



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA CIECHANOWSKIEGO

Ciechanów, dnia 26 stycznia 1989 roku

Nr 1

Treść:

Poz.:

UCHWAŁY

- 1 — Nr III/15/88 Gminnej Rady Narodowej w Ciechanowie z dnia 28 grudnia 1988 roku w sprawie zmian i zwolnień wysokości stawek wpłat na fundusz gminny na niektóre cele.
- 2 — Nr III/15/88 Gminnej Rady Narodowej w Gliniojecku z dnia 30 listopada 1988 roku w sprawie zatwierdzenia założeń do miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Gliniojeck.
- 3 — Nr II/17/88 Gminnej Rady Narodowej w Jońcu z dnia 30 grudnia 1988 roku w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego wsi Joniec.
- 4 — Nr III/18/88 Gminnej Rady Narodowej w Jońcu z dnia 30 grudnia 1988 roku w sprawie ustalenia stawek funduszu gminnego.
- 5 — Nr III/19/88 Gminnej Rady Narodowej w Jońcu z dnia 30 grudnia 1988 roku w sprawie ustalenia stawek podatku od posiadania psów, ustalenia terminów płatności i jego poboru.
- 6 — Nr II/10/88 Gminnej Rady Narodowej w Lubowidzu z dnia 19 października 1988 roku w sprawie obniżenia stawek w podatku od nieruchomości.
- 7 — Nr II/11/88 Gminnej Rady Narodowej w Lubowidzu z dnia 19 października 1988 roku w sprawie nadania nazw nowopowstałym ulicom w Lubowidzu.
- 8 — Nr III/17/88 Gminnej Rady Narodowej w Sochocinie z dnia 20 grudnia 1988 roku w sprawie Miejscowego Planu Ogólnego Zagospodarowania Przestrzennego gminy Sochocin.

DECYZJE

- 9 — Nr 63/88 Wojewody Ciechanowskiego z dnia 30 grudnia 1988 roku w sprawie organizacji przyjmowania, ewidencji oraz rozpatrywania skarg, wniosków i listów przez jednostki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego.
- 10 — Nr 1/89 Wojewody Ciechanowskiego z dnia 2 stycznia 1989 roku w sprawie opłat za przewozy masowej komunikacji miejskiej w Ciechanowie.

ZARZĄDZENIA

- 11 — Nr 1/88 Naczelnika Miasta Mławy z dnia 28 września 1988 roku w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Mławie.
- 12 — Nr 1/89 Naczelnika Miasta Mławy z dnia 3 stycznia 1989 roku zmieniające zarządzenie w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
- 13 — Nr 2/88 Naczelnika Miasta i Gminy Żuromin z dnia 22 grudnia 1988 roku w sprawie statutu Urzędu Miasta i Gminy Żuromin
- 14 — Nr 6/88 Naczelnika Gminy Dzierzgowo z dnia 24 listopada 1988 roku w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego zakładów gastronomicznych i usługowych.
- 15 — Nr 2/88 Naczelnika Gminy Opinogóra Górna z dnia 30 grudnia 1988 roku w sprawie powierzenia przez Naczelnika Gminy Opinogóra Górna spraw wynikających ze szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa zagrodowego wsi Chrzanówek Prezydentowi Miasta Ciechanowa.
- 16 — Nr 1/88 Naczelnika Gminy Wiśniewo z dnia 19 grudnia 1988 roku w sprawie ustalenia statutu Urzędu Gminy w Wiśniewie.

POROZUMIENIE

- 17 — Porozumienie zawarte pomiędzy Naczelnikiem Gminy Sochocin a Naczelnikiem Miasta i Gminy Płońsk.

1

UCHWAŁA NR III/15/88**Gminnej Rady Narodowej w Ciechanowie**

z dnia 28 grudnia 1988 r.

**w sprawie zmian i zwolnień wysokości stawek
wpłat na fundusz gminny na niektóre cele**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o funduszu gminnym i funduszu miejskim (Dz.U. Nr 52, poz. 269) — Gminna Rada Narodowa w Ciechanowie uchwala, co następuje:

§ 1

W § 1 uchwały Nr III/18/84 Gminnej Rady Narodowej w Ciechanowie z dnia 18 grudnia 1984 r. w sprawie ustalenia wysokości wpłat i wydatków funduszu gminnego na 1985 r. i lata następne (Dz.U. Województwa Ciechanowskiego Nr 4, poz. 111 z 1986 r.) dodać ustęp 5 w następującym brzmieniu:

- a) zwalnia się z wpłat na fundusz gminny osoby wykonujące działalność rzemieślniczą w zakresie kowalstwa i młynarstwa,
- b) wprowadza się 50% ulgę we wpłatach na fundusz gminny naliczanych w dniu 1 stycznia roku podatkowego dla osób wykonujących rzemiosło w zakresie produkcji materiałów budowlanych oraz mechanika maszyn i urządzeń rolniczych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY
GMINNEJ RADY NARODOWEJ

Tadeusz Demby

2

UCHWAŁA NR III/15/88**Gminnej Rady Narodowej w Głinojecku**

z dnia 30 listopada 1988 r.

**w sprawie zatwierdzenia założeń do miejscowego
ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego
gminy Głinojeck**

Na podstawie art. 38 ust. 1 i art. 40 ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 ust. 5 pkt 2 i ust. 6 ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu prze-

strzennym (Dz.U. Nr 35, poz. 185 z 1986 r., Nr 47, poz. 226, z 1987 r., Nr 33 poz. 180 i z 1988 r. Nr 24, poz. 166) — Gminna Rada Narodowa w Głinojecku uchwala co następuje:

§ 1

Przyjąć założenia do miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Głinojeck w/g opracowanego materiału załączonego do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwalone założenia do miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Głinojeck stanowią podstawę do opracowania tego planu.

§ 3

Odpowiedzialnym za realizację i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją planu czyni się Naczelnika Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY
GMINNEJ RADY NARODOWEJ

Jan Pietrzak

3

UCHWAŁA NR II/17/88**Gminnej Rady Narodowej w Jońcu**

z dnia 30 grudnia 1988 roku

**w sprawie: zatwierdzenia miejscowego planu
ogólnego zagospodarowania przestrzennego
wsi Joniec**

Na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) oraz art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 12 lipca 1984 roku o planowaniu przestrzennym (Dz.U. nr 35, poz. 185 z późniejszymi zmianami) — Gminna Rada Narodowa w Jońcu uchwala, co następuje:

§ 1

- Zatwierdza się miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego wsi Joniec składającego się z:
- 1) rysunek planu, stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały,
 - 2) tekst planu będący załącznikiem nr 2 do Uchwały.

§ 2

Zatwierdzony miejscowy plan ogólny zagospoda-

rowania przestrzennego stanowi podstawę do działalności lokalizacyjnej, zgodnie z jego ustaleniami.

§ 3

Opowiedzialnym za realizację i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją planu czyni się Naczelnika Gminy w Jońcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY G R N

Mieczysław Kowalski

4

UCHWAŁA NR III/18/88

Gminnej Rady Narodowej w Jońcu

z dnia 30 grudnia 1988 roku

w sprawie ustalenia stawek funduszu gminnego

Na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) oraz art. 1 i 4 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o funduszu gminnym i funduszu miejskim (Dz.U. Nr 52, poz. 269) Gminna Rada Narodowa w Jońcu u c h w a ł a, co następuje:

§ 1

Ustalić stawki funduszu gminnego jak niżej:

1. Od osób fizycznych i osób prawnych nie będących jednostkami gospodarki społecznej, wykonujących działalność wytwórczą, handlową lub usługową.
 - 1) płacących podatek obrotowy i dochodowy w formie karty podatkowej płacących zamiast tych podatków opłatę skarbową albo zwolniony od obowiązku płacenia podatków, 3-krotną stawkę opłaty skarbowej za prowadzenie zgłoszenia wykonywania rzemiosła obowiązującą w dniu 1 stycznia roku podatkowego
 - 2) od osób nie wymienionych pod lit. 1 bez względu na rodzaj wykonywanej działalności, 2-krotną stawkę opłaty skarbowej za zezwolenia na wykonywanie rzemiosła, handlu i usług obowiązującą w dniu 1 stycznia roku podatkowego.
2. Od nieruchomości nie związanych z gospodarstwem rolnym lub wykonywaniem działalności wytwórczej, handlowej lub usługowej
 - 1) 25 zł od każdego rozpoczętych 100 tys. zł wartości budynków, ustalonej dla celów ubezpieczenia ustawowego,
 - 50 zł od domków letniskowych od każdego rozpoczętych 100 tys. zł ich wartości ustalonej dla celów ubezpieczenia,
 - 2) 40 zł za 1 m² powierzchni użytkowej budyn-

- ku, jeżeli budynek nie podlega ubezpieczeniu,
- 3) 0.15 zł za 1 m² powierzchni gruntu zarówno zabudowanej jak i nie zabudowanej,
- 0.30 zł za 1 m² powierzchni gruntu dla działek rekreacyjnych.

§ 2

Za wykonanie postanowień Uchwały czyni się odpowiedzialnym Naczelnika Gminy w Jońcu.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IV/18/85 Gminnej Rady Narodowej w Jońcu z dnia 31 stycznia 1985 roku w sprawie ustalenia stawek funduszu gminnego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY G R N

Mieczysław Kowalski

5

UCHWAŁA NR III/19/88

Gminnej Rady Narodowej w Jońcu

z dnia 30 grudnia 1988 r.

w sprawie
ustalenia stawek podatku od posiadania psów,
ustalenia terminów płatności i jego poboru

Na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 12 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 12, poz. 50) Gminna Rada Narodowa w Jońcu uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się podatek od posiadania psów, który w stosunku rocznym wynosi:

| | |
|------------------------------|----------|
| — od pierwszego psa bezrolni | 500 zł |
| — od drugiego psa bezrolni | 1.000 zł |
| — od każdego następnego | 1.000 zł |
| — od drugiego psa rolnicy | 300 zł |
| — od każdego następnego | 1.000 zł |

§ 2

Emeryci rolnicy zamieszkujący samotnie zwolnieni są od podatku od 1 psa, za drugiego i następnego obowiązują stawki 1.000 zł.

§ 3

Emerytów-nierolników, obowiązują stawki podstawowe jak bezrolnych, obniżone o 50%.

§ 4

Podatek pobiera się w połowie stawek, jeżeli osoba stała się właścicielem psa po dniu 30 czerwca roku podatkowego.

§ 5

Termin płatności ustala się do 30 kwietnia każdego roku podatkowego.

§ 6

Do wprowadzonego podatku mają zastosowanie przepisy w sprawach wymiaru, poboru o egzekucji zobowiązań podatkowych.

§ 7

Traci moc uchwała Nr VI/17/83 Gminnej Rady Narodowej w Jońcu z dnia 8 września 1983 r. w sprawie ustalenia stawek podatku od posiadania psów.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY GRN

Mieczysław Kowalski

6

UCHWAŁA NR II/10/88

Gminnej Rady Narodowej w Lubowidzu

z dnia 19 października 1988 roku

w sprawie
obniżenia stawki w podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41 poz. 185 z późniejszymi zmianami) i na podstawie art. 40 pkt 5 ustawy z dnia 26 lutego 1982 roku o opodatkowaniu jednostek gospodarki społecznej (Dz.U. z 1986 roku Nr 8 poz. 45) — Gminna Rada Narodowa w Lubowidzu uchwała co następuje:

§ 1

Obniżyć o 50% stawkę podatku od nieruchomości na rok 1988 dla Banku Spółdzielczego w Lubowidzu do kwoty 260 tys. zł.

§ 2

Za wykonanie uchwały czyni się odpowiedzialnym Naczelnika Gminy w Lubowidzu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY GRN

mgr Kosek Lech

7

UCHWAŁA NR II/11/88

Gminnej Rady Narodowej w Lubowidzu

z dnia 19 października 1988 roku

w sprawie:
nadania nazw nowopowstałym ulicom w Lubowidzu

Działając na podstawie art. 18 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41 poz. 185 z późniejszymi zmianami) po zapoznaniu się z propozycjami przedłożonymi przez Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy, po skonsultowaniu z Komisją Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego GRN — Gminna Rada Narodowa w Lubowidzu, uchwała co następuje;

§ 1

Na osiedlu mieszkaniowym nadaje się następujące nazwy ulic:

1. Przedłużeniu ulicy Krótkiej nadaje się nazwę — Ogrodowa
2. Przedłużeniu ulicy Lipowej nadaje się nazwę — Wrzosowa
3. Przedłużeniu ulicy Kwiatowej nadaje się nazwę — Słoneczna
4. Nowa ulica równoległa do ulicy Słonecznej otrzymuje nazwę — Szkolna

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY GRN

mgr Kosek Lech

8

UCHWAŁA NR III/17/88

Gminnej Rady Narodowej w Sochocinie

z dnia 20 grudnia 1988 roku

w sprawie Miejscowego Planu Ogólnego
Zagospodarowania Przestrzennego gminy Sochocin

Działając na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i sa-

morządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) oraz art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 35, poz. 185 z późniejszymi zmianami) Gminna Rada Narodowa:

§ 1

Uchwała Miejskowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego gminy Sochocin, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uwzględnia wnioski, które wpłynęły w okresie wyłożenia Planu do publicznego wglądu, za wyjątkiem zastrzeżenia wniesionego przez Ob. Józefa Szczepańskiego z Sohocina oraz Ob. Stanisława Rogalskiego z Gutarzewa. Uzasadnienie stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3

Zobowiązuje Naczelnika Gminy do zawiadomienia stron o nieuwzględnieniu ich wniosku, podając szczegółowe uzasadnienie.

§ 4

Uznaje plan za podstawę gospodarki gruntami w gminie i opracowania planów szczegółowych.

§ 5

Ustalenia dotychczasowych planów urbanistycznych dotyczących terenu gminy o ile pozostają w sprzeczności z zatwierdzonym planem — są nieważne.

§ 6

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały czyni Naczelnika Gminy.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

PRZEWODNICZĄCY GMINNEJ RADY NARODOWEJ

Tadeusz Romanowski

9

DECYZJA NR 63/88

WOJEWODY CIECHANOWSKIEGO

z dnia 30 grudnia 1988 r.

w sprawie: organizacji przyjmowania, ewidencji oraz rozpatrywania skarg, wniosków i listów przez jednostki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego

W celu zapewnienia sprawnej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wnio-

sów określonej w Uchwale nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980 r. (M.P. Nr 29, poz. 162, zm.: M.P. Nr 20, poz. 172 z 1987 r.) oraz listów wnoszonych przez obywateli postanawiam, co następuje:

§ 1

Ilekróć w decyzji jest mowa o:

- 1) kodeksie — należy rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.),
- 2) skargach — należy rozumieć skargi, o jakich mowa w art. 227 kodeksu,
- 3) wnioskach — należy rozumieć wnioski, o jakich mowa w art. 241 kodeksu,
- 4) listach — należy rozumieć wystąpienia obywateli o charakterze ogólnym, zawierające poglądy i opinie w sprawach społecznych, gospodarczych i politycznych, a także wystąpienia obywateli o uzyskanie informacji o trybie załatwiania określonych spraw, o obowiązujących przepisach prawnych, o interpretację tych przepisów oraz prośby lub interwencje w różnych sprawach indywidualnych wnoszone do organów wyższego stopnia, a które nie są podaniami lub innymi wystąpieniami w rozumieniu przepisów działu II kodeksu,
- 5) Pełnomocniku — należy rozumieć Pełnomocnika Wojewody Ciechanowskiego d/s Informacji i Organizacji Obsługi Interesantów.

§ 2

Koordynację i nadzór nad sprawnością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i listów sprawuje Pełnomocnik.

Do zakresu zadań i obowiązków Pełnomocnika w szczególności należy:

- a) ewidencjonowanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Wojewody, Wicewojewodów oraz bezpośrednio do Pełnomocnika,
- b) przekazywanie skarg, wniosków i listów dyrektorom wydziałów, Urzędu Wojewódzkiego, terenowym organom administracji państwowej szczebla podstawowego oraz innym organom i instytucjom do załatwienia według właściwości,
- c) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów stosownie do dyspozycji Wojewody lub Wicewojewodów,
- d) organizowanie przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków bezpośrednio przez Wojewodę lub Wicewojewodów,
- e) kontrolowanie terminów i sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów w wydziałach Urzędu Wojewódzkiego i jednostkach podporządkowanych oraz urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
- f) opracowywanie zbiorczych analiz i informacji o wpływie, problematyce i sposobie załatwiania skarg, wniosków i listów dla Wojewody, organów nadrzędnych i organizacji politycznych.

§ 3

Dyrektorzy Wydziałów (jednostek podporządkowanych) zobowiązani są do:

- a) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków w zakresie właściwości rzeczowej wy-

- działu. Podczas nieobecności dyrektora przyjmuje obywateli jego zastępca lub w wyjątkowych przypadkach każdorazowo wyznaczony przez dyrektora kompetentny pracownik,
- b) ustalenia sposobu rozpatrywania otrzymanej skargi, wniosku lub listu, ich dekretacji oraz niezwłocznego przekazania pracownikowi do załatwienia,
 - c) właściwego zorganizowania oraz bieżącego nadzorowania pracy w wydziale zapewniającym sprawne, rzetelne i terminowe rozpatrzenie i załatwienie skarg, wniosków i listów,
 - d) systematycznego analizowania problematyki i źródeł napływających skarg, a także prawidłowości wykonywania przez pracowników wydziałów obowiązków w zakresie ewidencjonowania i przechowywania skarg, wniosków i listów oraz związanych z nimi akt i podejmowania operatywnych przedsięwzięć zapobiegających lub usuwających wszelkie uchybienia i nieprawidłowości w tym zakresie,
 - e) przedstawiania Pełnomocnikowi w ustalonych terminach informacji o ważniejszych bieżących problemach będących przedmiotem skarg i wniosków, o źródłach ich powstawania oraz o projektowanych lub zastosowanych rozwiązaniach tych problemów,
 - f) dokonywania rocznych analiz wpływu, problematyki i sposobu załatwiania skarg, wniosków i listów i przedstawiania informacji Pełnomocnikowi.

§ 4

1. Skargi na dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych oraz na terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego rozpatruje w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu Dyrektor Wydziału Kontroli z tym, że projekt odpowiedzi na skargę przedkładany jest do aprobaty i podpisu Wojewodzie lub właściwemu Wicewojewodzie.
2. Skargi na pracowników wydziałów Urzędu Wojewódzkiego podlegają rozpatrzeniu przez dyrektora właściwego wydziału.

§ 5

1. Otrzymane przez wydziały do załatwienia skargi, wnioski i listy podlegają niezwłocznej rejestracji w prowadzonych przez te wydziały osobnych rejestrach, których wzór i szczegółowe zasady prowadzenia określa Biuro Informacji i Obsługi Interesantów.
2. Skargi, wnioski i listy oraz związane z nimi pisma i dokumenty (akta) jak również rejestry winny być gromadzone i przechowywane w wydziałach oddzielnie od innych spraw w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminu załatwienia poszczególnych spraw.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy powinny zawierać wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach lub rozstrzygnięciach. Zawiadomienie o odmownym załatwie-

niu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne. W odpowiedzi na skargę lub wniosek można pominąć wskazanie przepisów kompetencyjnych do rozpatrzenia danej skargi lub wniosku.

Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

4. Do odpowiedzi na listy stosuje się odpowiednio terminy określone w art. 35 i art. 237 kodeksu.
5. Dyrektorzy wydziałów wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie skarg, wniosków i listów oraz związanych z nimi akt.

§ 6

1. Pełnomocnik, dyrektorzy wydziałów lub wyznaczeni przez nich pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, a ponadto Pełnomocnik w każdy piątek w godzinach od 15.30 do 17.00.
2. Przyjmowanie obywateli przez Wojewodę i Wicewojewodów odbywa się w każdy piątek w godzinach urzędowania po uprzednim zgłoszeniu takiej prośby u Pełnomocnika, który organizuje przyjęcie.
3. Pełnomocnik organizuje przynajmniej raz na kwartał wyjazdowe przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez wyznaczonych dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego (jednostek podporządkowanych) w siedzibach toap stopnia podstawowego. Organizowanie wyjazdowego przyjmowania obywateli przez Wojewodę lub Wicewojewodów następuje na polecenie Wojewody.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą decyzją mają zastosowanie przepisy Uchwały Nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M.P. Nr 29, poz. 162, zm. M.P. Nr 20, poz. 172 z 1987 r.).

§ 8

Kierownik Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zapewni należytą informację o miejscu i czasie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

Terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego uregulują w drodze decyzji organizację przyjmowania, ewidencji oraz rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów na terenie swojego działania z uwzględnieniem postanowień niniejszej decyzji.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 38/81 Wojewody Ciechanowskiego z dnia 7 grudnia 1981 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz.Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ciechanowie Nr 5, poz. 43 z 1981 r.).

§ 11

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA

mgr FRANCISZEK BUDZIANOWSKI

10

DECYZJA NR 1/89

WOJEWODY CIECHANOWSKIEGO

z dnia 2 stycznia 1989 r.

**w sprawie opłat za przewozy masowej komunikacji
miejskiej w Ciechanowie**

Na podstawie art. 18, ust. 3 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r., o cenach (obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 13 lipca 1988 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy Dz.U. z 1988 r., Nr 27, poz. 195) oraz § 2 uchwały Nr 106 Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 1988 r., w sprawie określenia wykazu towarów i usług, na które ustala się ceny urzędowe (M.P. z 1988 r., Nr 18, poz. 159), postanawiam co następuje:

1. Ustalam:

- 1) opłaty za jednorazowe przewozy środkami masowej komunikacji miejskiej w Ciechanowie w wysokości określonej w załączniku Nr 1 do niniejszej decyzji,
 - 2) opłaty za przewóz wózków dzieciennych w wysokości odpowiadającej jednorazowej opłacie normalnej za przewóz jednej osoby na danej linii,
 - 3) opłaty za bilety miesięczne w wysokości określonej w załączniku Nr 2 do niniejszej decyzji,
 - 4) zwielokrotnioną opłatę za przejazd bez ważnego biletu w wysokości 4.000 zł.—,
 - 5) zwielokrotnioną opłatę za przewóz bez ważnego biletu bagażu łącznie ze spowodowaniem zjazdu autobusu do RUSW z winy pasażera 5.000 zł.—
2. Podział linii komunikacyjnych na strefy dla celów taryfowych określa uchwała Miejskiej Rady Narodowej w Ciechanowie Nr XXII/109/87 z dnia 29 września 1987 r., w sprawie wprowadzenia dla celów taryfowych podziału tras komunikacji miejskiej na strefy.
3. Do korzystania z bezpłatnych przejazdów uprawnieni są:
- 1) inwalidzi wojenni i wojskowi,
 - 2) posłowie na Sejm PRL,
 - 3) radni w obrębie działania rady narodowej,
 - 4) umundurowani funkcjonariusze Milicji Obywatelskiej i żołnierze WUSW do stopnia starszego sierżanta sztabowego włącznie,
 - 5) żołnierze służby czynnej do stopnia starszego kaprała włącznie,
 - 6) umundurowani lub posiadający odpowiednie oznaczenie organizacyjne, członkowie ORMO,
 - 7) inspektorzy gospodarki samochodowej w czasie wykonywania inspekcji,

- 8) osoby, które ukończyły 75 lat życia,
 - 9) pracownicy przedsiębiorstw i zrzeszeń komunikacji miejskiej oraz członkowie rodzin, pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 10) ociemniałi i ich przewodnicy,
 - 11) inwalidzi zaliczani do I grupy oraz ich przewodnicy,
 - 12) dzieci przed ukończeniem 4 lat,
 - 13) uczniowie szkół specjalnych (dzieci upośledzone) i ich opiekunowie.
4. Do korzystania z jednorazowych biletów ulgowych na wszystkich liniach są uprawnieni:
- 1) kombatanci,
 - 2) emeryci, renciści nie pozostający w stosunku pracy powodującym zawieszenie świadczeń emerytalnych bądź rentowych oraz małżonkowie, na których emeryci i renciści otrzymują dodatki rodzinne, przed ukończeniem 75 lat życia,
 - 3) studenci szkół wyższych i uczniowie dziennych szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych,
 - 4) dzieci od 4 do 7 lat,
 - 5) dzieci i młodzież nie objęta obowiązkiem szkolnym wskutek choroby lub niesprawności na zasadach analogicznych jak w przypadku dzieci uczących się zgodnie z uchwałą Nr 42 Rady Ministrów z dnia 30 marca 1987 r. (M.P. Nr 9, poz. 81).
5. Dokumentami uprawniającymi do korzystania z ulgowych przejazdów środkami komunikacji miejskiej są:
- 1) dla studentów szkół wyższych i uczniów szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych — ważne legitymacje studenckie lub szkolne,
 - 2) dla dzieci od lat 4 do 7 — dokumenty rodziców (opiekunów) lub dziecka umożliwiające stwierdzenie wieku dziecka,
 - 3) dla emerytów i rencistów — odcinek renty oraz dowód osobisty, a dla ich współmałżonków legitymacje ZUS oraz dowód osobisty,
 - 4) dla kombatantów dokumenty określone przepisami w sprawie postępowania przy ustaleniu świadczeń i poszczególnych uprawnień dla kombatantów, wydanymi przez Ministra Pracy, Plac i Spraw Socjalnych,
 - 5) dla dzieci i młodzieży nie objętej obowiązkiem nauczania wskutek choroby lub niesprawności — zaświadczenie wydane przez toap stopnia podstawowego o właściwości szczególnej do do spraw oświaty i wychowania.
- 6.1) Bilety miesięczne imienne normalne są ogólnodostępne i mogą je nabywać bez żadnych ograniczeń wszyscy obywatele Polski oraz obywatele innych państw mieszkający w Polsce.
- 2) Bilety miesięczne normalne na okaziciela mogą nabywać zakłady pracy. Wysokość opłaty za bilet miesięczny na okaziciela ustala się na poziomie ceny biletu miesięcznego, ogólnodostępnego na wszystkie linie.
 - 3) Do zakupu imiennych miesięcznych ulgowych biletów pracowniczych upoważnione są zbiorowo zakłady pracy dla swoich pracowników.
 - 4) Do zakupu imiennych miesięcznych ulgowych

biletów szkolnych upoważnione są zbiorowo szkoły dla swoich uczniów.

6. Do korzystania z miesięcznych imiennych ulgowych biletów upoważnieni są:
 - 1) pracownicy zakładów objęci ubezpieczeniem społecznym,
 - 2) studenci szkół wyższych oraz uczniowie szkół dziennych podstawowych, ponadpodstawowych, policealnych oraz dzieci uczęszczające do przedszkola,
 - 3) emeryci i renciści nie pozostający w stosunku pracy.
7. Ulgowe bilety miesięczne pracownicze, szkolne przysługują gdy odległość od miejsca zamieszkania do miejsca pracy (nauki) osoby, na którą wystawiony jest bilet wynosi co najmniej 1,5 km. Nie dotyczy to osób w stosunku do których ze względu na ich stan zdrowia, uzasadnione jest odstępstwo od tej zasady.
8. Opłaty za przewozy na liniach specjalnych (rekreacyjnych, imprezowych itp.) oraz za wy-

jem autobusów ustala przedsiębiorstwo na zasadzie rentowności tych przewozów.

9. Traci moc: Decyzja Nr 9/88 Wojewody Ciechanowskiego z dnia 16 lutego 1988 r. w sprawie opłat za przewozy masowej komunikacji miejskiej w Ciechanowie (Dz.Urz. Woj. Ciechanowskiego Nr 3, poz. 53).
10. Wykonanie decyzji powierza się Prezydentowi Miasta Ciechanowa.
11. Decyzja wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty podania jej do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie obwieszczeń w odniesieniu do biletów jednorazowych oraz z dniem 1 lutego 1989 r. w pozostałej części i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

WOJEWODA

mgr FRANCISZEK BUDZIANOWSKI

**Załącznik Nr 1
do Decyzji Nr 1/89
Wojewody Ciechanowskiego
z dnia 2 stycznia 1989 r.
w sprawie opłat za przewozy środkami
masowej komunikacji miejskiej**

O P Ł A T Y

za bilety jednorazowe przewozy normalne i ulgowe środkami masowej komunikacji miejskiej

| Lp. | Rodzaj opłaty | Ceny biletów | | |
|-----|--|----------------|---------------------|----------------------|
| | | strefa miejska | I strefa podmiejska | II strefa podmiejska |
| 1. | Linie normalne dzienne | | | |
| | — przewóz jednej osoby | 20,— | 40,— | 80,— |
| | — przewóz jednej osoby uprawnionej do opłaty ulgowej | 10,— | 20,— | 40,— |
| 2. | Linie normalne nocne | | | |
| | — przewóz jednej osoby | 40,— | 80,— | — |
| | — przewóz jednej osoby uprawnionej do opłaty ulgowej | 20,— | 40,— | — |
| | — przewóz bagażu | 20,— | 40,— | 80,— |

**Załącznik Nr 2
do Decyzji Nr 1/89
Wojewody Ciechanowskiego**

z dnia 2 stycznia 1989 r.
w sprawie opłat za przewozy środkami
masowej komunikacji miejskiej
w Ciechanowie

O P Ł A T Y

**za bilety miesięczne za korzystanie ze środków
masowej komunikacji miejskiej**

| Lp. | Rodzaj biletu | Strefa miejska | | I strefa podmiejska | | | II strefa podmiejska | | |
|-----|--|----------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | 1 linia | wszystkie linie | linia dojazdowa do centrum | linia dojazdowa do centrum + 1 linia | linia dojazdowa do centrum + sieć | linia dojazdowa do centrum | linia dojazdowa do centrum + 1 linia | linia dojazdowa do centrum + sieć |
| 1. | Bilet miesięczny normalny imienny ogólnodostępny o niekontrolowanej liczbie przejazdów | 1.400 | 2.200 | 2.000 | 3.400 | 4.200 | 4.000 | 5.400 | 6.200 |
| 2. | Bilet miesięczny ulgowy pracowniczy o niekontrolowanej ilości przejazdów | 700 | 1.100 | 1.000 | 1.700 | 2.100 | 2.000 | 2.700 | 3.000 |
| 3. | Bilet miesięczny ulgowy szkolny, socjalny o niekontrolowanej ilości przejazdów | 350 | 550 | 500 | 800 | 1.000 | 1.000 | 1.300 | 1.500 |
| 4. | Bilet miesięczny na okaziciela o niekontrolowanej ilości przejazdów | — | 2.200 | — | — | 3.400 | — | — | 6.200 |

OBJASNIENIE POJĘĆ:

- przez sieć rozumieć należy — wszystkie linie komunikacji miejskiej i podmiejskiej
- przez linię dojazdową rozumieć należy — dojazd określoną jedną linią ze strefy podmiejskiej (adres zamieszkania) do centrum miasta tj. do Rynku

11

ZARZĄDZENIE NR 1/88**Naczelnika Miasta Mławy**

z dnia 28 września 1988 r.

**w sprawie ustalenia statutu
Urzędu Miejskiego w Mławie**

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

Ustalam Statut Urzędu Miejskiego w Mławie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ciechanowskiego, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 15/84 Naczelnika Miasta Mławy z dnia 20 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mławie.
- 2) Zarządzenie Nr 1/86 Naczelnika Miasta Mławy z dnia 17 lutego 1986 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mławie.
- 3) Zarządzenie Nr 5/86 Naczelnika Miasta Mławy z dnia 16 czerwca 1986 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mławie.

§ 3

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

NACZELNIK MIASTA

inż. Andrzej Wesołowski

ZATWIERDZAM
WOJEWODA CIECHANOWSKI

mgr Franciszek Budzianowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/88
Naczelnika Miasta Mławy
z dnia 28 września 1988 roku

S T A T U T**URZĘDU MIEJSKIEGO W MŁAWIE****§ 1**

1. Urzędem Miejskim w Mławie zwanym dalej „Urzędem” kieruje Naczelnik na zasadzie jednooso-

bowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewniając warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mława.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika oraz Sekretarz Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu zastępuje Naczelnika Miasta w razie niemożności wykonywania zadań przez Naczelnika i jego Zastępcę.
3. Sekretarz Urzędu organizuje pracę biurową w Urzędzie i ponosi odpowiedzialność przed Naczelnikiem za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) skuteczność koordynacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) organizację stanowisk pracy i realizację zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu,
 - 4) dyscyplinę pracy w Urzędzie,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
 - 7) wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz organizację kontroli zewnętrznej.
4. Sekretarz Urzędu organizuje przyjmowanie interesantów w Urzędzie, dba o prawidłowe załatwienie spraw obywateli i odpowiada za poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji.
5. Podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest organem o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
7. Zgodnie z Uchwałą MRN Nr II/11/88 z dnia 21 września 1988 r. Kierownicy Wydziałów są organami o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.

§ 3

1. Urząd zapewnia realizację zadań wynikających z:
 - 1) wykonywania przez Naczelnika funkcji organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej w Mławie,
 - 2) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych,
 - 3) wykonywania przez Naczelnika Funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych i jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie narodowej,
 - 4) obowiązku zapewnienia obsługi Miejskiej Rady Narodowej w Mławie, jej organów oraz samorządu mieszkańców, a także organów opiniotwórczo-doradczych MRN,
 - 5) ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.
2. Urząd zapewnia realizację zadań Naczelnika określonych w § 3 ust. 1:
 - 1) w zakresie wykonywania zadań organu wykonawczego i zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej w Mławie poprzez:
 - a) opracowywanie i przedstawianie radzie

narodowej projektów terytorialnych planów społeczno-gospodarczych, budżetów, planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z ustaleń rady narodowej,

b) wykonywanie uchwał rady narodowej oraz realizowanie innych postanowień w sprawach ustawowo włączonych do zakresów władczej właściwości rad narodowych,

c) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności rady narodowej i jej organów,

d) terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski,

e) zapewnienia organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności rady i jej organów oraz wykonywania mandatu radnego,

f) zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez radę narodową nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców,

g) pomoc organizacyjną i merytoryczną w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,

2) w zakresie kompetencji Naczelnika wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych, a w szczególności:

a) związanych z obronnością kraju,

b) zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego,

c) przeciwdziałaniem zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwaniem skutków tych klęsk,

3) w zakresie wykonywania zadań organu założycielskiego oraz organu sprawującego nadzór nad zakładami i instytucjami podległymi radzie narodowej poprzez:

a) skuteczne realizowanie inicjatyw, zmierzających do rozszerzenia zakresu terenowej działalności gospodarczej w sferze produkcji, usług i wymiany towarowej,

b) należyte funkcjonowanie i rozwój instytucji użyteczności publicznej, technicznych służb publicznych oraz rozbudowę urzędów komunalnych i urzędów technicznych powszechnego użytku,

c) stosowanie przewidzianych w odrębnych przepisach instrumentów oddziaływania na przedsiębiorstwa państwowe i inne jednostki gospodarcze oraz środków nadzoru wobec zakładów i instytucji,

d) realizowanie zasad polityki kadrowej i podnoszenie kwalifikacji kadr,

e) sprawowanie kontroli i egzekwowanie realizacji wniosków, pokontrolnych,

4) w zakresie funkcjonowania samorządu mieszkańców miasta poprzez:

a) zapewnienie warunków działalności samorządu mieszkańców oraz udzielania samorządowi pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej,

b) koordynowanie realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie,

c) zapewnienie właściwego wykonywania po-

stanowień prezydium rady narodowej w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców,

d) udzielanie samorządowi mieszkańców pomocy w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych,

§ 4

1. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:

1) Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia oraz Spraw Gospodarczych,

2) Wydział Finansowy,

3) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,

4) Wydział Planowania, Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,

5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska,

6) Wydział Komunikacji,

7) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Młodzieży,

8) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,

9) Wydział Obrony Cywilnej,

10) Wydział Społeczno-Administracyjny,

11) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzi również Biuro Miejskiej Rady Narodowej.

3. Ustala się wykaz i nazwy stanowisk kierowniczych w Urzędzie Miejskim

1) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,

2) Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia oraz Spraw Gospodarczych,

3) Kierownik Wydziału Finansowego,

4) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,

5) Zastępca Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,

6) Kierownik Wydziału Planowania, handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,

7) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska,

8) Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska,

9) Kierownik Wydziału Komunikacji,

10) Inspektor Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Młodzieży,

11) Zastępcy Inspektora Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Młodzieży,

12) Kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,

13) Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej,

14) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego.

- 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

1. Wydziały realizują następujące zadania:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta, prognoz i programów rozwoju poszczególnych dziedzin gospodarki, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i budżecie miasta,
- 3) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej, zarządzeniach Wojewody, uchwałach MRN i zarządzeniach Naczelnika Miasta Mławy,
- 4) współdziałanie z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów w zakresie realizacji planu społeczno-gospodarczego,
- 5) przygotowanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Miejskiej Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,
- 6) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków Radnych Miejskiej Rady Narodowej, wniosków Prezydium i Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności, wniosków samorządu ludności, przygotowywanie propozycji ich załatwienia oraz realizacji i sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 8) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Naczelnika w jednostkach podporządkowanych MRN,
- 9) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi, związkowymi oraz organami samorządu mieszkańców,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, bieżących informacji i projektów sprawozdań z realizacji powierzonych zadań w celu przedstawienia Miejskiej Radzie Narodowej, Wojewodzie oraz dla potrzeb Naczelnika,
- 11) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 12) realizacja zadań w zakresie obronności kraju należących do terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów,
- 13) podejmowanie działań na rzecz ochrony prze-

ciwopożarowej w zakresach właściwości wydziałów,

- 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) związane z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
- 16) wykonywanie funkcji organu założycielskiego, w tym przeprowadzanie kontroli i ocen działalności przedsiębiorstwa oraz pracy dyrektora, a także udzielania w tym zakresie pomocy,
- 17) współdziałanie z jednostkami uczestniczącymi we wdrażaniu reformy gospodarczej oraz dokonywanie ocen jej wdrażania,
- 18) nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do jednostek podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
- 19) podejmowanie działań związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi i usuwanie ich skutków,
- 20) opracowywanie wieloletnich programów i propozycji do planów inwestycyjnych oraz ustalanie wytycznych w tym zakresie dla jednostek nadzorowanych,
- 21) współdziałanie w programowaniu czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
- 22) rozpatrywanie i załatwianie spraw, wniosków oraz listów obywateli kierowanych do Naczelnika i wydziałów, badanie zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania,
- 22) informowanie środków masowego przekazu o realizacji zadań i reagowaniu na krytykę prasową,
- 24) administrowanie funduszami celowymi tworzonymi na podstawie przepisów szczególnych.

§ 6

Do podstawowych zakresów działania poszczególnych wydziałów należą następujące zadania:

1. Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia oraz Spraw Gospodarczych:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu,
- 2) realizowanie zadań w zakresie współpracy
- 3) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów przedsiębiorstw dla których Naczelnik jest organem założyciel-

skim i dyrektorów jednostek podporządkowanych MRN,

- 7) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
- 9) dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników urzędu, dyrektorów przedsiębiorstw dla których Naczelnik jest organem założycielskim i dyrektorów jednostek podporządkowanych MRN,
- 10) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 11) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
- 12) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy urzędu,
- 13) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także spraw w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali.

2. Wydział Finansowy:

- 1) wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu oraz wykonywaniem budżetu,
- 2) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
- 3) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszu miejskiego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
- 5) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
- 7) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta,
- 8) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
- 9) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń budżetowych z jednostkami gospodarki uspołecznionej oraz nieuspołecznionej.

3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa:

- 1) zabezpieczenie realizacji całokształtu zadań w zakresie administracji geodezyjnej, geodezyjno-kartograficznej i geodezyjno-urzędniowo-rolnej, wnioskowanie potrzeb w tym zakresie,
- 2) ochrona znaków geodezyjnych osmów poziomych i pionowych oraz dokonywanie o-

kresowych kontroli terenowych stanu technicznego tych znaków,

- 3) utrzymanie w aktualności mapy zasadniczej w tym katastru uzbrojenia terenu,
- 4) tworzenie zasobów gruntów państwowych oraz udostępniania tych gruntów zainteresowanym jednostkom i osobom,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów jednostki ewidencyjnej oraz klasyfikacji gleboznawczej tych gruntów,
- 6) zabezpieczenie potrzeb w zakresie działek skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
- 7) wymiar opłaty za grunty państwowe i opłat adiacenckich,
- 8) udział w gospodarowaniu środkami Funduszu Gospodarki Gruntami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym kształtowaniem rolniczej przestrzeni produkcyjnej poprzez ochronę i rekultywację gruntów rolnych oraz kontrolę sposobu wykorzystania gruntów nabytych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 10) przyjmowanie nieruchomości rolnych na Skarb Państwa i właściwe ich rozdysponowanie,
- 11) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości,
- 13) współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz właściwymi terenowo ośrodkami dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
- 14) prowadzenie spraw dot. melioracji, mechanizacji i elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
- 16) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
- 17) wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie orzecznictwa w sprawach dot. weterynarii, ochrony i kwarantanny roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
- 19) prowadzenie spraw dot. pracowniczych ogrodów działkowych,
- 20) załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
- 21) nadzorowanie działalności wdrożeniowo-ucupowszechnieniowej oraz pozaszkolnej oświaty rolniczej.

4. Wydział Planowania, Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych,

- 3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonywanie planów i budżetu,
 - 4) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
 - 5) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania,
 - 6) planowania i programowania rozwoju drobnej wytwórczości i usług,
 - 7) nadzorowanie funkcjonowania zakładów rzemieślniczych oraz placówek usługowych, a w szczególności kontrolowanie przestrzegania godzin otwarcia i zamykania placówek, koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych oraz terminów przerw urlopowych,
 - 8) zapewnienie właściwej, zgodnej z potrzebami społecznymi, lokalizacji, struktury branżowej oraz czasu pracy sieci usługowej,
 - 9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju drobnej wytwórczości, a w szczególności sieci zakładów usługowych oraz poziomu świadczonych usług,
 - 10) współpraca z organizacjami rzemieślniczymi na rzecz rozwoju i funkcjonowania drobnej wytwórczości i usług,
 - 11) prowadzenie działań kontrolnych w dziedzinie uspołecznionej drobnej wytwórczości, rzemiosła i usług w zakresie przewidzianych w przepisach szczególnych,
 - 12) prowadzenie orzecznictwa w zakresie uspołecznionej drobnej wytwórczości, rzemiosła i usług,
 - 13) nadzór nad gospodarką zasobami lokalowymi, surowcami wtórnymi i odpadowymi, surowcami pochodzenia lokalnego oraz inicjowanie społecznych zbiórek surowców wtórnych i odpadowych,
 - 14) kontrolowanie handlu w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami, wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu.
- 5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska:**
- 1) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 2) prowadzenie spraw dot. urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, energetyki cieplnej i elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,
 - 3) ustalenie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
 - 4) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenu, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych, prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku,
 - 6) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
 - 7) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
 - 8) prowadzenie spraw dot. ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
 - 9) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
 - 10) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego komunalnego i towarzyszącego,
 - 12) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
 - 14) prowadzenie spraw dot. lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
 - 15) zapewnienie ładu przestrzennego i estetyki wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym i ustawy — prawo budowlane,
 - 16) zgodność realizacji inwestycji budowlanych z ustaleniami wynikającymi z miejscowego planu przestrzennego,
 - 17) kształtowanie środowiska oraz jego ochrona w budownictwie,
 - 18) sprawowanie w I instancji nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego, wynikającego z ustawy o planowaniu przestrzennym i prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w stosunku do jednostek gospodarki uspołecznionej, osób fizycznych oraz innych jednostek organizacyjnych, realizujących inwestycje o znaczeniu lokalnym,
 - 19) nadzór nad sprawowaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 20) wykonywanie czynności analityczno-planistycznych w drobniejszych sprawach, które nie zostały zlecone do biura planowania,
 - 21) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
 - 22) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
 - 23) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska i gospodarowania wodą na terenie miasta, a w szczególności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony gleby i zieleni, unieszkodliwiania opadów oraz walki z hałasem,
 - 24) współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów społeczno-gospodarczych oraz

- planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej kształtowania i ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej,
- 25) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz gromadzenie i udostępnianie informacji technicznej z tej dziedziny,
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych oraz wykonywanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących w tych dziedzinach zasad przez osoby fizyczne,
 - 27) współdziałanie w prowadzeniu nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej przez uspołecznione jednostki organizacyjne,
 - 28) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii Urzędu Wojewódzkiego oraz ośrodkiem badań i kontroli środowiska,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z miejscowymi projektami rozwoju sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
 - 30) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich.

6. Wydział Komunikacji:

- 1) dopuszczanie do ruchu na drogach publicznych pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych i przyczep oraz ewidencja motorów:
 - rejestracja i ewidencja pojazdów,
 - ewidencja motorów dopuszczonych do ruchu,
- 2) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami, motorowcami i pojazdami zaprzęgowymi,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
- 4) budowa, modernizacja, ochrona i utrzymanie dróg miejskich:
 - planowanie i finansowanie robót na drogach miejskich,
 - zimowe utrzymanie dróg miejskich,
- 5) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki.

7. Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Młodzieży:

- 1) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuń-

czo-wychowawczych, w dostosowaniu do potrzeb terenu,

- 4) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
- 6) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
- 7) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i kształcenia,
- 8) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młózożymi, organizacjami związkowymi planów rozwoju życia kulturalnego,
- 9) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
- 10) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
- 11) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
- 12) sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 13) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 14) gospodarowanie funduszem kultury,
- 15) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
- 16) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 17) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie upowszechnienia i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
- 19) inicjowanie usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
- 20) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacja,
- 21) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz planu przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
- 22) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej i turystycznej,
- 23) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

8. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej, Zatrudnienia i Spraw Socjalnych:

- 1) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,

- 2) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
- 3) zapewnianie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
- 4) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
- 5) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
- 6) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
- 7) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
- 8) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
- 9) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystywania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Państwowym Funduszu Aktywizacji Zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
- 11) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
- 12) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy.

9. Wydział Obrony Cywilnej:

- 1) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1983 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju oraz szefów obrony cywilnej województw, miast, dzielnic, gmin, oraz miast i gmin (§ 7 pkt 1, ppkt 1—21),
- 2) realizacja zadań ogólnobronnych,
- 3) realizacja zadań w zakresie militaryzacji.

10. Wydział Społeczno-Administracyjny:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego, wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów: o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach, zabawach publicznych, ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz nabywaniu i utracie obywatelstwa polskiego, ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
- 2) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

11. Urząd Stanu Cywilnego:

- prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego.

12. Kontrolę wewnętrzną w sprawach należących do właściwości poszczególnych wydziałów prowadzą pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska.

§ 7

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

§ 8

Wykaz przedsiębiorstw, w stosunku do których Naczelnik Miasta pełni funkcję organu założycielskiego oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych MRN stanowi załącznik do statutu.

Załącznik Nr 1 do statutu Urzędu Miejskiego w Mławie

W Y K A Z

przedsiębiorstw, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta Mławy oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej w Mławie.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
2. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego
3. Miejski Zarząd Dróg
4. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
5. Szkoła Podstawowa Nr 1
6. Szkoła Podstawowa Nr 2
7. Szkoła Podstawowa Nr 3
8. Szkoła Podstawowa Nr 4
9. Szkoła Podstawowa Nr 6
10. Przedszkola od Nr 1 do Nr 5
11. Ognisko Pracy Pozaszkolnej
12. Miejska Biblioteka Publiczna
13. Miejski Dom Kultury
14. Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej
15. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

12

ZARZĄDZENIE NR 1/89

Naczelnika Miasta Mławy

z dnia 3 stycznia 1989 r.

zmieniając zarządzenie w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych

Na podstawie art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 142), art. 122 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu te-

rytorialnego) tekst jednolity Dz.U. z 1988 r. Nr 26, poz. 183) oraz § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia uprawnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej dla stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz.U. Nr 25, poz. 126) oraz zarządzenia Nr 7 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 3 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz.U. MHWiU Nr 3, poz. 7) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 8/85 Naczelnika Miasta Mławy z dnia 10 września 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz.U. Woj. Ciech. Nr 14, poz. 348) wprowadza się następujące zmiany:

W załączniku do zarządzenia Nr 8/85 po punkcie D dodaje się punkt Da w brzmieniu:

Da Zakłady piekarnicze sektora nieuspołecznionego. Ustala się następujące zasady otwierania i zamykania zakładów piekarniczych.

— Piekarnie sektora nieuspołecznionego prowadzące sprzedaż pieczywa na terenie miasta Mławy czynne są:

- w dni powszednie w godzinach 6.00—13.00
- we wszystkie soboty w godzinach 6.00—12.00

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czynię Kierownika Wydziału Planowania, Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług Urzędu Miejskiego w Mławie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty obwieszczenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

NACZELNIK MIASTA

inż Andrzej Wesolowski

13

ZARZĄDZENIE NR 2/88

Naczelnika Miasta i Gminy w Żurominie

z dnia 22 grudnia 1988 roku

w sprawie statutu

Urzędu Miasta i Gminy w Żurominie

Na podstawie § 7 ust. 1, 2, 4, § 8 ust. 7 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. Ustalam Statut Urzędu Miasta i Gminy w Żurominie w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.
2. Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Urzędu.

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

NACZELNIK MIASTA I GMINY

Andrzej Piekarski

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/88
Naczelnika Miasta i Gminy w Żurominie
Żuromin, 1988 rok

S T A T U T

URZĘDU MIASTA I GMINY W ŻUROMINIE

§ 1

1. Urzędem Miasta i Gminy w Żurominie zwanym dalej „Urzędem” kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, zapewniając warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Żuromin.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje naczelnik miasta i gminy przy pomocy zastępcy oraz sekretarza Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu zastępuje naczelnika w razie niepowołania zastępcy naczelnika lub w razie niemożności wykonywania zadań przez naczelnika i jego zastępcę.
3. Podział zadań między naczelnika, jego zastępcę i sekretarza Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.
4. Inspektor Oświaty i Wychowania i Kierownik USC jest terenowym organem administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej.
5. Sekretarz Urzędu organizuje pracę biurową w Urzędzie i ponosi odpowiedzialność przed naczelnikiem za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) skuteczność koordynacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) organizację stanowisk pracy i realizację zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu,
 - 4) dyscyplinę pracy w Urzędzie,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej i w Urzędzie, w Urzędzie, w Urzędzie, w Urzędzie,
 - 7) wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz organizację kontroli zewnętrznej.
6. Sekretarz Urzędu organizuje przyjmowanie interesantów w Urzędzie, dba o prawidłowe załatwianie spraw obywateli i odpowiada za poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji.

§ 3

1. Urząd zapewnia organizację zadań wynikających z:
 - 1) wykonywania przez naczelnika funkcji organu wykonawczo-zarządzającego Rady Narodowej Miasta i Gminy w Żurominie,
 - 2) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych,
 - 3) wykonywanie przez naczelnika funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych i jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie narodowej,
 - 4) obowiązku zapewnienia obsługi Rady Narodowej Miasta i Gminy, jej organów, radnych oraz samorządu mieszkańców, a także organów opiniodawczo-doradczych działających na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) ustaw szczególnych i aktów wydawanych w celu ich wykonania.

§ 4

1. Urząd zapewnia realizację zadań naczelnika określonych w § 3.
 - 1) w zakresie wykonywania zadań organu wykonawczo-zarządzającego Rady Narodowej Miasta i Gminy poprzez:
 - a — opracowywanie i przedstawianie radzie narodowej projektów terytorialnych planów społeczno-gospodarczych, budżetów, planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z ustaleń rady narodowej;
 - b — wykonywanie uchwał rady narodowej oraz realizowanie innych postanowień w sprawach ustawowo włączonych do zakresu władczej właściwości rad narodowych;
 - c — przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla działalności rady narodowej i jej organów;
 - d — terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski;
 - e — zapewnienie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności rady i jej organów oraz wykonywania mandatu radnego;
 - f — zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez radę narodową nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców.
 - 2) w zakresie kompetencji Naczelnika włączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych, a w szczególności:
 - a — związanych z obroną kraju;
 - b — zapewnieniem ładu, spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Miasta — Gminy oraz kontrola w tym zakresie jednostek MO i ORMÓ;
 - c — przeciwdziałaniem zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwaniem skutków tych klęsk.
 - 3) w zakresie wykonywania zadań organu założycielskiego oraz organu sprawującego nadzór

nad zakładami i instytucjami podległymi radzie narodowej poprzez:

- a — rozszerzanie zakresu terenowej działalności gospodarczej w sferze produkcji i usług;
 - b — należyte funkcjonowanie i rozwój instytucji użyteczności publicznej, technicznych powszechnego użytku;
 - c — stosowanie przewidzianych w odrębnych przepisach instrumentów oddziaływania na przedsiębiorstwa państwowe i inne jednostki gospodarcze oraz środków nadzoru wobec zakładów i instytucji;
 - d — realizowanie zadań polityki kadrowej i podnoszenie kwalifikacji kadr;
 - e — sprawowanie kontroli i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
- 4) w zakresie funkcjonowania samorządu miasta i wsi poprzez:
 - a — zapewnienie warunków działalności samorządu mieszkańców oraz udzielenie samorządowi pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej;
 - b — koordynowanie realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie;
 - c — zapewnienie właściwego wykonywania postanowień prezydium rady narodowej w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców;
 - d — udzielenie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców a w szczególności czynów społecznych.

§ 5

1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i stanowiska pracy:
 - 1) Biuro Rady Narodowej
 - 2) Referat organizacyjny, kadr i szkolenia oraz gospodarczy
 - 3) Referat planowania i finansów
 - 4) Referat rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa
 - 5) Referat geodezji i gospodarki gruntami
 - 6) Referat zdrowia i opieki społecznej, zatrudnienia i spraw socjalnych
 - 7) Referat oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i młodzieży
 - 8) Referat handlu, drobnej wytwórczości i usług
 - 9) Referat społeczno-administracyjny
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego
 - 11) Stanowisko pracy d/s obronnych i ochrony ppoż
 - 12) Referat gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i komunikacji
 - 13) Referat budownictwa, urbanistyki, architektury, nadzoru budowlanego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii.

§ 6

1. Referaty i stanowiska pracy realizują następujące wspólne zadania:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta, prognoz i programów rozwoju poszczególnych dziedzin gospodarki, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta,
 - 3) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej, zarządzeniach Wojewody, uchwałach RNM-G oraz zarządzeniach Naczelnika,
 - 4) współdziałanie z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów w zakresie realizacji planu społeczno-gospodarczego,
 - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady RNM-G, jej Prezydium i komisji,
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 7) rozpatrywanie interpelacji radnych RNM-G, wniosków prezydium i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności, przygotowywanie propozycji ich załatwiania oraz realizacji,
 - 8) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Naczelnika w jednostkach podporządkowanych RNM-G,
 - 9) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi, związkami oraz organami samorządu mieszkańców,
 - 10) przygotowywanie ocen, analiz, bieżących informacji i projektów sprawozdań z realizacji powierzonych zadań w celu przedstawienia RNM-G, Wojewodzie Ciechanowskiemu, oraz dla potrzeb Naczelnika,
 - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów, stanowisk pracy, oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
 - 12) realizacja zadań w zakresie obronności kraju należących do terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów,
 - 13) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresach właściwości rzeczowej i stanowisk pracy,
 - 14) współdziałanie jednostek organizacyjnych działających na terenie miasta i gminy, utrzymywanie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 16) związane z wykonaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 - 17) wykonywanie funkcji organu założycielskiego, w tym przeprowadzanie kontroli i ocena działalności przedsiębiorstwa oraz pracy dyrektora,
 - 18) współdziałanie z jednostkami uczestniczącymi we wdrażaniu reformy gospodarczej oraz dokonywanie ocen jej wdrażania,
 - 19) nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do jednostek podległych Radzie Narodowej Miasta i Gminy,
 - 20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi i usuwanie ich skutków,
 - 21) opracowywanie wieloletnich programów i propozycji do planów inwestycyjnych oraz ustalanie wytycznych w tym zakresie dla jednostek nadzorowanych,
 - 22) współdziałanie w programowaniu czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
 - 23) rozpatrywanie i załatwianie spraw, wniosków oraz listów obywateli kierowanych do Naczelnika, badanie zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania,
 - 24) administrowanie funduszami celowymi tworzonymi na podstawie przepisów szczególnych.
2. Do podstawowych zakresów działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy należą następujące zadania:
- 1) **Biuro Rady Narodowej**
 - a — obsługa przewodniczącego rady narodowej,
 - b — obsługa techniczno-organizacyjna rady narodowej i jej organów,
 - c — obsługa techniczno-organizacyjna radnych,
 - d — sporządzanie wniosków o odznaczenia działaczom rad narodowych,
 - e — obsługa techniczno-organizacyjna samorządów miasta i wsi,
 - f — organizowanie spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych.
 - 2) **Referat organizacyjny, kadr i szkolenia oraz gospodarczy**
 - a — zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
 - b — organizacja załatwiania skarg, listów oraz wniosków obywateli,
 - c — prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez Naczelnika pracy referatów i stanowisk pracy Urzędu w zakresie organizacji obsługi interesantów,
 - d — prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych,
 - e — wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego

- przed sądami powszechnymi i NSA,
- f — gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie w porozumieniu z Naczelnikiem Miasta i Gminy,
 - g — prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Naczelnik jest organem założycielskim oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych RNMiG,
 - h — organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - i — organizacja i prowadzenie kształcenia, szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu, dyr. Przed., dla których Naczelnik jest organem założycielskim oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych RNMiG,
 - j — w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu, planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej, wykonywanych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika oraz podporządkowanych RNM-G,
 - k — prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i socjalnych pracowników,
 - l — kontrola dyscypliny pracy.

3) Referat planowania i finansów

- a — opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy,
- b — opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych,
- c — przygotowywanie projektu budżetu miasta i gminy,
- d — koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analizą ich wykonania,
- e — kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
- f — wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszy gminnego i miejskiego,
- g — prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
- h — wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta i wsi,
- i — kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
- j — współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń budżetowych.

4) Referat rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa

- a — opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,

- b — prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
- c — zapewnienie prawidłowego rolniczego wykorzystania gruntów rolnych a także prowadzenie działań zapewniających występowanie odlogów i ugorów jak również gruntów słabo wykorzystanych,
- d — prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji i elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
- e — wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
- f — nadzorowanie zadań z zakresu skupu i kontraktacji płodów rolnych,
- g — nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
- h — prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,
- i — wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarentanny roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
- j — nadzorowanie działalności wdrożeniowo-upowszechnieniowej, oraz pozaszkolnej oświaty rolniczej, co pozwoli na skuteczniejsze oddziaływanie wszystkich służb rolnych na szerzenie postępu rolniczego.

5) Referat geodezji i gospodarki gruntami

- a — zapewnienie realizacji całokształtu zadań w zakresie administracji geodezyjnej, geodezyjno-kartograficznej i geodezyjno-urzędniowo-rolnej, wnioskowanie potrzeb w tym zakresie,
- b — ochrona znaków geodezyjnych osnów poziomych i pionowych oraz dokonywanie okresowych kontroli ternowych stanu technicznego tych znaków,
- c — utrzymywanie w aktualności mapy zasadniczej w tym katastru uzbrojenia terenu,
- d — tworzenie zasobów gruntów państwowych oraz udostępnienie tych gruntów zainteresowanym jednostkom i osobom,
- e — prowadzenie ewidencji gruntów jednostki ewidencyjnej oraz klasyfikacji gleboznawczej tych gruntów,
- f — zabezpieczenie potrzeb w zakresie działek skoncentrowanego budownictwa jednorodzinne,
- g — wymiar opłat za grunty państwowe i opłat adiacenckich,
- h — udział w gospodarowaniu środkami Funduszu Gospodarki Gruntami,
- i — prowadzenie spraw związanych z racjonalnym kształtowaniem rolniczej przestrzeni produkcyjnej poprzez ochronę i rekultywację gruntów rolnych oraz kontrolę sposobu wykorzystania gruntów nabytych na cele nierolnicze i nieleśne,
- j — przyjmowanie nieruchomości rolnych na Skarb Państwa i właściwe ich rozdysponowanie,

- k — prowadzenie spraw związanych z nawierzchniową ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości,
- l — współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz właściwymi terenowo ośrodkami dokumentacji geodezyjno-kartograficznej.

6) Referat zdrowia i opieki społecznej, zatrudnienia i spraw socjalnych

- a — współudział w organizowaniu masowych akcji profilaktycznych,
- b — współpraca z ZOZ,
- c — analiza stanu zdrowia ludności i ustalenie potrzeb w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- d — realizacja świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- e — koordynacja i realizacja przedsięwzięć dotyczących stanu sanitarnego na obszarze gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z państwowym inspektorem sanitarnym,
- f — prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym,
- g — prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin w zakresie należącym do właściwości naczelnika MiG,
- h — gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
- i — wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
- j — współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
- k — wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec uchylających się od pracy,
- l — dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy.

7) Referat oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i młodzieży

- a — kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- b — organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- c — kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych,
- d — prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
- e — podejmowanie działań w sprawach so-

- cialno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
- f — koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
- g — organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
- h — opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego,
- i — stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
- j — koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
- k — nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
- l — sprawowanie opieki nad zabytkami,
- ł — sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- m — gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
- n — wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową oraz sportową i turystyczną,
- o — programowanie, planowanie i koordynowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- p — koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- r — prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
- s — nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
- t — wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- u — realizacja zadań wynikających z ustawy o udziale młodzieży w życiu państwowym, społecznym i gospodarczym.

8) Referat handlu, drobnej wytwórczości i usług

- a — planowanie i programowanie handlu, rozwoju drobnej wytwórczości i usług,
- b — nadzorowanie funkcjonowania handlu zakładów rzemieślniczych oraz placówek usługowych, a w szczególności kontrolowanie przestrzegania godzin otwarcia i zamykania placówek, koordynowanie

terminów robót remontowych i modernizacyjnych oraz terminów przerw urlopowych,

- c — zapewnienie właściwej, zgodnej z potrzebami społecznymi, lokalizacji, struktury branżowej oraz czasu pracy sieci handlowej i usługowej,
- d — współpraca z organizacjami rzemieślniczymi na rzecz rozwoju i funkcjonowania drobnej wytwórczości i usług, oraz podnoszenie poziomu świadczonych usług,
- e — prowadzenie działań kontrolnych w dziedzinie handlu, drobnej wytwórczości, rzemiosła i usług w zakresie przewidzianym w przepisach szczególnych,
- f — prowadzenie orzecznictwa w zakresie handlu, drobnej wytwórczości, rzemiosła i usług,
- g — nadzór nad gospodarką zasobami lokalnymi, surowcami wtórnymi i odpadowymi, surowcami pochodzenia lokalnego oraz inicjowanie społecznych zbiórek surowców wtórnych i odpadowych,
- h — organizowanie targowisk.

9) Referat społeczno-administracyjny

- a — prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zabaw i zbiórek publicznych,
- b — prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz ustroju kolegiów d/s wykroczeń,
- c — prowadzenie spraw o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d — organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
- e — prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej.

10) Urząd Stanu Cywilnego

- a — prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego, obywatelstwa polskiego, zmian imion i nazwisk.

11) Stanowisko pracy d/s obronnych i ochrony przeciwpożarowej

- a — realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1983 r. w sprawie szczególnego zakresu działań Szefa Obrony Cywilnej Kraju oraz szefów obrony cywilnej województw, miast, dzielnic, gmin oraz miast i gmin,
- b — realizacja zadań ogólnobronnych,
- c — realizacja zadań w zakresie militaryzacji,
- d — prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia ochrony przeciwpożarowej.

12) Referat gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i komunikacji

- a — inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
- b — prowadzenie spraw dotyczących urzą-

dzeń komunalnych w mieście, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, energetyki ciepłej, gazownictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,

- c — ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- d — podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
- c — ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- d — podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
- e — prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
- f — prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w miastach i osiedlach,
- g — wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
- h — inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
- i — prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
- j — współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
- k — prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
- l — prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i budownictwa komunalnego, wynikających z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz innych ustaw i wydawanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
- l — dopuszczanie do ruchu na drogach publicznych pojazdów samochodowych ciągników rolniczych i przyczep oraz ewidencja motorowerów,
 - rejestracja i ewidencja pojazdów,
 - ewidencja motorowerów dopuszczonych do ruchu,
- m — wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- n — wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,

- o — budowa, modernizacja, ochrona i utrzymanie dróg gminnych:
 - planowanie i finansowanie robót na drogach gminnych,
 - zimowe utrzymanie dróg gminnych,
 - p — współpraca z jednostkami organizacyjnymi poczty i telekomunikacji w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych na usługi pocztowo-telekomunikacyjne,
 - r — prowadzenie spraw z zakresu egzaminowania kandydatów na kartę rowerową, motorowerową i woźnicy,
 - s — prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
- 13) **Referat budownictwa, urbanistyki, architektury, nadzoru budowlanego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii**
- a — prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz budownictwa wiejskiego,
 - b — bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
 - c — prowadzenie spraw z zakresu technicznego w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
 - d — prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
 - e — wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
 - f — kontrola obiektów budowlanych realizowanych, oraz kontrola istniejących obiektów i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
 - g — nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczanie budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki społecznej,
 - h — zapewnienie ładu przestrzennego i estetyki wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym i ustawy — Prawo budowlane,
 - i — zgodność realizacji inwestycji budowlanych z ustaleniami wynikającymi z miejscowego planu przestrzennego,
 - j — kształtowanie środowiska oraz jego ochrona w budownictwie,
 - k — sprawowanie w I instancji nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego, wynikającego z ustawy o planowaniu przestrzennym i Prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w stosunku do jednostek gospodarki społecznej, osób fizycznych oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących inwestycje o znaczeniu lokalnym,
 - l — nadzór nad sprawowaniem samodziel-
- nych funkcji technicznych w budownictwie,
 - ł — wykonywanie czynności analityczno-planistycznych w drobniejszych sprawach, które nie zostały zlecone do biura planowania,
 - m — koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska i gospodarowania wodą na terenie miasta, a w szczególności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony gleby i zieleni, unieszkodliwianie odpadków oraz walki z hałasem,
 - n — współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów społeczno-gospodarczych oraz planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej kształtowania i ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej,
 - o — inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz gromadzenie i udostępnienie informacji technicznej z tej dziedziny,
 - p — prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych oraz wykonywanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących w tych dziedzinach zasad przez osoby fizyczne,
 - r — współdziałanie w prowadzeniu nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem wymagań ochrony środowiska i gospodarki wodnej przez uspołecznione jednostki organizacyjne,
 - s — współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii Urzędu Wojewódzkiego oraz Ośrodkiem Badań i Kontroli Środowiska.

§ 7

1. Szczegółową organizację pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 8

1. Wykaz przedsiębiorstw w stosunku do których Naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego, oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej Miasta i Gminy stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

**Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miasta i Gminy
w Żurominie**

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika, oraz dla których organem założycielskim jest Naczelnik, jak również zakładów i jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej Miasta i Gminy.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Budownictwa Komunalnego,
2. Miejska Służba Drogowa,
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Żurominie,

4. Biblioteka Publiczna w Poniatowie,
5. Biblioteka Publiczna w Raczynach,
6. Biblioteka Publiczna w Chamsku,
7. Biblioteka Publiczna w Kliczewie Małym,
8. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Żurominie,
9. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
10. Szkoła Podstawowa w Żurominie,
11. Szkoła Podstawowa w Poniatowie,
12. Szkoła Podstawowa w Chamsku,
13. Szkoła Podstawowa w Raczynach,
14. Szkoła Podstawowa w Będzynie,
15. Szkoła Podstawowa w Dębsku,
16. Przedszkole Nr 1, 2, 3 w Żurominie,
17. Przedszkole w Poniatowie.

UCHWAŁA NR 89/XIX/87

Rady Narodowej Miasta i Gminy w Żurominie

z dnia 26 maja 1987 roku

w sprawie nadania Inspektorowi Oświaty i Wychowania kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej

Na podstawie art. 137 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego — Rada Narodowa Miasta i Gminy w Żurominie u c h w a ł a, co następuje:

§ 1

Nadać kompetencje toap o właściwości szczególnej Inspektorowi Oświaty i Wychowania.

§ 2

Wykonywanie Uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY**

mgr Andrzej Rutowski

14

ZARZĄDZENIE NR 6/88

Naczelnika Gminy w Dzierzgowie
13

z dnia 24 listopada 1988 roku

w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych

Na podstawie art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku. Przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 142), art. 124 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. z 1983 r. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami oraz § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej dla stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz.U. Nr 25, poz. 126 z 1984 r.) oraz Zarządzenie Nr 7 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 3 maja 1985 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz.Ur. MHWiU Nr 3, poz. 7 z 1985 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/86 Naczelnika Gminy w Dzierzgowie z dnia 4 kwietnia 1986 roku w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. Woj. Ciech. Nr 6 z dnia 26 maja 1986 r. poz. 170).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

NACZELNIK GMINY

Mirosław Lech

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/88
Naczelnika Gminy w Dzierzgowie
z dnia 24 listopada 1988 roku**

| Lp. | Określenie placówki | Godziny pracy | |
|-----|--------------------------------|----------------|--------------|
| | | dni powszednie | wolne soboty |
| 1 | Sklep spoż. nr 1 w Dzierzgowie | 6.30—13.30 | 6.30—10.30 |
| 2 | Sklep spoż. nr 7 w Dzierzgowie | 6.30—17.00 | 10.00—14.00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|--|
| 3 | Kiosk spożywczy nr 2 w Dierzgowie | 6.30—13.30 | 6.30—10.30 |
| 4 | Sklep żelazny nr 5 w Dierzgowie | 8.00—15.00 | |
| 5 | Sklep tekstylny nr 6 w Dierzgowie | 9.00—16.00 | |
| 6 | Sklep odzieżowy nr 8 w Dierzgowie | 9.00—16.00 | |
| 7 | Sklep AGD nr 9 w Dierzgowie | 8.30—15.30 | |
| 8 | Sklep spożywczy nr 3 w Rzęgnowie | 8.00—15.00 | 8.00—12.00 |
| 9 | Sklep spożywczy nr 2 w Brzozowie | 7.30—14.30 | 7.30—11.30 |
| 10 | Sklep AGD nr 11 w Rzęgnowie | 8.00—15.00 | |
| 11 | Sklep spoż.-przem. nr 4 w Szumsku | 7.30—14.30 | 9.00—12.00 |
| 12 | Sklep spoż.-przem. nr 10 w Dobrogostach | 7.30—15.30 | 8.00—12.00 |
| 13 | Sklep spoż.-przem. nr 12 w Stegnie | | 8.00—15.00 |
| 14 | PSP nr 3 w Brzozowie Łęgu | 7.00—14.00 | 7.00—11.00 |
| 15 | PSP nr 4 w Zawadach | 8.00—15.00 | 8.00—12.00 |
| 16 | PSP nr 5 w Kitkach | 7.00—14.00 | 7.00—11.00 |
| 17 | PSP nr 6 w Przedborach | 8.00—15.00 | 8.00—12.00 |
| 18 | PSP nr 7 w Kamieniu | 7.00—14.00 | 7.00—11.00 |
| 19 | PSP nr 1 w Międzylesiu | 7.00—14.00 | 7.00—11.00 |
| 20 | Zakład Gastronomiczny | 9.00—19.00 | 9.00—19.00 |
| 21 | Klub Rolnika w Brzozowie Łęgu | 14.00—22.00 | 10.00—18.00 |
| 22 | Klub Rolnika w Dierzgowie | 14.00—22.00 | 18.00—22.00 |
| 23 | Klub „Książka-Prasa-Ruch” w Dobrogostach | 9.00—22.00 z przerwą | 15.00—22.00 + niedziela |
| 24 | Klub „Książka-Prasa-Ruch” w Rzęgnowie | 13.00—17.00 8.00—22.00 z przerwą | wolny poniedziałek 15.00—22.00 + niedziela |
| 25 | Kiosk „Książka-Prasa-Ruch” w Dierzgowie | 10.00—16.00 | wolny poniedziałek |
| 26 | Zakłady usługowe RVT | 6.00—19.00 | 8.00—15.00 |
| 27 | Fryzjerstwo | 9.00—16.00 | |
| 28 | Krawiectwo | 8.00—16.00 | 8.00—13.00 |
| 29 | Wypożyczalnia sprzętu AGD | 8.00—16.00 | |
| | | 7.00—15.00 | |

Sklepy z artykułami przemysłowymi czynne są w pierwszą i ostatnią sobotę miesiąca, jak w każdy dzień powszedni.
Sklepy z artykułami spożywczymi czynne są w sobotę pracującą jak w każdy dzień powszedni.

15

ZARZĄDZENIE NR 2/86

Naczelnika Gminy w Opinogórze Górnej

z dnia 30 grudnia 1988 roku

w sprawie powierzenia przez Naczelnika Gminy w Opinogórze Górnej spraw wynikających ze szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa zagrodowego wsi Chrzanówek Prezydentowi Miasta Ciechanowa

Na podstawie art. 137 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późn. zmianami) oraz Uchwały Nr III/15/88 GRN w Opinogórze Górnej z dnia 28 grudnia 1988 r. zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powierzam Prezydentowi Miasta Ciechanowa prowadzenie spraw i podejmowanie decyzji administracyjnych dotyczących szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu budownictwa zagrodowego w Chrzanówku.
2. Do własnej aprobaty zastrzegam sobie prawo przydziału działek od Nr 10 do Nr 12.

3. Szczegółowe zasady oraz wzajemne prawa i obowiązki organu powierzającego oraz Prezydenta Miasta, któremu powierza się prowadzenie w/w spraw określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

NACZELNIK GMINY

mgr Stanisław Wieteska

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/88
Naczelnika Gminy w Opinogórze Górnej
z dnia 30 grudnia 1988 r.**

Prezydent Miasta Ciechanowa winien prowadzić akta spraw dla powierzonego terenu w odrębnych teczkach:

- przekazywać informację dla potrzeb sprawozdawczości GUS z ruchu budowlanego,
 - pełnić państwowy nadzór budowlany i geodezyjny oraz ochrony środowiska i przekazywać roczne informacje w tym zakresie,
 - po wykonaniu zadań przekazać akta spraw do Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej.
- W załączeniu przekazuję:

1. Szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego wsi Chrzanówek.
2. Uchwała GRN w Opinogórze Górnej o zatwierdzeniu planu zagospodarowania przestrzennego wsi Chrzanówek.

NACZELNIK GMINY

mgr Stanisław Wietesko

16

ZARZĄDZENIE NR 1/88

Naczelnika Gminy w Wiśniewie

z dnia 19 grudnia 1988 r.

**w sprawie ustalenia statutu Urzędu Gminy
w Wiśniewie**

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

Ustalam statut Urzędu Gminy w Wiśniewie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Ciechanowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 6/84 Naczelnika Gminy z dnia 20 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wiśniewie.
- 2) Zarządzenie Nr 5/86 zmieniające Zarządzenie Naczelnika Gminy w Wiśniewie Nr 6/84 z dnia 20 lipca 1984 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wiśniewie.

§ 3

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

NACZELNIK GMINY

Ryszard Gajewski

UCHWAŁA Nr XV/65/87

Gminnej Rady Narodowej w Wiśniewie

z dnia 30 kwietnia 1987 roku

**w sprawie nadania inspektorowi oświaty
i wychowania kompetencji terenowego organu
administracji państwowej o właściwości szczególnej**

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 137 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych

i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami), po uwzględnieniu wniosku Naczelnika Gminy w Wiśniewie — Gminna Rada Narodowa w Wiśniewie postanawia:

§ 1

Nadać inspektorowi oświaty i wychowania kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej.

§ 2

Za wykonanie niniejszej uchwały czyni się odpowiedzialnym Naczelnika Gminy w Wiśniewie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY

GMINNEJ RADY NARODOWEJ

Maria Ogrodzińska

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/88
Naczelnika Gminy w Wiśniewie
z dnia 19 grudnia 1988 r.**

**ZATWIERDZAM
WOJEWODA CIECHANOWSKI**

S T A T U T

URZĘDU GMINY W WIŚNIEWIE

§ 1

1. Urzędem Gminy w Wiśniewie zwanym dalej „Urzędem” kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewniając warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wiśniewo.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Gminy przy pomocy Sekretarza Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu zastępuje Naczelnika w razie niemożności wykonywania zadań przez Naczelnika.
3. Podział zadań między Naczelnikiem i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 3

1. Sekretarz Urzędu organizuje pracę biurową w Urzędzie i ponosi odpowiedzialność przed Naczelnikiem za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) skuteczność koordynacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) organizację stanowisk pracy i realizację zadań

- wykonywanych przez pracowników Urzędu,
 - 4) dyscyplinę pracy w Urzędzie,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
 - 7) wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz organizację kontroli zewnętrznej.
2. Sekretarz Urzędu organizuje przyjmowanie interesantów w Urzędzie, dba o prawidłowe załatwianie spraw obywateli i odpowiada za poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji.

§ 4

1. Urząd zapewnia realizację zadań wynikających z:
- 1) wykonywania przez Naczelnika funkcji organu wykonawczo-zarządzającego rady narodowej,
 - 2) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych,
 - 3) wykonywania przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych i jednostek podporządkowanych radzie narodowej,
 - 4) obowiązku zapewnienia obsługi rady narodowej, jej organów, radnych oraz samorządu mieszkańców, a także organów opiniotwórczo-doradczych,
 - 5) uław szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.
2. Urząd zapewnia realizację zadań Naczelnika określonych w § 4 ust. 1:
- 1) w zakresie wykonywania zadań organu wykonawczego i zarządzającego gminnej rady narodowej poprzez:
 - a) opracowywanie i przedstawianie radzie narodowej projektów terytorialnych planów społeczno-gospodarczych, budżetów planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z ustaleń rady narodowej,
 - b) wykonywanie uchwał rady narodowej oraz realizowania innych postanowień w sprawach ustawowo wyłączonych do zakresu władczej właściwości rad narodowych,
 - c) przygotowywanie materiałów, analiza, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności rady narodowej i jej organów,
 - d) terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski,
 - e) zapewnienie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności rady i jej organów oraz wykonywania mandatu radnego,
 - f) zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez radę narodową nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców,
 - g) pomoc organizacyjna i merytoryczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
 - 2) w zakresie kompetencji Naczelnika wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości rad narodowych, a w szczególności:

- a) związanych z obronnością kraju,
 - b) zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - c) przeciwdziałaniem zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwaniem skutków tych klęsk,
- 3) w zakresie wykonywania zadań organu założycielskiego oraz organu sprawującego nadzór nad zakładami i instytucjami podległymi radzie narodowej poprzez:
- a) skuteczne realizowanie inicjatyw, zmierzających do rozszerzenia zakresu terenowej działalności gospodarczej w sferze produkcji, usług i wymiany towarowej,
 - b) należyte funkcjonowanie i rozwój instytucji użyteczności publicznej, technicznych służb publicznych oraz rozbudowę urządzeń komunalnych i innych urządzeń technicznych powszechnego użytku,
 - c) stosowanie przewidzianych w odrębnych przepisach instrumentów oddziaływania na przedsiębiorstwa państwowe i inne jednostki gospodarcze oraz środków nadzoru wobec zakładów i instytucji,
 - d) realizowanie zasad polityki kadrowej i podnoszenie kwalifikacji kadr,
 - e) sprawowanie kontroli i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 4) w zakresie funkcjonowania samorządu mieszkańców wsi poprzez:
- a) zapewnienie warunków działalności samorządu mieszkańców oraz udzielanie samorządowi pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej,
 - b) koordynowanie realizacji, i uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie,
 - c) zapewnienie właściwego wykonywania postanowień włądium rady narodowej w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców,
 - d) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców a w szczególności czynów społecznych.

§ 5

1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Referat organizacyjny, kadr i szkolenia oraz spraw gospodarczych.
 - 2) Referat planowania i finansów.
 - 3) Referat społeczno-administracyjny, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej.
 - 4) Referat rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa.
 - 5) Referat geodezji i gospodarki gruntami.
 - 6) Stanowisko pracy d/s budownictwa, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i komunikacji.
 - 7) Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii.
 - 8) Stanowisko pracy do obsługi rady narodowej.
 - 9) Inspektor oświaty i wychowania.
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego.

- 11) Stanowisko pracy d/s handlu, drobnej wytwórczości i usług.
- 12) Stanowisko pracy d/s zdrowia i opieki społecznej.
- 13) Stanowisko pracy d/s kultury, kultury fizycznej, młodzieży i zatrudnienia.

§ 6

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują następujące zadania:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych gminy i budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju poszczególnych dziedzin gospodarki, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych gminy i budżecie gminy,
- 3) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej, Gminnej Rady Narodowej, zarządzeniach Wojewody i Naczelnika Gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów w zakresie realizacji planu społeczno-gospodarczego,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Gminnej Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych Gminnej Rady Narodowej, wniosków i postulatów ludności, przygotowywanie propozycji ich załatwiania oraz realizacji,
- 8) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Naczelnika w jednostkach podporządkowanych GRN,
- 9) współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi, związkowymi i organami samorządu mieszkańców,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, bieżących informacji i projektów sprawozdań z realizacji powierzonych zadań w celu przedstawienia Gminnej Radzie Narodowej, oraz dla potrzeb, Naczelnika,
- 11) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 12) realizacja zadań w zakresie obronności kraju należących do terenowych organów administracji państwowej, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów,

- 13) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresach właściwości referatów i samodzielnych stanowisk,
- 14) współdziałanie jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 16) związane z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej i szczególnej,
- 17) wykonywanie funkcji organu założycielskiego, w tym przeprowadzanie kontroli i ocena działalności przedsiębiorstwa oraz pracy dyrektora,
- 18) współdziałanie z jednostkami uczestniczącymi w wdrażaniu reformy gospodarczej oraz dokonywanie ocen jej wdrażania,
- 19) nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do jednostek podległych Gminnej Radzie Narodowej,
- 20) podejmowanie działań związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi i usuwanie ich skutków,
- 21) opracowywanie wieloletnich programów i propozycji do planów inwestycyjnych oraz ustalanie wytycznych w tym zakresie dla jednostek nadzorowanych,
- 22) współdziałanie w programowaniu czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,
- 23) rozpatrywanie i załatwianie spraw, wniosków oraz listów obywateli kierowanych do Naczelnika, badanie zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania,
- 24) informowanie środków masowego przekazu o realizacji zadań i reagowaniu na krytykę prasową,
- 25) administrowanie funduszami celowymi tworzonymi na podstawie przepisów szczególnych.

2. Do podstawowych zakresów działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą następujące zadania:

- 1) **Referat organizacyjny, kadr i szkolenia oraz spraw gospodarczych**
 - a) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu stopnia podstawowego,
 - b) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazywania,
 - c) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego oraz sporządzanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,

- e) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- f) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- g) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- h) organizacja i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr urzędu,
- i) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- j) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
- k) organizowanie wykonywania uchwał rady narodowej,
- l) nadzorowanie realizacji wniosków zgłaszanych przez komisje rady narodowej oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
- ł) koordynowanie przygotowywania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez radę narodową i jej organy,
- m) zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej i prawnej w zakresie sprawowania przez radę narodową nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców,
- n) zapewnienie radzie narodowej, jej organom oraz radnym organizacyjnych, i materialnych warunków pracy,
- o) pomoc organizacyjna i merytoryczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
- p) realizacja uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie,
- r) zapewnienie właściwego wykonywania postanowień prezydium rad narodowych w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez samorząd mieszkańców,
- s) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych,
- t) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- u) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania Naczelnika z organizacjami politycznymi i społecznymi.

2) Referat planowania i finansów

- a) opracowywanie koncepcji rozwoju społeczno-gospodarczego jednostki stopnia podstawowego,
- b) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych jednostki stopnia podstawowego,
- c) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- d) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonywania planów i budżetu,

- e) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
- f) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych i analiza ich wykonania,
- g) wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu oraz wykonywaniem budżetu,
- h) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
- i) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszu gminnego,
- j) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
- k) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- l) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
- ł) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców wsi,
- m) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
- n) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie rozliczeń budżetowych z jednostkami gospodarki uspołecznionej oraz nieuspołecznionej,

3) Referat społeczno-administracyjny, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej

- a) prowadzenie spraw dotyczących: stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiorów publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zabaw publicznych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk, akt stanu cywilnego,
- b) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
- d) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej,
- e) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1983 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju oraz Szefów Obrony Cywilnej województw, miast, dzielnic, gmin oraz miast i gmin (§ pkt 1 ppkt 1—21),
- f) realizacja zadań ogólnoobronnych,
- g) realizacja zadań w zakresie militaryzacji.

4) Referat rolnictwa, gospodarki żywnościowej, i leśnictwa

- a) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,

- b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
- c) zapewnienie prawidłowego rolniczego wykorzystania gruntów rolnych, a także prowadzenie działań zapobiegających występowaniu odlogów i ugorów jak również gruntów słabo użytkowanych,
- d) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji i elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
- e) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
- f) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
- g) wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,
- i) wykonywanie orzecznictwa w sprawach dotyczących weterynarii, ochrony i kwarentanny roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
- j) nadzorowanie działalności wdrożeniowo-upowszechnieniowej oraz pozaszkolnej oświaty rolniczej.

5) Referat geodezji i gospodarki gruntami

- a) zabezpieczenie realizacji całokształtu zadań w zakresie administracji geodezyjnej, geodezyjno-kartograficznej i geodezyjno-urzędzeniowo-rolnej, wnioskowanie potrzeb w tym zakresie,
- b) ochrona znaków geodezyjnych osnów poziomych i pionowych oraz dokonywanie okresowych kontroli terenowych stanu technicznego tych znaków,
- c) utrzymanie w aktualności mapy zasadniczej w tym katastru uzbrojenia terenu,
- d) tworzenie zasobów gruntów państwowych oraz udostępnienie tych gruntów zainteresowanym jednostkom i osobom,
- e) prowadzenie ewidencji gruntów jednostki ewidencyjnej oraz klasyfikacji gleboznawczej tych gruntów,
- f) zabezpieczenie potrzeb w zakresie działek skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
- g) wymiar opłat za grunty państwowe i opłat adiacenckich,
- h) udział w gospodarowaniu środkami Funduszu Gospodarki Gruntami,
- i) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym kształtowaniem rolniczej przestrzeni produkcyjnej poprzez ochronę i rekultywację gruntów rolnych oraz kontrolę sposobu wykorzystania gruntów nabytych na cele nierolnicze i nieleśne,
- j) przejmowanie nieruchomości rolnych na Skarb Państwa i właściwe ich rozdysponowanie,
- k) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- l) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości,

- l) współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz właściwymi terenowo ośrodkami dokumentacji geodezyjno-kartograficznej.

6) Stanowisko pracy d/s budownictwa, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i komunikacji

- a) zapewnienie ładu przestrzennego i estetyki wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym i ustawy — Prawo budowlane,
- b) zgodność realizacji inwestycji budowlanych z ustaleniami wynikającymi z miejscowego planu przestrzennego,
- c) kształtowanie środowiska oraz jego ochrona w budownictwie,
- d) sprawowanie w I instancji nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego, wynikającego z ustawy o planowaniu przestrzennym i prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w stosunku do jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych relizujących inwestycję o znaczeniu lokalnym,
- e) nadzór nad sprawowaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- f) wykonywanie czynności analityczno-planistycznych w drobniejszych sprawach, które nie zostały zlecone do biura planowania,
- g) dopuszczenie do ruchu na drogach publicznych pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych i przyczep oraz ewidencja motorowerów,
- h) budowa, modernizacja, ochrona i utrzymanie dróg gminnych:
 - planowanie i finansowanie robót na drogach gminnych,
 - zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- i) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji inwestycji, budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
- j) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego oraz budownictwa wiejskiego,
- k) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowania w tym zakresie niezbędnych decyzji,
 - l) nadzorowanie remontów i wykańczanie budowy budynków mieszkalnych,
 - l) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
- m) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- n) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
- p) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymanie czystości i porządku we wsiach,

- r) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - s) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
 - t) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych,
 - w) współpraca z jednostkami organizacyjnymi poczty i telekomunikacji w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych na usługi pocztowo-telekomunikacyjne.
- 7) Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii**
- a) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska i gospodarowania wodą na terenie gminy, a w szczególności w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony gleby i zieleni, unieszkodliwiania odpadów oraz walki z hałasem,
 - b) współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów społeczno-gosp. oraz planu zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej kształtowania i ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz gromadzenia i udostępniania informacji technicznej z tej dziedziny,
 - c) inicjowanie działań lokalnych na rzecz
 - d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych oraz wykonywanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących w tych dziedzinach zasad przez osoby fizyczne,
 - e) współudziału w prowadzeniu nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem wymagań ochrony środowiska i gospodarki wodnej przez uspołecznione jednostki organizacyjne,
 - f) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska Gospodarki Wodnej i Geologii Urzędu Wojewódzkiego oraz ośrodkiem badań i kontroli środowiska,
 - g) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii,
 - h) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowej inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
 - i) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu geologii i nadzoru nad budownictwem hydrotechnicznym.
- 8) Stanowisko pracy do obsługi rady narodowej**
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa GRN i jej organów,
 - b) opracowywanie projektów planów pracy GRN i jej organów,
 - c) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji GRN,
 - d) przygotowywanie projektów planów spotkań posłów i radnych z wyborcami,
 - e) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i rad narodowych oraz organów stosownie do obowiązujących przepisów.
- 9) Inspektor Oświaty i Wychowania**
- a) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb terenu,
 - d) podejmowanie działań w zakresie rozwoju bazy i wyposażenia szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - e) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
 - g) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
 - h) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będących w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia.
- 10) Urząd Stanu Cywilnego**
- a) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o dowodach osobistych.
- 11) Stanowisko pracy d/s handlu, drobnej wytwórczości i usług**
- a) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
 - b) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
 - d) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości w trybie na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - e) wykonywanie orzecznictwa w zakresie

handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,

- f) nadzór nad gospodarką zasobami lokalowymi, surowcami wtórnymi i odpadowymi, surowcami pochodzenia lokalnego oraz inicjowanie społecznych zbiorów surowców wtórnych i odpadowych.

12) Stanowisko pracy d/s zdrowia i opieki społecznej

- a) współdziałanie w organizowaniu masowych akcji profilaktycznych,
 b) współpraca z GOZ,
 c) analiza stanu zdrowia ludności i ustalenie potrzeb w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 d) koordynacja i realizacja przedsięwzięć dotyczących stanu sanitarnego na obszarze gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z państwowym inspektorem sanitarnym,
 e) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym

13) Stanowisko pracy d/s kultury, kultury fizycznej, młodzieży i zatrudnienia

- a) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego,
 b) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
 c) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej,
 d) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,
 e) sprawowanie opieki nad zabytkami,
 f) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 g) gospodarowanie funduszem kultury,
 h) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową,
 i) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 j) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 k) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
 l) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
 ł) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
 m) opracowywanie kalendarza imprez spor-

towo-rekreacyjnych i turystycznych oraz plan przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,

- n) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej i hotelarskiej,
 p) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 r) realizacja zadań wynikających z ustawy o udziale młodzieży w życiu państwowym, społecznym i gospodarczym,
 s) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
 t) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
 w) załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

§ 7

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

§ 8

Wykaz zakładów i jednostek podporządkowanych gminnej radzie narodowej stanowi załącznik do statutu.

Załącznik Nr 1 do statutu Urzędu Gminy w Wiśniewie

W Y K A Z

zakładów i jednostek podporządkowanych gminnej radzie narodowej

1. W zakresie kultury i sztuki:
 Gminna Biblioteka Publiczna w Wiśniewie oraz jej filie w:
 — Podkrajewie,
 — Starych Kosinach,
 — Głuzku.
2. W zakresie oświaty i wychowania:
 Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wiśniewie:
 Szkoła Podstawowa w Wiśniewie,
 Szkoła Podstawowa w Wojnówce,
 Szkoła Podstawowa w Podkrajewie,
 Szkoła Podstawowa w Głuzku,
 Szkoła Podstawowa w Bogurzynie,
 Szkoła Podstawowa w Kowalewie,
 Szkoła Podstawowa w Żurominku,
 Szkoła Podstawowa w Starych Kosinach,

Szkoła Podstawowa w Dąbku
Przedszkole Państwowe w Wiśniewie
Przedszkole Państwowe w Modle

17

POROZUMIENIE

W dniu 30 grudnia 1988 roku zostało zawarte porozumienie pomiędzy Naczelnikiem Gminy Sochocin zwanym dalej „organem powierzającym”, a Naczelnikiem Miasta i Gminy Płońsk zwanym dalej „jednostką przyjmującą” następującej treści:

§ 1

Organ powierzający przekazuje jednostce przyjmującej prowadzenie niżej wymienionych spraw:

- 1) rejestracji i ewidencji pojazdów samochodowych, motocykli, ciągników i przyczep oraz motorowerów,
- 2) wydawania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- 3) pośrednictwa pracy i zakładowej działalności socjalnej.

§ 2

Kierownik jednostki przyjmującej upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w powierzonych sprawach.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 lipca 1983 roku o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.). Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacja i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228).

§ 3

Spory wynikające z realizacji warunków porozumienia rozstrzyga Wojewoda Ciechanowski.

§ 4

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego.

NACZELNIK MIASTA I GMINY

mgr Michał Szpila

NACZELNIK GMINY

mgr Tomasz Wiktorowicz

WARUNKI PRENUMERATY**Dziennika Urzędowego Województwa Ciechanowskiego
w Ciechanowie
na rok 1989**

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Województwa Ciechanowskiego w Ciechanowie na rok 1989 wynosi:

półrocznie — 1000 zł bez skorowidza
rocznie — 2000 zł ze skorowidzem

Opłata za prenumeratę powinna być uiszczona z góry.

Rachunków nie wysyła się.

Redakcja: Urząd Wojewódzki, Wydział Organizacyjno-Prawny, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów

Administracja: Urząd Wojewódzki, Zakład Obsługi, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, tel. 45-46, konto Nr 13000-505-225
NBP Ciechanów

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wносить do administracji w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Odbiorca: opłata pocztowa zryczałtowana.

Cena 340 zł

WPPPT ZPP C-nów z. 0551008-89 (500)