminy, innych uchwałach Gminnej Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w punkcie 2,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Gminnej Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,
- 5) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Uchwał Gminnej Rady Narodowej, postanowień prezydium, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 6) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek nie podporządkowanych,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewnającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,
- 9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych gminy Kamieniec i województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz projektów wieloletnich planów finansowych zadań,
- 2) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją czynów społecznych na terenie gminy,
- 3) dokonywanie wymiaru podatków i opłat wiejskich oraz składek na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników.

- 4) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych i ubezpieczeń społecznych,
- 7) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej samorządów mieszkańców wsi,
- 8) dokonywanie okresowych ocen wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy celowych,
- 9) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 10) przygotowywanie, przeprowadzanie oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych,
- 11) opracowywanie założeń oraz projektów rocznych rzeczowo-finansowych planów i planów społeczno-gospodarczych gminy.

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

- 1) nadzór i współdziałanie oraz koordynacja działalności jednostek handlowych i obsługi rolnictwa w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w środki do produkcji,
- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zaopatrzenia rolnictwa w materiał siewny i sadzeniakowy,
- 3) koordynacja i nadzór nad produkcją zwierzęcą a w szczególności prowadzenie zagadnień właściwego rozrodu zwierząt gospodarskich,
- 4) prowadzenie właściwej gospodarki łakowo-pastwiskowej,
- 5) koordynacja prac w zakresie melioracji i konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad mechanizacją, elektryfikacją oraz melioracją i zaopatrzeniem rolnictwa i wsi w wodę,
- 7) prowadzenie właściwej gospodarki ziemią i racjonalne wykorzystanie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 9) ewidencja i klasyfikacja gruntów,
- 10) nadzór geodezyjny i kartograficzny,
- 11) przekazywanie wykupu i wywłaszczenie nieruchomości oraz ich zajęcie (czasowe, niezwłoczne), do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Grodzisk,
- 12) gospodarka nieruchomościami PFZ, oraz przekazywanie gospodarstw rolnych za renty i emerytury,
- 13) współdziałanie przy sporządzaniu projektów programów i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) sprawowanie nadzoru nad pozaszkolną oświatą rolniczą — szkoleniem rolników i wdrożeniami postępu naukowo-technicznego w rolnictwie,
- 15) koordynacja działalności placówek handlowych, usługowych i rzemieślniczych w zakresie należącego zaopatrzenia ludności w artykuły rynkowe i usługi oraz sprawowanie w tym zakresie kontroli,
- 16) inicjowanie i planowanie rozwoju oraz poprawy funkcjonowania handlu, gastronomii i usług,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o wykonywaniu handlu oraz niektórych innych rodzajów działalności przez jednostki gospodarki nie upośleczonej,
- 18) ustalanie i nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 19) inicjowanie i koordynacja zadań w zakresie wykorzystania surowców lokalnych przez jednostki drobnej wytwórczości,
- 20) inicjowanie zbiórki surowców wtórnych, odzysku i zagospodarowania opakowań pożytkowych,
- 21) programowanie, planowanie rozwoju drobnej wytwórczości i usług oraz okresowe analizowanie ich realizacji,
- 22) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów skupu, kontraktacji i zagospodarowania produktów rolnych,
- 23) prowadzenie kontroli punktów skupu oraz ocena realizacji zadań w skupie i kontraktacji produktów rolnych oraz ich zagospodarowanie.

4. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw nadzoru budowlanego oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich realizacja,
- 2) prowadzenie zagadnień wynikających z prawa budowlanego w zakresie budownictwa osób fizycznych,
- 3) organizacja współdziałania w produkcji materiałów budowlanych,
- 4) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
- 5) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku we wsiach i zakładach pracy,
- 6) kordynowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa,
- 7) realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i zasobów naturalnych, gospodarki wodnej oraz zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 10) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska i kształtowanie właściwych postaw społecznych w tym zakresie.

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

- 1) organizowanie ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu drogowym oraz ewidencji i dopuszczania pojazdów do ruchu,
- 3) współdziałanie z jednostkami łączności, celem zapewnienia właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
- 4) wnioskowanie rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania masowej komunikacji pasażerskiej.

6. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw zdrowia, opieki społecznej, kultury i kultury fizycznej należy w szczególności:

- 1) ustalanie i realizacja świadczeń pomocy społecznej osobom starszym, niepełnosprawnym oraz inwalidom,
- 2) przyznawanie świadczeń socjalnych na rzecz rolników indywidualnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z osobami uchylającymi się od pracy,
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
- 5) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących stanu sanitarnego na obszarze gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym,
- 6) współdziałanie z Polskim Komitetem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami pomocy społecznej,
- 7) realizowanie na terenie gminy polityki kulturalnej Państwa,
- 8) kształtowanie sieci bibliotek i inicjowanie działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
- 9) gospodarowanie Gminnym Funduszem Rozwoju Kultury,
- 10) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów obiektów i placówek upowszechniania kultury,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony dóbr kultury, muzealnictwa oraz kultury ludowej i rękodzieła artystycznego,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
- 14) koordynacja działalności w zakresie budownictwa i remontów, eksploatacji i konserwacji obiektów oraz urządzeń sportowych i turystycznych,

15) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami działającymi w sferze kultury fizycznej i turystyki,

16) gospodarowanie Gminnym Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej,

17) inspirowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.

7. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw ogólnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu gminy w realizacji rocznego planu działania urzędu oraz w opracowywaniu i realizacji kwartalnych planów pracy,
- 2) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kampanii wyborczych do Sejmu PRL, Rad Narodowych i Referendum,
- 3) ewidencja postulatów i wniosków wyborców, interpelacji radnych, ewidencja i przekazywanie do załatwiania skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń w urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżnianie, nagradzanie i odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników Urzędu.

8. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw społeczno-administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, a także zmiany imion i nazwisk,
- 2) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych, a także pobytu stałego cudzoziemców w Polsce,
- 4) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL,
- 5) koordynowanie działań z zakresu zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.

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

- 1) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego, w tym przyjmowanie oświadczeń od obywateli,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego w oparciu o przepisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.

10. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej należą sprawy z zakresu obrony cywilnej i inne sprawy obronne określone w odrębnych przepisach, a także wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należących do właściwości toap stopnia podstawowego,

11. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw Gminnej Rady Narodowej należy w szczególności:

- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Gminnej Rady Narodowej i Jej organów
- 2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji spoza Rady,
- 3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Gminnej Rady Narodowej.

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

- 1) programowanie, planowanie i realizacja polityki oświatowej na terenie gminy,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) nadzorowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej przez organizacje społeczne, spółdzielcze i zakłady pracy,

- 4) planowanie, inspirowanie, organizowanie i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i wychowawców oraz pracowników szkółnictwa nie będących nauczycielami,
 - 6) realizacja zadań związanych z kształceniem, doskazywaniem i doskazywaniem kadr nauczycielskich,
 - 7) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych.
13. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych we współdziałaniu z odpowiednimi służbami drogowymi,
 - 2) organizowanie wykonawstwa robót i nadzór nad ich wykonawstwem,
 - 3) organizowanie drogowych czynów społecznych,
 - 4) rozbudowa i utrzymanie wiat i przystanków komunikacji zbiorowej.
14. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy radcy prawnego należą sprawy obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania Referatów i stanowisk pracy określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Gminną Radę Narodową w Kamieńcu określa załącznik Nr 1 do Statutu.

NACZELNIK GMINY
(—) Aleksander Michalski

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu
Gminy Kamieniec

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE WCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU — NADZOROWANYCH PRZEZ GMINNĄ RADĘ NARODOWĄ W KAMIENCU

1. Szkoła Podstawowa w Kamieńcu
2. Szkoła Podstawowa w Parzęczewie
3. Szkoła Podstawowa w Karczewie
4. Szkoła Podstawowa w Konojadzie
5. Szkoła Podstawowa w Wolkowie
6. Państwowe Przedszkole w Kamieńcu
7. Państwowe Przedszkole w Karczewie
8. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
9. Gminna Biblioteka Publiczna oraz jej filie.

ZARZĄDZENIE NR 1/89 NACZELNIKA GMINY KWILCZ

z dnia 2 stycznia 1989 r.

w sprawie: ustalenia Statutu Urzędu Gminy w Kwilczu

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

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Gminy w Kwilczu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Poznańskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 2/84 Naczelnika Gminy Kwilcz z dnia 20 września 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kwilczu oraz upoważnień do załatwiania spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

§ 4.

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

NACZELNIK GMINY

(—) Zbigniew Tylkowski

ZATWIERDZAM

Wojewoda Poznański

B. STĘPŁOWSKI

Poznań, dnia 23.12.1988 r.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 1/89

Naczelnika Gminy Kwilcz

z dnia 2 stycznia 1989 r.

S T A T U T

URZĘDU GMINY W KWILCZU

§ 1.

1. Urząd Gminy w Kwilczu zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
 - 1) z wykonywania przez Naczelnika Gminy zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Gminnej Rady Narodowej w Kwilczu zwanej dalej Radą,
 - b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
 - 2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
 - 3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
 - 4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi Rady i jej organów oraz radnych,
 - 5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach i aktach wydanych w celu wykonania ustaw,
 - 6) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
 - 7) z obowiązku Naczelnika przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kwilcz.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Sekretarza Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także programuje, planuje i organizuje pracę w Urzędzie.
3. Sekretarz Urzędu zapewnia w powierzonym mu przez Naczelnika zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnika i Sekretarza Urzędu ustala Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Inspektor Oświaty i Wychowania,
- którzy są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.

2. W skład Urzędu wchodzi również następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Planowania i Finansów,
- 2) Referat Społeczno-Administracyjny, Spraw Obronnych i Ogólnych,
- 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Nadzoru Budowlanego i Komunikacji,
- 5) Stanowisko d/s Handlu i Usług,
- 6) Stanowisko d/s Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 7) Stanowisko d/s Obsługi Rady Narodowej,
- 8) Stanowisko Radcy Prawnego,
- 9) Stanowisko d/s Dróg Gminnych.

§ 4.

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

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Referatu Planowania i Finansów,
- 2) Kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego, Spraw Obronnych i Ogólnych,
- 3) Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 4) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Nadzoru Budowlanego i Komunikacji,
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Inspektora Oświaty i Wychowania.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych gminy w części dotyczącej swojego zakresu działania i programów rozwoju wybranych dziedzin gospodarki gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania gminy,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planie społeczno-gospodarczym i budżecie gminy, uchwałach Gminnej Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika Gminy oraz kontrola stopnia realizacji tych zadań i przedstawianie Naczelnikowi projektów wniosków w tych sprawach,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonania zadań określonych w pkt. 2,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Gminnej Rady Narodowej, Prezydium i Komisji,
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Naczelnika funkcji koordynacyjnej wobec jednostek nie podporządkowanych,
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Gminnej Rady Narodowej, postanowień Prezydium, wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Naczelnika i komórek organizacyjnych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyny ich powstawania, podejmowanie operatywnego działania zapewniającego należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 8) rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów wyborców,

- 9) współdziałanie z organami kontroli społecznej i zawodowej,
- 10) podejmowanie zadań na rzecz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych oraz obrony cywilnej gminy i województwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń i projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych finansowo-rzeczowych gminy,
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz wykonywanie planów gminy,
- 3) realizowanie polityki władz gminy w zakresie terenowej koordynacji inwestycji,
- 4) opiniowanie węzłowych przedsięwzięć jednostek gospodarczych i inwestycji mających istotny wpływ na rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
- 5) prowadzenie Sekretariatu Gminnej Komisji Czynów Społecznych,
- 6) załatwianie wniosków o ulgi i umorzenia podatków w ramach posiadanych kompetencji,
- 7) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz projektów wieloletnich planów finansowania zadań gminy,
- 8) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem i wykonywaniem budżetu gminy,
- 9) dokonywanie okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej, w tym szczególnie funduszy celowych,
- 10) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej samorządów mieszkańców wsi,
- 11) wymiar i pobór należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego od rolników, podatników i opłat lokalnych oraz świadczenia na fundusz gminny,
- 12) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych rady narodowej,
- 13) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 14) nadzorowanie gospodarki finansowej podległych radzie narodowej jednostek i zakładów budżetowych.

3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Społeczno-Administracyjnego Spraw Obronnych i Ogólnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Naczelnika jako organu wykonawczego i zarządzającego Gminnej Rady Narodowej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania samorządów mieszkańców wsi,
- 3) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżnianie, nagradzanie i odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
- 7) obsługa Naczelnika wynikająca z kierowania pracą Urzędu oraz pełnienia funkcji reprezentacyjnej,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z postanowień prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach i zabawach publicznych,
- 9) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony PRL, w tym rejestracji przedpoborowych i przeprowadzania poboru,
- 11) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie planowania obronnego, określonych w odrębnych przepisach,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należących do właściwości terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego,
- 14) sprawy z zakresu obrony cywilnej i inne sprawy określone w odrębnych przepisach.

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

- 1) programowanie i planowanie rozwoju produkcji rolniczej,
- 2) kierunkowanie zadań w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań produkcyjnych rolnictwa oraz zadań inwestycyjnych,
- 4) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przyrody, gospodarki leśnej, łowieckiej, sadzawiarstwa i rybactwa,
- 5) sprawowanie nadzoru nad mechanizacją i elektryfikacją rolnictwa oraz melioracją i zaopatrzeniem rolnictwa i wsi w wodę,
- 6) oddziaływanie na skup i kontraktację produktów rolniczych,
- 7) administracja geodezyjna oraz nadzór geodezyjny i kartograficzny,
- 8) wykup i wywłaszczanie nieruchomości,
- 9) zajęcia nieruchomości (czasowe, niezwłoczne),
- 10) pierwokup nieruchomości,
- 11) naliczanie opłat za korzystanie z gruntów państwowych i opłat adiacenckich,
- 12) ewidencja i klasyfikacja gruntów,
- 13) budownictwo jednorodzinne,
- 14) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 15) gospodarowanie zasobami Państwowego Funduszu Ziemi,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gospodarstw rolnych na następców lub Skarb Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gruntami nierolnymi i nieleśnymi oraz wywłaszczania nieruchomości, w tym również:
 - sprawy zasobu gruntów państwowych oraz zarządzania gruntami państwowymi,
 - sprawy związane z ustalaniem cen gruntów, opłat za grunty państwowe,
- 18) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i zasobów naturalnych, gospodarki wodnej oraz zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu geologii,
- 21) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska i kształtowania właściwych postaw społecznych w tym zakresie,
- 22) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz właściwego gospodarowania i ochrony zasobów naturalnych.

5. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Nadzoru Budowlanego i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie oczyszczania, terenów zielonych, oświetlenia ulic i placów publicznych oraz innych urządzeń komunalnych,
- 3) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku,
- 4) kształtowanie polityki lokalowej na terenie gminy,
- 5) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mieszkaniowych ludności,
- 6) inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz właściwej eksploatacji, remontów i modernizacji komunalnych oraz prywatno-czynszowych zasobów mieszkaniowych,
- 7) programowanie, planowanie i koordynacja działań inwestycyjnych budownictwa komunalnego,
- 8) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie planowania przestrzennego, planów za-

gospodarowania przestrzennego wraz z kontrolą ich realizacji,

- 9) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego i polityki lokalizacyjnej,
- 10) programowanie, planowanie i koordynacja działań inwestorskich i wykonawczych w zakresie budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego i technicznego,
- 11) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego wynikającego z ustawy „Prawo budowlane”,
- 12) prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej dot. zgodności budowy z zatwierdzonymi planami realizacyjnymi,
- 13) wnioskowanie w zakresie rozwiązań komunikacyjnych organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach,
- 14) współpraca z właściwymi organami w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów na drogach oraz urządzeń ostrzegawczo-zapobiegawczych,
- 15) organizowanie egzaminów kandydatów na rowerzystów, woźniców i osób ubiegających się o zezwolenie na prowadzenie działalności transportowej tak-
sówkami osobowymi i bagażowymi,
- 16) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 17) wydawanie i cofanie praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźniczy,
- 18) rejestracja i ewidencja pojazdów samochodowych,
- 19) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, celem zapewnienia właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
- 20) wnioskowanie rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania masowej komunikacji pasażerskiej,
- 21) popularyzacja przepisów ruchu drogowego oraz propagowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego.

6. Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s handlu i usług należy w szczególności:

- 1) koordynacja zaopatrzenia rynku w artykuły spożywcze i przemysłowe, łącznie z reglamentacją towarów,
- 2) ustalanie i nadzór nad czasem pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 3) inicjowanie, planowanie rozwoju bazy handlu i gastronomii,
- 4) inicjowanie nowoczesnych form funkcjonowania handlu i poprawy obsługi konsumentów,
- 5) rejestracja i prowadzenie rejestrów placówek handlu detalicznego i gastronomii j.g.u.,
- 6) programowanie, planowanie rozwoju drobnej wytwórczości i usług oraz okresowe analizowanie ich realizacji,
- 7) inicjowanie rozwoju i funkcjonowania rzemieślniczych zakładów oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności rzemieślniczej,
- 8) sprawowanie kontroli jednostek drobnej wytwórczości i usług oraz współdziałanie w tym zakresie z organami kontroli zawodowej,
- 9) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wykorzystania surowców lokalnych przez jednostki drobnej wytwórczości,
- 10) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wykorzystania surowców wtórnych, odzysku i zagospodarowania opakowań poużytkowych.

7. Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s kultury, kultury fizycznej, zdrowia i opieki społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz programowanie i podejmowanie działań tworzących warunki zapewniające rozwój instytucji i placówek upowszechniania kultur twórczości artystycznej, amatorskiego ruchu artystycznego,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością bibliotek,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz ochrony zabytków,
- 4) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów obiektów, instytucji i placówek upowszechniania kultury,
- 5) inspirowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 6) koordynacja przygotowań do sezonu turystycznego oraz kontrola jego przebiegu,

- 7) programowanie i podejmowanie działań dotyczących kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 8) planowanie, inspirowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji oraz remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
 - 10) inicjowanie rozwoju i nadzór nad usługami sportowymi i turystycznymi,
 - 11) współdziałanie z właściwym terenowo Zespołem Opieki Zdrowotnej,
 - 12) udzielanie świadczeń o różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
 - 13) zapewnienie właściwych form opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
 - 14) udzielanie pomocy poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i innych wypadków losowych,
 - 15) udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu oraz ich rodzinom,
 - 16) kompletowanie dokumentacji w sprawach o umieszczenie w domach pomocy społecznej oraz ustalanie opłat za pobyt,
 - 17) przyznawanie świadczeń socjalnych na rzecz rolników indywidualnych.
8. Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s obsługi rady narodowej należy w szczególności:
- 1) organizacyjno-techniczna obsługa Gminnej Rady Narodowej i Jej organów,
 - 2) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji spoza Rady,
 - 3) współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi oraz organizacjami społeczno-politycznymi w wypełnianiu zadań zleconych przez Prezydium Gminnej Rady Narodowej.
9. Do podstawowego zakresu działania stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:
- 1) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i komisją arbitrażową,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał rady narodowej,
 - 3) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego stosowania.
10. Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s dróg gminnych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg,
 - 2) organizowanie wykonawstwa robót i drogowych czynów społecznych,
 - 3) utrzymanie letnie i zimowe dróg i przejazdów kolejowych,
 - 4) rozbudowa i utrzymanie wiat i przystanków komunikacji zbiorowej,
 - 5) współpraca z Rejonem Dróg Publicznych.
11. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw rejestracji stanu cywilnego, w tym przyjmowanie oświadczeń od obywateli,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu o przepisy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość, a także zmiany imion i nazwisk,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w oparciu o przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
12. Do podstawowego zakresu działania Inspektora Oświaty i Wychowania należy w szczególności:
- 1) programowanie, planowanie i realizowanie polityki oświatowej na terenie gminy,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 3) planowanie, inspirowanie, organizowanie i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli oraz pracowników szkolnictwa nie będących nauczycielami,
 - 5) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozwoju, modernizacji i remontów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością opiekuńczo-wychowawczą i pomocą materialną dla dzieci i młodzieży.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu — nadzorowane przez Gminną Radę Narodową określa załącznik Nr 1 do Statutu.

NACZELNIK GMINY
(—) Zbigniew Tylkowski

Załącznik nr 1
do Statutu Urzędu Gminy
w Kwilczu

W Y K A Z

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE WCHODZĄCYCH
W SKŁAD URZĘDU — NADZOROWANYCH PRZEZ
GMINNĄ RADĘ NARODOWĄ W KWILCZU**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kwilczu
2. Gminna Świetlica w Kwilczu
3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kwilczu
4. Szkoła Podstawowa w Kurnatowicach
5. Szkoła Podstawowa w Kwilczu
6. Szkoła Podstawowa w Luboszu
7. Szkoła Podstawowa w Niemierzewie.

Adres Redakcji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Aleja Stalingradzka 16/18 pokój 766

Adres Administracji: Poznań, Urząd Wojewódzki, ul. Kościuszki 93 pokój nr 029

Konto: Narodowy Bank Polski Oddział Walutowo-Dewizowy Poznań nr 63050-39-224 Dziennik Urzędowy Województwa Poznańskiego

Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedynczych numerów należy
wnieść do Administracji najpóźniej 3 dnia po otrzymaniu następnego
z kolei dziennika.

Cena niniejszego egzemplarza 1000,— zł

ODBIORCA:

Tłoczono w Poznańskich Zakładach Graficznych im. M. Kasprzaka Nr 1 — 22491/89 — 850

ISSN 0551—6692