

Uchwała Nr XXXIX/203/92

Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 28 stycznia 1992 r.

w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz.95, Nr 34, poz.199,
Nr 43, poz.253, Nr 89, poz.518 oraz z 1991 r. Nr 4, poz.18
i Nr 110, poz.473/ oraz § 51 ust.4 Statutu Miasta Stargardu
Szczecińskiego Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim uchwala,
co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stargardzie
Szczecińskim uchwalonym uchwałą Nr XXIII/124/91 Rady Miejskiej
w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 kwietnia 1991r. i zmienio-
nym uchwałą Nr XXXIII/174/91 Rady Miejskiej z dnia 22 paździer-
nika 1991 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 skreśla się pkt 7, a dotychczasowy pkt 8 otrzymuje
nr 7.
2. W § 10 dodaje się pkt 10 o treści :
" 10/ opracowywania oraz kontroli realizacji planu ogólnego
oraz planów szczegółowych zagospodarowania przestrzen-
nego miasta."
3. W § 12 :
1/ pkt 4 otrzymuje brzmienie:
" 4/ organizowanie pracy Urzędu, wydawanie poleceń
i koordynowanie działań podejmowanych przez
poszczególne komórki organizacyjne"
2/ pkt 10 otrzymuje brzmienie:
"10/ nadzorowanie podległych wydziałów."
4. W § 19:
1/ w ust.1:
a/ w pkt 1:

- lit.c - po wyrazach "organem założycielskim" dodaje się następującą treść:
 - " prowadzenie ewidencji rozstrzygnięć Zarządu Miasta- poza wymienionymi pod lit.h, oraz terminowe przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji."
- lit.f - skreśla się, a dotychczasowe podpunkty g,h,i oznacza się kolejno - f,g,h,
- b/ w pkt 2 - skreśla się lit.c, a dotychczasowe podpunkty d,e oznacza się kolejno - c,d,
- 2/ w ust.2 - skreśla się pkt 5,
- 3/ w ust.3 dodaje się pkt 8 o treści:
 - "8/ prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Prezydenta w zakresie dyscypliny i jakości pracy pracowników Urzędu"
- 4/ dodaje się ust.4 i 5 o treści:
 - "4. W zakresie kancelarii i punktu informacyjnego:
 - 1/ przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek wraz z rejestracją,
 - 2/ prowadzenie ewidencji w-pływów specjalnych i wartościowych,
 - 3/ maszynopisanie i powielanie pism dla potrzeb kancelaryjnych,
 - 4/ wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5/ przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów i telefaksów,
 - 6/ udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw, o stanie zaawansowania rozpoczętej sprawy; w razie konieczności kierowania interesantów do wydziałów.
 - 5. W zakresie Archiwum Urzędu:
 - 1/ prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - 2/ prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3/ prowadzenie okresowych i bieżących kontroli w zakresie stosowania klasyfikacji rzeczowej akt w wydziałach,
 - 4/ prowadzenie okresowej i bieżącej kontroli prowadzenia i przechowywania akt spraw w wydziałach

W świetle wymogów dotyczących przekazywania akt."

5. W § 20 dodaje się pkt 10 o treści:

"10/ opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej gminy".

6. W § 32 określa się pkt 9 i 22, a pozostałe punkty oznacza się kolejno od 1 do 20.

§ 2

W § 6 pkt 3 załącznika Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego część zdania po wyrazach "de wykąty:" otrzymuje nowe brzmienie:

"Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta rzeczowo właściwy dla podległej mu sprawy i Skarbnik Miasta, a w przypadku jego nieobecności pracownik imiennie upoważniony przez Skarbnika."

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zgodność z oryginałem
B i w i e r d z a m

Starosta Sack. dnia

23. 01. 1992

Naczelnik Biura
Rady Miejskiej

mgr. Zofia Stamińska

Przewodniczący Rady

Zbigniew Petri