UCHWAŁA nr III / 39 / 98
Rady Miejskiej Chełmży
z dnia 18 grudnia 1998 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 33 ust. 2 , art. 40 ust 2 pkt 2 oraz art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz. U. z 1996 r. nr 13 , poz. 74 z późn. zm./ uchwala się , co następuje :

§ 1.

Na wniosek Zarządu Miasta uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr XXIII /140/95 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta .

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1999 roku i podlega ogłoszeniu w drodze obwieszczenia .

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej

Zbigniew Władysiak

Załącznik do uchwały nr III/39/98
Rady Miejskiej Chełmży
z dnia 18 grudnia 1998 r..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

Chełmża , grudzień 1998 r.

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne ..... - 1

II. Struktura organizacyjna Urzędu ..... - 2

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu ... - 7

IV. Zadania i kompetencje naczelników oraz zakresy działania poszczególnych wydziałów..... – 8

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu..... – 39

VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw..... – 40

VII. Postanowienia końcowe..... – 41

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Miasta Chełmży jest jednostką organizacyjną , przy pomocy której Zarząd Miasta Chełmży jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje zadania .

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży zwanym dalej „ Regulaminem „ jest mowa o :

1) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Chełmży oraz Zarząd Miasta Chełmży ,
2) burmistrzu , z – cy burmistrza , sekretarzu , skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Chełmży , z – cę Burmistrza Chełmży , Sekretarza Miasta , Skarbnika Miasta ,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży ,
4) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Chełmży , a także samodzielne stanowiska pracy,
5) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Chełmży.

§ 3.

Regulamin urzędu określa :

1) strukturę organizacyjną urzędu wg załączonego schematu / załącznik nr 1 /,
2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu – szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem , jego zastępcą, sekretarzem i skarbnikiem / załącznik nr 2 /,
3) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
4) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie / załącznik nr 3 /,
5) zakres podstawowych zadań Urzędu Miejskiego w Chełmży dotyczących realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju / załącznik nr 4 / ,

6) strukturę organizacyjną Straży Miejskiej / załącznik nr 5 / ,
7) zasady obsługi prawnej w Urzędzie Miejskim / załącznik nr 6 / .

§ 4 .

Urząd realizuje zadania :

1) własne , wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz. U. z 1996 r. nr 13 , poz.74 z późn. zm. / ,
2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw ,
3) powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie podpisanych porozumień z wojewodą , organami samorządu województw i powiatu,
4) wynikające z innych ustaw .

II. Struktura organizacyjna Urzędu .

§ 5.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały , które przy znakowaniu spraw używają symboli :
   1) Wydział Organizacyjny - SOR ,
   2) Wydział Finansowo – Księgowy - FK,
   3) Wydział Gospodarki Miejskiej - GKM ,
   4) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich - SOB,
   5) Sekcja Obsługi - SO ,
   6) Biuro Prawne - RP ,
   7) Komenda Straży Miejskiej - STM.

2. W Wydziale Organizacyjnym wykonywanie zadań zapewniają następujące stanowiska pracy :
   1) naczelnik pełniący jednocześnie funkcję sekretarza / 1 etat /
   2) ds. organizacyjnych , / 1 etat /

3) ds. obsługi Zarządu , / 1 etat /
4) ds. obsługi Rady , / 2 etaty/
5) ds. kadr i szkolenia , / 1 etat /
6) ds. obsługi sekretariatu . / 1 etat /

łącznie : 7 etatów

3. W Wydziale Finansowo – Księgowym wykonywanie zadań zapewniają następujące stanowiska pracy :
   1) naczelnik pełniący jednocześnie funkcję skarbnika / 1 etat /
   2) ds. płac i zasiłków, / 1 etat /
   3) ds. księgowości pozabudżetowej , / 1 etat /
   4) ds. księgowości inwestycji i funduszy gminnych , / 1 etat /
   5) ds. księgowości materiałowej , / 1 etat /
   6) ds. księgowości podatkowej , / 1 etat /
   7) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych , / 1 etat /
   8) ds. rozliczeń z urzędami skarbowymi , / 1 etat /
   9) ds. księgowości budżetowej , / 1 etat /
   10) ds. ekonomiki , mienia komunalnego i podatku VAT , / 1 etat /
   11) kasjer . / 1 etat /

łącznie : 11 etatów

4. W Wydziale Gospodarki Miejskiej wykonywanie zadań zapewniają następujące stanowiska pracy :
   1) naczelnik , / 1 etat /
   2) ds. planowania przestrzennego , / 1 etat /
   3) ds. nadzoru budowlanego , / 1 etat /
   4) ds. drogownictwa , / 1 etat /
   5) ds. inwestycji miejskich , / 1 etat /
   6) ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej / 1 etat /

7) ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	/ 1 etat /
8) ds. obrotu mieniem komunalnym ,	/ 1 etat /
9) ds. mieszkaniowych ,	/ 1 etat /
10) ds. dodatków mieszkaniowych.	/ 1 etat /
	łącznie : 10 etatów

5. W Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich wykonywanie zadań zapewniają następujące stanowiska pracy :

1) naczelnik ,	/ 1 etat /
2) ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,	/ 1 etat /
3) ds. rejestracji pojazdów i pozwoleń na kierowanie nimi ,	/ 2 etaty /
4) ds. ewidencji ludności ,	/ 1 etat /
5) ds. dowodów tożsamości ,	/ 1 etat /
6) ds. aktów stanu cywilnego / USC / ,	/ 2 etaty /
7) ds. wojskowych i kancelarii tajnej ,	/ 0,5 etatu /
8) ds. obrony cywilnej ,	/ 1 etat /
9) ds. sportu , turystyki ,rekreacji	/ 1 etat /
10) ds. kultury i ochrony zdrowia	/ 1 etat /
11) ds. informacji , promocji , osób niepełnosprawnych	/ 1 etat /
	12,5 etatu

Pracownicy obsługi :

11) ratownik – robotnik gospodarczy (kąpielisko, basen) / 4 etaty /
12) sprzątaczka (kąpielisko , basen) / 1 etat /

łącznie : 16,5 etatu

6. W Sekcji Obsługi wykonywanie zadań zapewniają następujące stanowiska pracy :
   1) kierownik (z obowiązkiem prowadzenia spraw technicznych oraz spraw bhp i p.poż) , / 1 etat /
   2) ds. gospodarczych i zaopatrzenia , / 1 etat /

2 etaty

Pracownicy obsługi :

3) informatyk – konserwator sprzętu komputerowego , / 1 etat /
4) kierowca samochodu osobowego , / 1 etat /
5) sprzątaczka , / 4 etaty /
6) konserwator – elektryk , / 1 etat /
7) goniec . / 2 etaty /

łącznie : 11 etatów

7. W Biurze Prawnym wykonywanie zadań zapewniają następujące stanowiska pracy
   1) radca prawny – koordynator , / 0,75 etatu /
   2) radca prawny . / 0,75 etatu /

8. W Komendzie Straży Miejskiej wykonywanie zadań zapewniają następujące stanowiska pracy :
   1) komendant , / 1 etat /
   2) strażnik – z-ca komendanta , / 1 etat /
   3) strażnik . / 3 etaty /

§ 6.

1. Zarządzanie oraz nadzór nad poszczególnymi wydziałami wymienionymi w § 5 ust. 1 należy odpowiednio do :
   1) sekretarza pełniącego jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Organizacyjnego ,
   2) skarbnika pełniącego jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego ,
   3) naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej ,
   4) naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich ,
   5) kierownika Sekcji Obsługi ,
   6) radcy prawnego – koordynatora ,
   7) komendanta Straży Miejskiej.

2. Naczelnik wydziału organizuje pracę wydziału , ustala szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników oraz kontroluje i odpowiada za ich realizację .
3. W czasie gdy naczelnik nie może wykonywać obowiązków służbowych , funkcję tę pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik – na wniosek naczelnika . Zakres uprawnień zastępcy rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje naczelnika.

§ 7 .

1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy lub powoływani pełnomocnicy do prowadzenia określonych zagadnień .

2. Tworzenie stanowisk lub powoływanie pełnomocników może następować na czas określony do jednego roku.
3. W sprawach , o których mowa w ust. 1 i 2 , właściwym jest Burmistrz .

§ 8.

Na wniosek Sekretarza , Burmistrz może przekazywać wydziałom do realizowania zadania nie wyszczególnione w Regulaminie.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu .

§ 9.

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.

§ 10.

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.

§ 11.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu , warunki jego działania , a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów.
1. W zakresie ustalonym przez Zarząd , Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 12 .

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza , z – cę Burmistrza , Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

I. Zadania i kompetencje naczelników oraz zakresy działania poszczególnych Wydziałów .

§ 13 .

Zakres działań i kompetencji naczelników obejmuje w szczególności :

1) przygotowywanie projektów uchwał , materiałów , sprawozdań i analiz pod obrady Rady , Zarządu oraz dla potrzeb Burmistrza ,
2) realizację zadań wynikających z uchwał , decyzji itp. Rady , Zarządu , Burmistrza ,
3) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych , społecznych , organizacyjnych ,
4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę , Zarząd , Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi ,
5) realizację zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej ,
6) realizację zadań wynikających z obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych ,
7) współdziałanie z organizacjami społecznymi , zawodowymi , gospodarczymi i politycznymi ,
8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza ,
9) rozpatrywanie skarg i wniosków i załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
10) współpracę z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziału ,
11) uczestniczenie w organizowaniu , zapobieganiu i usuwaniu klęsk żywiołowych , a także podejmowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową ,

12) przestrzeganie tajemnicy państwowej , służbowej i odpowiednio skarbowej ,
13) doskonalenie zawodowe pracowników ,
14) przygotowywanie opracowań statystycznych ,
15) dokonywanie podziału zadań na poszczególne stanowiska , ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

§ 14 .

Wydział Organizacyjny

A. Odpowiedzialność wydziału odnosi się do :

- zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu ,
- opracowywania regulaminów , instrukcji i ich aktualizacja w zakresie zadań wydziału ,
- gospodarowanie kadrami i funduszem płac Urzędu ,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych ,
- obsługa Zarządu i prowadzenie sekretariatu ,
- ewidencja i nadawanie biegu skargom , interpelacją i wnioskom ,
- zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biura Rady ,
- prowadzenie Archiwum Urzędu ,

B. Do kompetencji i zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności :

1. Z zakresu obsługi Rady :

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania biura Rady ,
2) prowadzenie ewidencji radnych , komisji i składu osobowego komisji Rady ,
3) obsługa techniczna posiedzeń komisji , sesji i opracowywanie materiałów z tych posiedzeń ,

4) przekazywanie wniosków i stanowisk komisji sekretarzowi ,
5) ewidencjonowanie wniosków podejmowanych przez komisje Rady ,
6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji dla członków , zapewnienie dostarczenia ich w odpowiednim terminie ,
7) przyjmowanie , segregowanie i powielanie materiałów na sesje Rady ,
8) przekazywanie kompletnych materiałów sesyjnych radnym i członkom komisji wraz z powiadomieniem o zwołaniu sesji i porządkiem obrad ,
9) protokołowanie obrad sesji i udostępnianie protokołu radnym dla zapoznania się z jego treścią ,
10) przekazywanie treści interpelacji i wniosków z sesji do Wydziału Organizacyjnego ,
11) przekazywanie uchwał Rady w przepisanym terminie Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu ,
12) przekazywanie kompletnych materiałów z sesji sekretarzowi – (protokołów , uchwał),
13) czuwanie nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów i korespondencji ,
14) kompletowanie publikacji i prasy z zakresu działalności i funkcjonowania samorządu .

2. **Z zakresu funkcjonowania Zarządu , Urzędu :**

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu ,
2) opracowywanie regulaminu oraz proponowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu ,
3) opracowywanie propozycji ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania podległych jednostek , zakładów budżetowych oraz opiniowanie ich statutów i regulaminów ,
4) gospodarowanie kadrami i funduszem płac Urzędu ,
5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych ,

6) obsługa Zarządu , sekretariatu i jednostek pomocniczych , prowadzenie sekretariatu Urzędu ,
7) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych ,
8) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Rady ,
9) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz organizowanie przepływu informacji ,
10) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
11) prowadzenie archiwum Urzędu i biblioteki ,
12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników ,
13) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku nie możności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania ,
14) wywieszanie w Urzędzie ogłoszeń o ustanowienie kuratora dla strony , której miejsce pobytu nie jest znane ,
15) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum ,
16) udzielanie informacji o pracy Zarządu i burmistrza w prasie lokalnej ,
17) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej według wytycznych komórki obrony cywilnej ,
18) zapewnienie depozytu Urzędu .

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „ SOR".

§ 15.

WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

A . Odpowiedzialność Wydziału odnosi się do :

1) przygotowania i realizacji budżetu gminy ,
2) dokonywania analizy budżetu i bieżącego informowania Zarządu o jego realizacji ,
3) dokonywania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy ,
4) przygotowywania i organizowania obiegu dokumentów finansowych , w tym przygotowywania stosownych instrukcji ,
5) zapewnienia ochrony mienia komunalnego ,
6) realizowania ustawy o finansach publicznych , ordynacji podatkowej , ustawy o podatkach i opłatach lokalnych , ustawy o podatku rolnym ,
7) windykacji należności z różnych tytułów ,
8) nadzorowania gospodarki finansowej podległych zakładów i jednostek budżetowych ,
9) prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej Urzędu ,
10) prawidłowości sporządzania wypłat , rozliczeń podatkowych pracowników oraz rozliczeń składek z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych .

B. Do kompetencji i zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz analiza jego wykonania,
2) wnioskowanie zmian w budżecie miasta w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej,
4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu miasta,
5) wymiar i pobór podatku rolnego oraz podatków i opłat lokalnych,

6) prowadzenie kontroli gospodarczej w podległych miastu jednostkach i zakładach budżetowych.
7) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych w ramach kompetencji i wynikających z obowiązujących w tym zakresie ustaw,
8) prowadzenie rachunkowości podatkowej dla należności pobranych przez miasto,
9) prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie egzekucji administracyjnej dla pobieranych podatków i opłat,
10) współdziałanie z urzędem skarbowym w sprawach planowania dochodów budżetowych oraz w zakresie likwidacji zaległości podatkowych,
11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków oraz obsługi kasowej,
12) prowadzenie ewidencji mandatów gotówkowych i windykacji należności (mandaty wystawiane przez Straż Miejską),
13) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu jako jednostki organizacyjnej,
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw majątkowych, wysokości dochodów lub stanu zaległości,
15) prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów miasta , a w szczególności:
    - proponowania udziału Zarządu w spółkach, bankach itp.,
    - inicjowanie ich powstania oraz kontrola i dbałość o interes miasta w ich działalności.
16) prowadzenie całości zagadnień związanych z podatkiem VAT , ustalenie wysokości należności na rzecz Miasta z różnych tytułów wraz z wyliczaniem należnych odsetek,

17) w zakresie ekonomiki:

a) przygotowywanie propozycji wysokości opłat za wszystkie formy użytkowania majątku miasta,

b) ustalanie zasad przetargów organizowanych przez miasto,

c) nadzorowanie gospodarki finansowej zakładów budżetowych, analizowanie ich planów finansowo – gospodarczych, systemów wynagradzania, cen świadczonych przez nich usług, oraz ocenianie efektywności gospodarowania przez nich majątkiem komunalnym,

d) analizowanie możliwości i celowości udzielenia przez miasto poręczeń kredytowych oraz proponowanie udzielenia takich gwarancji,

e) realizacja uchwał zawierających zobowiązania lub upoważnienia do uwzględniania wskaźnika wzrostu cen w pobieranych przez miasto opłatach,

f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości podatków i opłat lokalnych ,

18) w zakresie strategii gospodarczej:

a) analizowanie prognozowanych zmian w obowiązującym planie gospodarczym miasta, wpływu urzeczywistniania się poszczególnych wariantów na budżet miasta ,

b) prognozowanie wpływu zmian w obowiązującym systemie podatkowym na wielkość przewidywanych dochodów budżetu,

c) przewidywanie na bazie dostępnych danych, szacunkowych wielkości środków zasilających budżet miasta,

d) ocena wpływu zmian wysokości podatków i opłat lokalnych , jak również innych źródeł finansowania zależnych od miasta na sytuację finansową gminy oraz proponowanie tych zmian .

19) W zakresie płac i diet :

a) sporządzanie list płac i należnych diet oraz innych wynagrodzeń ,

b) naliczanie zasiłków chorobowych , macierzyńskich , wychowawczych , rodzinnych i opiekuńczych ,

c) prowadzenie ewidencji zasiłkowej , kart wynagrodzeń ,

d) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac ,

e) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie szczegółowej dokumentacji do naliczania i odprowadzania tego podarku ,
f) sporządzanie deklaracji podatkowej Urzędu i zatrudnionych osób,
g) sporządzanie list płac od umów - zlecenia i umów o dzieło z rozliczaniem podatku dochodowego i wystawianiem deklaracji podatkowych ,
h) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do dokumentacji emerytalno – rentowej ,
i) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz dokonywanie wpisów w legitymację ubezpieczeniową ,
j) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS .

20) Prowadzenie spraw , które z mocy ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników realizuje gmina .

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „ FK „ .

§ 16 .

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIEJSKIEJ

A . Odpowiedzialność Wydziału odnosi się do :

1) czuwania nad przestrzeganiem ustaleń ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ,
2) przestrzegania przepisów prawa budowlanego ustawa „ Prawo Budowlane „ w czynnościach i działania w zakresie nadzoru budowlanego ,
3) czuwania nad prawidłowością przygotowania , prowadzenia i rozliczeń procesów inwestycyjnych realizowanych jako zadania gminy ,
4) właściwego przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych ,

5) zapewnienia prawidłowości funkcjonowania gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w mieście , poprzez kontrolę realizacji wykonania usług komunalnych , zapewnienie prawidłowego wykorzystania mienia komunalnego , prowadzenie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych i środków trwałych ,
6) wykonania zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach ,
7) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska ,ochronie wód , gleby , powietrza ,
8) podejmowania działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska ,
9) prowadzenia działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i powodzi ,
10) przestrzegania przepisów o gospodarce gruntami i wywłaszczeniach ,
11) prawidłowego prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym ,
12) czuwania nad prawidłową polityką mieszkaniową miasta w zakresie realizacji przepisów ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych .

B. Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy w szczególności :

1. W zakresie planowania przestrzennego :
   1) przygotowanie materiałów do uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i nadzór nad ich realizacją ,
   2) ustalanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
   3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
   4) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej o znaczeniu lokalnym i ponad lokalnym .

2. W zakresie nadzoru budowlanego:
   1) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem , budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych,
   2) prowadzenie postępowania administracyjnego w odniesieniu do następujących obiektów i urządzeń technicznych:
      - budynki mieszkalne jednorodzinne,
      - małe domy mieszkalne (do 4 lokali),
      - garaże indywidualne (do 2 boksów dla samochodów osobowych),
      - obiektów inwentarskich o kubaturze do 1000 m^3,
      - budynki gospodarcze,
      - pawilony handlowe o charakterze tymczasowym,
      - adaptacja pomieszczeń strychowych i niemieszkalnych w budynkach wielorodzinnych,
      - elewacje i kolorystyka budynków wielorodzinnych,
   3) prowadzenie planowania z zakresu obronności i obrony cywilnej wg ustaleń przepisów szczegółowych,
   4) zadania związane z działaniami koordynującymi i współpraca w zakresie:
      - geodezji i gospodarki gruntami ,
      - gospodarki mieszkaniowej ,
      - finansowania,
      - ochrony środowiska ,
      - konserwacji i ochrony zabytków , rekonstrukcji , restauracji i utrzymania substancji zabytkowej.
   5) opracowywanie nakazanej sprawozdawczości i dokumentacji ewidencyjnej.

3. W zakresie inwestycji:
   1) planowanie bieżących zadań inwestycyjnych nowo rozpoczynanych lub kontynuowanych (przechodzących na lata następne) ,
   2) prowadzenie dokumentacji projektowej , przygotowanie przetargów na opracowanie dokumentacji , zawarcie umowy , wycena dokumentacji projektowej ,
   3) przygotowanie inwestycji pod względem formalno – prawnym ,
   4) przygotowanie przetargu na wykonawstwo robót na podstawie posiadanej dokumentacji , analiza kosztów realizacji zadania, uczestnictwo zespołu realizacji inwestycji w przeprowadzanych przetargach,
   5) kontrola wykonanych robót bezpośrednio na budowach ,
   6) kontrola prawidłowości rozliczeń bieżących , kosztorysów itp.,
   7) akceptowanie faktur częściowych na podstawie kosztorysów powykonawczych ,
   8) bieżąca kontrola jakości wykonywanych robót ,
   9) opiniowanie kosztorysów sporządzanych przez poszczególnych wykonawców,
   10) prowadzenie dokumentacji każdego zadania inwestycyjnego , będącego przedmiotem nadzoru poszczególnych inspektorów nadzoru ,
   11) prowadzenie inwestycji przy udziale społecznych inicjatyw ,
   12) przygotowanie odbiorów końcowych i uczestnictwo w komisjach odbioru robót ,
   13) prowadzenie inwestycji wykonywanych i nadzorowanych bezpośrednio przez Urząd ,
   14) rozliczanie poszczególnych zadań inwestycyjnych z rozbiciem na poszczególne branże pod względem finansowym ,
   15) prowadzenie ewidencji wydanych środków na poszczególne zadania inwestycyjne i kontrola ich wydawania w porównaniu z zawartymi umowami z wykonawcami ,
   16) rozliczanie poszczególnych inwestycji , kompletowanie dokumentów powykonawczych , przekazywanie na stan eksploatorów lub majątek Urzędu.

4. W zakresie gospodarki komunalnej :
   1) poszukiwanie rozwiązań w zakresie źródeł energii ,ciepła , wody , oczyszczania ścieków , utylizacji śmieci itp. , we współpracy z zakładami zajmującymi się wykonawstwem i eksploatacją wymienionych obiektów ,
   2) planowanie i realizacja budownictwa mieszkaniowego ,
   3) prowadzenie danych na temat infrastruktury komunalnej ,
   4) zapewnienie prawidłowego utrzymania mienia komunalnego w tym :
      - terenów zielonych i oczyszczania miasta ,
      - urządzeń sanitarnych , wysypisk , szaletów,
      - dróg , ulic , placów miejskich oraz organizacji ruchu drogowego ,
      - cmentarzy komunalnych ,
      - urządzeń energetycznych i cieplnych,
      - obiektów zakładów budżetowych ,
      - nadzór w zakresie właściwego administrowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi ,
   5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środków technicznych mienia komunalnego i realizacji usług komunalnych ,
   6) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych i środków trwałych , przeznaczonych na zadania remontowo – budowlane i modernizacyjne ,
   7) wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do określonej kategorii ,
   8) planowanie , finansowanie zadań dotyczących modernizacji utrzymania dróg miejskich oraz dróg oddanych miastu w zarząd ,
   9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach oraz przepisów wykonawczych do ustawy ,
   10) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi ,
   11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, obiektów komunalnych dla potrzeb lub w ramach obronności i obrony cywilnej ,
   12) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego zgodnie z zaleceniem oraz rozliczanie opłat z tytułu poboru energii elektrycznej na oświetlenie z Zakładem Energetycznym ,

13) prowadzenie spraw związanych z opłatami weterynaryjnymi i szczepieniami psów ,
14) przygotowywanie zarządzeń w sprawach odszczurzania miasta ,
15) powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym , osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej , w drodze umowy na zasadach ogólnych , z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych ,
16) postanawianie o wyborze sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej , wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej jednostek samorządu terytorialnego ,
17) stosownie do potrzeb współpracy samorządowej tworzenie spółek prawa handlowego poza sferą użyteczności publicznej ,
18) czynności związane z likwidacją zakładu budżetowego w celu zawiązania spółki akcyjnej albo spółki z ograniczoną odpowiedzialnością ,
19) przekształcanie z mocy prawa , prawa zarządu gruntem zakładu budżetowego przekształconego w spółkę w prawo użytkowania wieczystego spółki ,
20) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną ,
21) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie ,
22) podejmowanie decyzji o czasowym lub stałym odebraniu właścicielowi zwierzęcia , które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane ,

5. W zakresie ochrony środowiska:
   1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony walorów środowiska przed niszczeniem i dewastacją tj. ochrony wód , gleby , powietrza przed nadmiernym zanieczyszczeniem , ochrony środowiska przed hałasem i wibracjami oraz ochrony krajobrazu przed negatywnymi skutkami przekształceń drzewostanu przed wycinką i degradacją - wykonywanie kontroli w tym zakresie,

2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska ,
3) wnioskowanie o działanie w zakresie zagospodarowania stref ochronnych i opiniowanie projektów planu zagospodarowania gruntami rolnymi w tych strefach ,
4) ustalanie ograniczeń w zakresie użytkowania maszyn i urządzeń technicznych uciążliwych dla środowiska ,
5) wydawanie zezwoleń na usunięcia drzew lub krzewów z terenów nieruchomości ,
6) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów
7) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości oraz utrzymaniem rowów melioracyjnych na terenie miasta ,
8) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach ,
9) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniania wprowadzenia przez właściciela gruntu do wód ścieków nienależycie oczyszczanych ,
10) działania w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska ,
11) prowadzenie całokształtu działań związanych z klęskami żywiołowymi , w tym powodzią ,
12) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska ,
13) opiniowanie dokumentacji na etapie wskazań i decyzji lokalizacyjnych ,
14) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej a zwłaszcza :
   - prowadzenie dokumentacji związanej z zasobami przemysłowych środków toksycznych i dezaktywatorów służących do neutralizacji skażeń ,
   - prowadzenie rejestru laboratorium wykonujących prace związane z rozpoznawaniem skażeń i zakażeń ,
   - prowadzenie rejestru wód podziemnych ,
   - organizowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami ,

15) opiniowanie zezwolenia na prowadzenie działalności , w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych ,
16) opracowywanie programu ochrony środowiska w gminie ,
17) wyrażanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów ,
18) uzgadnianie zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowisk ,
19) sporządzanie i prowadzenie ewidencji składowisk odpadów , nie eksploatowanych składowisk odpadów , na których nie przeprowadzono jeszcze rekultywacji i zagospodarowania ich terenu , miejsc gromadzenia odpadów , które nie zostały wyznaczone decyzją właściwego organu .

6. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
   1) typowanie we współpracy z merytorycznymi wydziałami i zakładami budżetowymi – nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży , oddania w użytkowanie wieczyste , użytkowanie , dzierżawę lub najem , wybór najbardziej efektywnej finansowo opcji , ustalanie cen (cen wywoławczych) za przekazanie nieruchomości , prowadzenie negocjacji, organizowanie przetargów oraz wykonywanie innych czynności związanych ze zbywaniem lub nabywaniem nieruchomości ,
   2) ustalanie wysokości odpłatności za grunty przejmowane przez miasto ,
   3) określenie wysokości opłat za korzystanie z gruntów niezgodnie z przeznaczeniem ,
   4) analiza celowości i opłacalności dokonania zamiany lub skorzystania z prawa pierwokupu gruntu ,
   5) nadawanie numerów porządkowych nowo powstałym i wydzielonym nieruchomościom ,
   6) składanie wniosków wraz ze stosowną dokumentacją o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych ,
   7) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia , ewidencją mienia ,

8) kompletowanie materiałów do sporządzenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży , oddanie w wieczyste użytkowanie , użytkowanie , dzierżawę lub najem ,
9) przygotowanie dokumentów i wykonanie czynności niezbędnych do:
   - zawarcia umów notarialnych o nabycie , sprzedaży lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości ,
   - zawarcia umów dzierżawy i umów najmu gruntów ,
   - oddania w zarząd gruntów stanowiących własność gminy ,
10) przygotowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazanie gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabycie nieruchomości ,
11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawa przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego ,
12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia porozumień na sprzedaż lokalu mieszkalnego i określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży tych lokali ,
13) zawiadamianie najemców i byłych właścicieli o sprzedaży nieruchomości
14) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie dokonywania zmian w księgach wieczystych m. in . występowanie z wnioskami o wykreślenie wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste ,
15) sprawowanie czynności związanych z wykonaniem prawa pierwokupu ,
16) przygotowanie materiałów dotyczących wygaśnięcia prawa użytkowania lub prawa zarządu ,
17) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów o użytkowanie wieczyste i zarządzenie odebrania gruntów ,

18) prowadzenie spraw związanych ze zmianami podmiotów umów dzierżawy ,

19) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób , którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste ,

20) prowadzenie spraw związanych z występowaniem (żądaniem) , aby właściciel , który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego bądź nie zabudował w terminie działki nabytej na budowę domu lub budynku przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem ,

21) prowadzenie dokumentów dotyczących zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz

22) współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy ,

23) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami zá grunty , które przeszły na własność gminy na terenach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne ,

24) obciążanie :

- opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste , zarząd i użytkowanie nieruchomości ,
- opłatami rocznymi za niewykorzystywanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem ,
- opłatami za dzierżawę gruntów ,

25) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miast ,

26) zlecanie opracowań geodezyjnych oraz projektów podziału nieruchomości ,

27) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i przeprowadzanie zamian gruntów ,

28) udzielanie zgody na ustalenie przez Polski Związek Działkowców większej powierzchni działek ,

7. W zakresie gospodarki komunalnymi zasobami mieszkaniowymi :
   1) realizowanie zadań wynikających z „ Ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych „ (Dz. U. nr 105 poz. 509) ,
   2) realizowanie zadań wynikających z uchwały Rady o :
      - czynszu regulowanym ,
      - gospodarowaniu komunalnymi zasobami mieszkaniowymi gminy ,
   3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków na lokale mieszkalne , badanie ich zgodności i przedkładanie ich komisji ,
   4) współdziałanie z Komisją Mieszkaniową oraz Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie spraw mieszkaniowych ,
   5) potwierdzanie uprawnień do przebywania w lokalu mieszkalnym w komunalnych zasobach mieszkaniowych dla celów meldunkowych ,
   6) załatwianie spraw dot. zamiany lokali mieszkalnych ,
   7) przygotowywania wykazów osób zakwalifikowanych do przydziału mieszkania oraz list osób , którym przewiduje się przydzielić lokal w danym roku ,
   8) uczestniczenie w typowaniu lokali z przeznaczeniem na lokale socjalne ,
   9) przyjmowanie , sprawdzanie , ewidencjonowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
   10) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przekazywanie ich Wydziałowi Finansowo – Księgowemu ,
   11) ewidencjonowanie przyznanych dodatków i wypłat w rozbiciu na rodzaje administracji ,
   12) sporządzanie obowiązujących wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa na dodatki mieszkaniowe oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości .

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „ GKM „ .

§ 17.

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I OBYWATELSKICH

A. Odpowiedzialność Wydziału odnosi się do :

1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
2) uzupełnianie zapisów ksiąg stanu cywilnego ,
3) przyjmowanie oświadczeń w sprawach zawierania związku małżeńskiego , zmiany nazwisk , rejestracji urodzin dziecka ,
4) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej ,
5) prowadzenie spraw związanych z wojskowością i funkcjonowaniem kancelarii tajnej ,
6) wydawanie dowodów tożsamości ,
7) prowadzenie ewidencji ludności , spraw meldunkowych ludności oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie ,
8) wydawanie decyzji administracyjnych i ustanawianie pełnomocnictw w sprawach obywatelskich ,
9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej ,
10) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu komunikacji i ruchu drogowego ,
11) dokonywanie rejestracji pojazdów , wydawanie dowodów rejestracyjnych , tablic rejestracyjnych ,
12) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami ,
13) zatrzymywania i zwracania uprawnień do kierowania pojazdami ,
14) zapewnienia obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
15) prowadzenia i nadzorowania zagadnień z zakresu kultury , ochrony zdrowia , sportu , rekreacji , promocji i informacji ,

16) współdziałania z organizacjami społeczno – politycznymi , stowarzyszeniami , związkami zawodowymi , partiami politycznymi ,
17) koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy ,
18) sprawowania zadań ochrony konsumenta w zakresie określonym ustawą o Państwowej Inspekcji Handlowej oraz innymi przepisami ,
19) prowadzenie spraw osób niepełnosprawnych .

B. Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności :

1. W zakresie ochrony zdrowia i ubezpieczeń społecznych :
   1) przekazywanie ZUS z urzędu kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji ,
   2) obowiązek udzielania organom rentowym pomocy i informacji w sprawach świadczeń ,
   3) prawo żądania od osób zamieszkałych na terytorium RP by :
      - poddały się szczepieniom ochronnym przeciwko gruźlicy ,
      - poddały się badaniom lekarskim , mającym na celu wykrywanie i leczenie gruźlicy ,
      - udzielały wyjaśnień mogących mieć znaczenie dla rozpoznawania gruźlicy , wykrycia źródła zakażenia bądź zapobiegania szerzenia się gruźlicy ,
   4) prawo żądania od osoby przebywającej na terenie RP by :
      - poddała się szczepieniom ochronnym przeciwko chorobom zakaźnym ,
      - poddała się badaniom mającym na celu wykrywanie chorób zakaźnych ,
      - wykonała zlecenia dotyczące zabiegów higieniczno – sanitarnych ,
      - udzielała wyjaśnień i podawała dane mogące mieć znaczenie dla wykrycia choroby zakaźnej i źródła zakażenia lub zapobiegania szerzeniu się choroby zakaźnej ,

5) obowiązek zgłaszania organom Inspekcji Sanitarnej , a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania , podejrzenie o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości ,
6) wydanie , w razie wystąpienia choroby zakaźnej na wniosek inspektora sanitarnego zarządzenia mającego na celu zapobieżenie epidemii ,
7) prawo tworzenia , przekształcania , likwidacji zakładów opieki zdrowotnej .

2. W zakresie kultury :
1) zapewnienie warunków prawnych , organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury ,
2) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami ,
3) podejmowanie działań ochronnych oraz uwzględnianie zadań ochrony zabytków w wydawanych przepisach ,
4) mecenat nad działalnością kulturalną ,
5) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury ,
6) prowadzenie działalności kulturalnej – tworzenie instytucji kultury ,
7) wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury ,
8) zapewnianie instytucji kultury środków niezbędnych do działania ,
9) nadanie statusu instytucji kultury ,
10) powierzanie zarządzania instytucjom kultury osobie fizycznej lub prawnej – kontrakt menadżerski ,
11) łączenie lub podział instytucji kultury ,
12) prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej dla pracowników instytucji kultury ,
13) wydawanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej ,
14) tworzenie , likwidacja , podział i łączenie bibliotek ,
15) nadawanie statutu i sporządzenie aktu o utworzeniu biblioteki .

4. W zakresie sportu , turystyki , rekreacji :
   1) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej ,
   2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju ,
   3) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających , kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne ,
   4) współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób na wodach.
5. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego :
   1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń , małżeństw , zgonów ,
   2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego ,
   3) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez USC za okres 100 lat ,
   4) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
   5) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie postanowień sądowych , decyzji administracyjnych , zaświadczeń i aktów nadesłanych przez inne USC , oświadczeń woli osób zainteresowanych ,
   6) wydawanie wpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg ,
   7) prowadzenie dokumentacji związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego , występowanie o nadanie medali za „ długoletnie pożycie małżeńskie „ ,
   8) organizowanie uroczystości świeckich związanych z :
      - nadawaniem imion dzieciom ,
      - jubileuszami 25 i 50 – lecia pożycia małżeńskiego,
      - rocznicami urodzin (np. 100 – lecia) ,

9) przyjmowanie oświadczeń o (z) :
- wstąpieniu w związek małżeński ,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu ,
- stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego ,
- wyborze nazwiska , jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa ,
- wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa ,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa ,
- uznaniu dziecka ,
- uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa ,
- nadaniu dziecka nazwiska matki dziecka ,
- pochodzeniu dziecka z małżeństwa ,
- zmianie imienia (imion) dziecka ,
- wpisanie nazwiska i imienia ojca do aktu urodzenia ,

10) wydawanie dowodów zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla osób zamierzających zawrzeć związek małżeński za granicą oraz do zawarcia tzw. małżeństw kościelnych wywołujących skutki w sferze świeckiej .

6 . W zakresie obronności i obrony cywilnej :

1) Prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej a w szczególności :
- opracowywanie regulaminów , zakresów czynności dla pracowników i służb w celu zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu ,
- opracowanie zamierzeń obronnych ,
- aktualizowanie zastawów zadań ,

- organizowanie stałego dyżuru burmistrza i aktualizowanie dokumentacji ,
- prowadzenie nadzoru i kontroli działalności obronnej w jednostkach organizacyjnych Urzędu podporządkowanych Radzie Miejskiej ,
- przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy , obiektów specjalnych , zaciemniania Urzędu , zabezpieczenia pracowników , sprzętu i dokumentacji ,
- zabezpieczenie i konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności ,

2) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pomieszczeń na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych ,
3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej ,
4) dokonywanie oceny stanu przygotowania formacji OC do zadań na nie nałożonych ,
5) opracowywanie planów OC miasta i nadzorowanie nad opracowywaniem tych planów przez zakład pracy ,
6) organizowanie szkolenia i ćwiczeń formacji OC dla ludności z zakresu samoobrony ,
7) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń ,
8) powoływanie zakładowych i miejskich struktur organizacyjnych formacji OC .
9) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności ,
10) uzgadnianie w rejonach rozśrodkowania odpowiednich pomieszczeń i warunków bytowych , pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji ,
11) kierowanie i organizacja prowadzenia akcji ratunkowej , udzielania pomocy poszkodowanym w czasie zagrożenia ,

12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla poszkodowanych oraz wody przemysłowej do urządzeń specjalnych podczas likwidacji skażeń oraz pożarów ,
13) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną ,
14) zapewnienie realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście , zakładach pracy itp. ,
15) organizowanie realizacji zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia ,
16) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów maszyn urządzeń , sprzętu oraz środków materiałowych przydatnych do prowadzenia akcji ratunkowej ,
17) planowanie wykorzystania służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej ,
18) planowanie i realizacji wyposażenia formacji OC oraz załóg pracowniczych w sprzęt , środki , umundurowania dla ochrony dróg oddechowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej ,
19) planowanie i podział przydzielonego limitu finansowego na realizacje zadań OC w mieście ,
20) organizowanie ochrony płodów rolnych , zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed środkami rażenia ,
21) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia ,
22) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa OC kraju ,
23) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony , w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji .

6. W zakresie działalności gospodarczej:

1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej ,
2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu , w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej przez Radę ,
3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości , w tym :
   - prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych ,
   - prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania lokalizacji punktów sprzedaży alkoholu zgodnie z wymogami uchwał podjętych przed Radę ,
   - przygotowywanie materiałów i udział w pracach Komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi ,
   - przekazywania odwołań od negatywnych decyzji Burmistrza do II instancji ,
4) prowadzenie ewidencji sieci handlowej , gastronomicznej i usługowej ,
5) ustalanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego , hurtowego , zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności , prowadzenie kontroli w tym zakresie ,
6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii .

7. W zakresie ruchu drogowego i komunikacji :

1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy , kart rowerowych , motorowerowych i woźnicy)
2) dokonywanie rejestracji pojazdów , wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych ,
3) dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów , wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwym dokumentem ,

4) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu , dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe , jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby) ,
5) wycofywanie z ruchu pojazdów ,
6) zatrzymywanie i zwracaniu dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów ,
7) wpisywanie do dowodów rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy lub terminu badania technicznego ,
8) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy ,
9) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia ,
10) wzywanie kierujących pojazdami ,w razie uzasadnionych zastrzeżeń do prowadzenia kwalifikacji ,
11) zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi
12) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami , motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi ,
13) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi ,
14) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi ,
15) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi ,
16) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na obszarze gminy ,
17) wprowadzanie wymogu uzyskania zezwolenia na zarobkowy przewóz osób taksówką ,

18) udzielanie , odmowa udzielania , cofnięcie , zmiana zezwolenia na zarobkowy przewóz osób taksówką ,

19) określanie na dany rok kalendarzowy limitu wydawania nowych zezwoleń po zasięgnięciu opinii organizacji zrzeszających miejscowych taksówkarzy i organizacji , których statutowym celem jest ochrona praw konsumenta ,

20) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia ,

21) powierzanie dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia innemu organowi państwowemu.

8. W zakresie promocji :

1) promocja Miasta ,

2) przekształcanie jednostek organizacyjnych gminy Miasto Chełmża ,

3) prowadzenie spraw związanych z wymianą i współpracą z zagranicą , zbieranie informacji o podmiotach gospodarczych pragnących nawiązać współpracę z kapitałem zagranicznym ,

4) prowadzenie negocjacji z podmiotami gospodarczymi zainteresowanymi inwestowaniem lub podjęciem działalności gospodarczej na terenie miasta , opracowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów zagranicznych i ich rozpowszechnianie

5) przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania z inwestorami realizującymi swoje zadania na terenie miasta ,

6) upowszechnianie w środkach masowego przekazu inicjatyw gospodarczych Rady Miejskiej i Zarządu Miasta ,

7) rozpatrywanie celowości wchodzenia gminy w związki i porozumienia komunalne , stowarzyszenia gmin lub inne organizacje , przedstawianie propozycji w tym zakresie organom gmin , analizowanie możliwości i korzyści wynikających z uczestnictwa w tych organizacjach ,

8) poszukiwanie inwestorów , udzielanie im wszechstronnej pomocy, informacji ,

9) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi organizacjami gospodarczymi , jak Izby Gospodarcze oraz organizacjami o zasięgu ponad regionalnym ,
10) podejmowanie działań na rzecz rozwoju drobnego przemysłu , handlu i usług ,
11) organizowanie kontaktów Zarządu i burmistrza ze środkami masowego przekazu ,
12) udzielanie informacji o pracy Zarządu , burmistrza oraz pomoc przy ich zbieraniu przez dziennikarzy ,
13) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy kontaktach ze środkami masowego przekazu ,
14) reagowanie na krytykę prasową ,

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol „SOB".

§ 18.

SEKCJA OBSŁUGI

Do kompetencji i zadań Sekcji Obsługi należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw gospodarki lokalami gmachów Urzędu , ich wyposażanie techniczne i materialne ,
2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony pożarowej , bezpieczeństwa i higieny pracy ,
3) utrzymywanie porządku, czystości i ładu w obiektach Urzędu oraz ich otoczeniu ,
4) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi ,
5) zabezpieczenie techniczne i materialne oraz obsługa imprez , spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza , Zarząd Miasta , Radę Miejską ,
6) zaopatrzenie Urzędu w materiały , pieczęcie , wyposażenie biur itp. ,
7) prowadzenie przeglądów , remontów , napraw i konserwacji obiektów i innych środków majątkowych ,
8) komputeryzacja Urzędu oraz konserwacja posiadanego sprzętu komputerowego ,
9) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą , środki czystości obliczanie z tego tytułu ryczałtów i ekwiwalentów.

Przy oznaczaniu akt Sekcja stosuje symbol „SO".

§ 19.

BIURO PRAWNE

A. Do kompetencji i zadań Biura Prawnego należy :

1. Wykonywanie obsługi prawnej :
   1) opracowywanie aktów prawnych Zarządu i burmistrza oraz opiniowanie projektów dokumentów opracowywanych przez Wydziały ,
   2) obsługa prawna i doradztwo prawne Urzędu ,
   3) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego na podstawie pełnomocnictwa otrzymanego od Zarządu ,
   4) wystawianie opinii prawnych w szczególności w zakresie : spraw kadrowych pracowników Urzędu , umarzania wierzytelności , zawarcia ugody w sprawach majątkowych , projektów umów i aneksów do umów ,
2. Prowadzenie informacji prawnej dla Rady i radnych
3. Obsługa prawna sesji Rady ,
4. Prowadzenie informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Urzędu .

Zakres działania Biura Prawnego określa „ Instrukcja obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Chełmży „.
Instrukcja ta stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Przy oznaczaniu akt Biuro Prawne stosuje symbol „RP".

§ 20.

STRAŻ MIEJSKA

Zadania i kompetencje Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej stanowiący załącznik nr 5 .

Przy oznaczaniu akt Straż Miejska stosuje symbol „STM „.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

§ 21.

1. Naczelnicy wydziałów – samodzielni pracownicy odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału .
2. Naczelnicy wydziałów – pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący wydziałem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu , choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik .

§ 22.

Pracownicy są odpowiedzialni za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk , a w szczególności za :

1) zgodność z prawem opracowywania projektów decyzji ,
2) przygotowywanie projektów zarządzeń , uchwał pod obrady Zarządu i Rady ,
3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów ,
4) terminowe załatwianie spraw,
5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy .

§ 23.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego , instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw .

§ 24 .

Obieg dokumentów w Urzędzie reguluje obowiązująca „ Instrukcja Kancelaryjna „ określająca tryb postępowania :

1) z korespondencją wpływającą do Urzędu ,
2) z korespondencją wysyłkową ,
3) z prowadzeniem akt sprawy ,
4) z przepływem dokumentów wewnątrz Urzędu .

§ 25 .

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle określone są w Regulaminie Pracy Urzędu ustalonym i wprowadzonym zarządzeniem burmistrza.

VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw :

§ 26 .

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 27.

Burmistrz może udzielić Naczelnikowi Wydziału pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności .

VII. Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 1999 roku.**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta

ZARZĄD MIASTA

- radca 0,75
- radca koordynator 0,75
- Biuro Prawne 1,5

BURMISTRZ 1

- Komenda Straży Miejskiej 5
  - Komendant 1
  - Zca komendanta - strażnik 1
  - strażnicy 3

SKARBNIK

Wydział Finansowo Księgowy 11

- Naczelnik 1
- płace zasiłki 1
- księgowość pozabudżetowa 1
- księg. inwestycji i funduszy gminnych 1
- księgowość materiałowa 1
- księgowość podatkowa 1
- wymiar podatków 1
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym 1
- księgowość budżetowa 1
- ekonomika, mienie komunalne, VAT 1
- kasjer 1

Wydział Gospodarki Miejskiej 10

- Naczelnik 1
- obrót mieniem komunalnym 1
- geodezja, gospodarka gruntami 1
- zagospodarowanie przestrzenne 1
- nadzór budowlany 1
- drogownictwo 1
- inwestycje miejskie 1
- gospodarka komunalna ochrona środowiska 1
- gospodarka zasobem mieszkaniowym 1
- dodatki mieszkaniowe 1

Wydział Spraw Społ. Obywatelskich 17,5

- Naczelnik 1
- ewidencja dz. gospodarczej zezwol. alkoholowe 1
- ewidencja pojazdów prawa jazdy 2
- ewidencja ludności 1
- dowody tożsamości 1
- Urząd Stanu Cywilnego 2
- obrona cywilna 1
- sprawy wojskowe kancelaria tajna 0,5
- sport, turystyka rekreacja 1
- kultura ochrona zdrowia 1
- promocja informacja niepełnosprawni 1
- obsługa 5
  - ratownik 4
  - sprzątaczka (basen) 1

SEKRETARZ

Wydział Organizacyjny 7

- Naczelnik 1
- sprawy organizacyjne 1
- obsługa Zarządu Miasta 1
- obsługa Rady Miejskiej 2
- sekretariat 1
- kadry 1

- sekcja obsługi 11
  - kierownik 1
  - sprawy gospodarcze zaopatrzenie 1
  - obsługa 9
    - komputeryzacja 1
    - kierowca 1
    - sprzątaczka 4
    - konserwator 1
    - gońiec 2

Etatyzacja

1. Administracja	– 50
2. Obsługa	– 14
razem:	64

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

B U R M I S T R Z - stanowisko z wyboru . Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów określających status burmistrza .

Kompetencje i zadania burmistrza:

1. jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy ,
2. jest przewodniczącym Zarządu – przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz organizuje jego pracę ,
3. kieruje bieżącymi sprawami miasta ,
4. reprezentuje miasto na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących miasta ,
5. wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej ,
6. udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu ,
7. podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu) ,
8. jest Szefem Obrony Cywilnej miasta ,
9. mianuje pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów ,
10. powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych ,

11. burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
- Sekretarza Miasta ,
- Skarbnika Miasta ,

12. burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
- Straży Miejskiej ,
- Radcy prawnego ,
- Oświaty .

S E K R E T A R Z M I A S T A - stanowisko z powołania .

Zadania i kompetencje Sekretarza Miasta :

1. wykonuje w imieniu burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu :

   1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby ,
   2) opracowuje zakresy czynności dla kierowników oraz dla poszczególnych stanowisk pracy ,
   3) dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierowników poszczególnych wydziałów ,
   4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie ,
   5) prowadzi sprawy kadrowe , gospodarkę etatami oraz funduszem płac w Urzędzie ,
   6) rozstrzyga sprawy kompetencyjne między pracownikami ,
   7) prowadzi sprawy osobowe kierowników jednostek podporządkowanych ,
   8) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników ,
   9) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu ,
   10) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia ,
   11) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie ,
   12) wykonuje obowiązki w granicach udzielanego mu pełnomocnictwa przez burmistrza .

2. przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu ,
3. współpracuje z Radą – nadzoruje pracę Biura Rady , jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji ,
4. prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli ,
5. nadzoruje kompletowanie dokumentacji pracy Rady i Zarządu ,
6. prowadzi sprawy miasta powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd .

S K A R B N I K M I A S T A - stanowisko z powołania .

Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta :

1. opracowuje projekt budżetu ,
2. dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji ,
3. przekazuje naczelnikom wydziałów Urzędu , samodzielnym stanowiskom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego ,
4. czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej ,
5. sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Finansowo – Księgowego ,
6. realizuje ustawy o dochodach , finansach gmin o podatkach i opłacie skarbowej ,
7. wykonuje zadania i obowiązki wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych , budżetów , jednostek budżetowych , zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40 , poz. 174 z późn. zm.) ,
8. dokonuje kontroli i analiz wykonania zadań budżetowych przez podległe jednostki organizacyjne – wszelkie nieprawidłowości i odchylenia w realizacji planu przedkłada Zarządowi Miasta ,
9. podejmuje inicjatywy i prowadzi sprawy na rzecz wzbogacenia budżetu miasta ,
10. czuwa nad prawidłowością rozliczeń inwestycji miasta realizowanych ze środków z zewnątrz .

Z A S T Ę P C A B U R M I S T R Z A - stanowisko z wyboru .

Zadania i kompetencje z-cy burmistrza : stosownie do szczegółowych kompetencji określonych w uchwale Rady Miejskiej o wyborze z-cy burmistrza.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta Chełmży zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Chełmży.

§ 2.

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zlecanych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
2) burmistrz, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
3) Zarząd Miasta w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników mianowanych,
4) naczelnicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych,
5) pracownik powołany do kontroli.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

1) ustaleniu stanu faktycznego ,
2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi ,
3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości , jak również osób za nie odpowiedzialnych ,
4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych ,
5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

Rozdział II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter :

1) **kontroli wstępnej** – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem , ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom ,
2) **kontroli bieżącej** - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia , czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami , przepisami , regulaminami , itp.) . W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą , zniszczeniem i innymi szkodami ,
3) **kontroli następnej** – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane ,
4) na dowód przeprowadzenia kontroli wewnętrznej dokumentu , kontrolujący opatruje go podpisem i datą .

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób :

1) **kontrola formalna** tj. badanie prawidłowości dokumentów , urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania , akceptowania , kontroli i konfrontacji dokumentów , jak i opracowania sprawozdawczości ,
2) **kontrola rachunkowa** tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach ,
3) **kontrola merytoryczna** tj. badanie rzetelności , gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami .

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie .
3. Burmistrz Miasta zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli , przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli , ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych ,
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach obowiązujących w Urzędzie .

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7.

Do obowiązków kontrolujących należy :

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego ,
2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości , uchybień , ustalenie ich przyczyn i skutków ,
3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia .

§ 8.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół , wskazując w nim prawidłowości , jak i nieprawidłowości . Protokół winien być zakończony wnioskami .
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach . Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana , drugi przełożony , a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego .
3. Protokół przekazuje się za pokwitowaniem .

§ 9.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega .

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10 .

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli .

§ 11 .

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12 .

Dokumentacja kontroli winna być zarejestrowana na stanowisku Sekretarza Miasta .

§ 13 .

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o przyjęciu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży .

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chełmży

Zakres podstawowych zadań Urzędu Miejskiego w Chełmży dotyczących realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju.

1. Postanowienia ogólne.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży określa zadania wykonywane w czasie pokoju przez Urząd Miejski w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju. Obejmuje on:

- zadania ogólno - obronne;
- świadczenia na rzecz sił zbrojnych i obronności kraju;
- zadania gospodarczo - obronne;
- zadania w zakresie ochrony bezpieczeństw państwa i porządku publicznego;
- zadania w zakresie obrony cywilnej;

2. Podstawa opracowania.

Zakres działania Urzędu Miejskiego opracowano na podstawie Zarządzenia Wojewody Toruńskiego Nr 14 / 95 z dnia 16 lutego 1995 roku w sprawie zakresów działania i zadań w zakresie obronności w czasie pokoju dla wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz organów samorządu terytorialnego.

3. Zakres działania Urzędu Miejskiego w Chełmży w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólno - obronne.

1. 1. Określenie zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych i kierowników zakładów podległych Burmistrzowi Miasta przy pomocy których wykonuje podległe zadania.

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych podległego Urzędu.

1. 3. Coroczne ocenianie i ustalanie planu realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej dla Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 4. Przygotowanie miasta do działania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. opracowanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy czynności i stosowne etaty;

1. 4. 2. określenie zadań, struktur organizacyjnych i zasad działania w czasie wojny dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do opracowania przez nich regulaminów organizacyjnych na okres zagrożenia i wojny;

1. 4. 3. opracowanie zestawów zadań dla Urzędu i kierowników jednostek podległych, a także w zakresie obrony cywilnej dla wszystkich jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych znajdujących się na administrowanym terenie oraz określenie trybu realizacji tych zadań;

1. 4. 4. określenie zasad organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów dla potrzeb Burmistrza Miasta w Urzędzie i wg. potrzeb w wyznaczonych podległych jednostkach organizacyjnych;

1. 4. 5. ustalenie i nadzorowanie prowadzenia prac reklamacyjnych w Urzędzie i podległych komórkach organizacyjnych;

1. 4. 6. ustalenie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 4. 7. nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania podległych, wyznaczonych jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją oraz w jednostkach przewidzianych do militaryzacji, zwłaszcza przedsięwzięć dotyczących ustalenia ich regulaminów organizacyjnych, etatów, tabel należności, jak również zasad formowania tych jednostek.

1. 5. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w Urzędzie oraz ustalanie zasad organizowania i prowadzenia takiego szkolenia w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, jak również opracowanie planów i programów szkolenia obronnego w Urzędzie.

1. 6. Opracowanie corocznych planów kontroli realizacji przedsięwzięć obronnych w Urzędzie, podległych oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także udział w prowadzeniu tych kontroli.

1. 7. Nadzorowanie i prowadzenie w podległych jednostkach organizacyjnych prac dotyczących ewidencji pracowników i uczniów nie podlegających obowiązkowi służby wojskowej.

2. Świadczenia na rzecz Sił Zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej z natychmiastowym terminem stawiennictwa, a także prowadzenia akcji kurierskiej.

2. 2. Przygotowanie organizacyjne podległych jednostek organizacyjnych do przekazania na rzecz obrony państwa środków transportowych, maszyn i urządzeń.

2. 3. Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe ustalonych obiektów w podległych jednostkach organizacyjnych dla potrzeb obrony państwa.

2. 4. Prowadzenie prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych jednostkach, a także udzielania świadczeń leczniczych na rzecz Sił Zbrojnych.

2. 5. Prowadzenie przygotowań organizacyjnych i rzeczowych w zakresie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej oraz uznawania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin.

2. 6. Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju. Utrzymanie w aktualnym stanie i zabezpieczenia potrzeb w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju.

2. 7. Opracowanie i utrzymanie w aktualnym stanie planu odtworzenia ewidencji wojskowej.

3. Zadania gospodarczo - obronne.

3. 1. Uwzględnienie potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego i budżetu miasta, w tym uwzględnianie aspektów obronnych przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. 2. Przygotowanie i opracowanie Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki oraz dokonywanie okresowej aktualizacji tego planu, a także zapewnienie jego realizacji przez podległe organy i kierowników jednostek organizacyjnych.

3. 3. Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe w zakresie realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny drogownictwa i transportu samochodowego.

4. Zadania w zakresie bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

4. 1. Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na administrowanym terenie.

4. 2. Realizacja przedsięwzięć w zakresie szczególnej ochrony obiektów gospodarki narodowej zaliczonych do II i III kategorii ochrony w stosunku do podległych i nadzorowanych przedsiębiorstw, a także nadzorowanie opracowania przez te przedsiębiorstwa planów ochrony obiektów i ich zatwierdzanie.

4. 3. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległym Urzędzie oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Ustalenie podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie i na administrowanym terenie oraz opracowywanie okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej.

5. 2. Opracowywanie rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie i kontrolowanie opracowania podobnych planów i ich realizacji w zakładach pracy na administrowanym terenie.

5. 3. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, systemu wykrywania skażeń, systemu likwidacji skażeń i zakażeń, a także zaciemniania miasta i zakładów pracy.

5. 4. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie formacji obrony cywilnej na terenie miasta.

5. 5. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie szkolenia formacji obrony cywilnej w mieście oraz szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.

5. 6. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania podległych jednostek organizacyjnych do planowego przyjęcia ludności, a także akcji ratowniczych na rzecz poszkodowanej ludności.

5. 7. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania miasta do przyjęcia masy towarowej pochodzącej z dostaw i ewakuacji, a także zapewnienie ludności warunków do przetrwania.

5. 8. Organizowanie przedsięwzięć planistycznych i rzeczowych w zakresie przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną miasta.

5. 9. Planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie i materiały oraz ich magazynowanie, konserwację i wymianę.

5. 10. Organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia.

5. 11. Organizowanie ochrony produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed skażeniami.

5. 12. Przygotowanie organizacyjne społecznej służby zdrowia do zapewnienia ochrony ludności w czasie wojny, a także przygotowania pomocy lekarskiej i społecznej dla ludności ewakuowanej na teren miasta.

5. 13. Zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych dla młodzieży na administrowanym terenie w czasie wojny, a także domów opieki społecznej dla osób takiej pomocy potrzebujących.

5. 14. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego, wody do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

5. 15. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla ludności i środowiska.

5. 16. Kierowanie obroną cywilną na administrowanym terenie stosownie do obowiązujących przepisów prawa i ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.

4. Zakres podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólno - obronne.

1. 1. Określenie zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla kierowników podległych pracowników.

1. 2. Udział w ustaleniu szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi Miasta.

1. 3. Udział w corocznym ocenianiu i ustalaniu planu realizacji żadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej dla Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 4. Przygotowanie Wydziału Spraw Obywatelskich do działania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. udział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną Urzędu i Wydziału, zakresy czynności i stosowne etaty;

1. 4. 2. Udział w określeniu zadań, struktur organizacyjnych i zasad działania w czasie wojny dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do opracowania przez nich regulaminów organizacyjnych na okres zagrożenia i wojny;

1. 4. 3. udział w opracowaniu zestawów zadań dla Urzędu i kierowników jednostek podległych, a także w zakresie obrony cywilnej dla wszystkich jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych znajdujących się na administrowanym terenie oraz określenie trybu realizacji tych zadań;

1. 4. 4. udział w określeniu zasad organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów dla potrzeb Burmistrza Miasta w Urzędzie;

1. 4. 5. ustalenie i nadzorowanie prowadzenia prac reklamacyjnych w Urzędzie i podległych komórkach organizacyjnych;

1. 4. 6. udział w ustaleniu i nadzorowaniu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 4. 7. udział w nadzorowaniu przedsięwzięć w zakresie przygotowania podległych, wyznaczonych jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją oraz w jednostkach przewidzianych do militaryzacji, zwłaszcza przedsięwzięć dotyczących ustalenia ich regulaminów organizacyjnych, etatów, tabel należności, jak również zasad formowania tych jednostek.

1. 5. Udział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego w Urzędzie oraz ustalanie zasad organizowania i prowadzenia takiego szkolenia w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, jak również opracowanie planów i programów szkolenia obronnego w Urzędzie.

1. 6. Opracowanie corocznych planów kontroli realizacji przedsięwzięć obronnych w Urzędzie, podległych oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także udział w prowadzeniu tych kontroli.

1. 7. Nadzorowanie i prowadzenie w podległych jednostkach organizacyjnych prac dotyczących ewidencji pracowników i uczniów nie podlegających obowiązkowi służby wojskowej.

2. Świadczenia na rzecz Sił Zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej z natychmiastowym terminem stawiennictwa, a także prowadzenia akcji kurierskiej.

2. 2. Przygotowanie organizacyjne podległych jednostek organizacyjnych do przekazania na rzecz obrony państwa środków transportowych, maszyn i urządzeń.

2. 3. Udział w przygotowaniu organizacyjnym i rzeczowym ustalonych obiektów w podległych jednostkach organizacyjnych dla potrzeb obrony państwa.

2. 4. Udział w prowadzeniu prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych jednostkach, a także udzielania świadczeń leczniczych na rzecz Sił Zbrojnych.

2. 5. Prowadzenie przygotowań organizacyjnych i rzeczowych w zakresie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, poboru, przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej oraz uznawania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin.

2. 6. Nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju. Utrzymanie w aktualnym stanie i zabezpieczenia potrzeb w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju.

2. 7. Opracowanie i utrzymanie w aktualnym stanie planu odtworzenia ewidencji wojskowej.

3. Zadania gospodarczo - obronne.

3. 1. Udział w uwzględnieniu potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego i budżetu miasta, w tym uwzględnianie aspektów obronnych przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. 2. Przygotowanie i opracowanie Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki oraz dokonywanie okresowej aktualizacji tego planu.

3. 3. Udział w przygotowaniu organizacyjnym i rzeczowym w zakresie realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny drogownictwa i transportu samochodowego.

4. Zadania w zakresie bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

4. 1. Udział w realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na administrowanym terenie.

4. 2. Udział w realizacji przedsięwzięć w zakresie szczególnej ochrony obiektów gospodarki narodowej zaliczonych do II i III kategorii ochrony w stosunku do podległych i nadzorowanych przedsiębiorstw, a także nadzorowanie opracowania przez te przedsiębiorstwa planów ochrony obiektów i ich zatwierdzanie.

4. 3. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległym Urzędzie oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Udział w ustaleniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie i na administrowanym terenie oraz opracowywanie okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej.

5. 2. Opracowywanie rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie i kontrolowanie opracowania podobnych planów i ich realizacji w zakładach pracy na administrowanym terenie.

5. 3. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, systemu wykrywania skażeń, systemu likwidacji skażeń i zakażeń, a także zaciemniania miasta i zakładów pracy.

5. 4. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie formacji obrony cywilnej na terenie miasta.

5. 5. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie szkolenia formacji obrony cywilnej w mieście oraz szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.

5. 6. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania podległych jednostek organizacyjnych do planowego przyjęcia ludności, a także akcji ratowniczych na rzecz poszkodowanej ludności.

5. 7. Udział w organizowaniu, nadzorowaniu i kontrolowaniu przygotowania miasta do przyjęcia masy towarowej pochodzącej z dostaw i ewakuacji, a także zapewnienie ludności warunków do przetrwania.

5. 8. Udział w organizowaniu przedsięwzięć planistycznych i rzeczowych w zakresie przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną miasta.

5. 9. Planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie i materiały oraz ich magazynowanie, konserwację i wymianę.

5. 10. Udział w organizowaniu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia.

5. 11. Udział w organizowaniu ochrony produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed skażeniami.

5. 12. Udział w przygotowaniu organizacyjne społecznej służby zdrowia do zapewnienia ochrony ludności w czasie wojny, a także przygotowania pomocy lekarskiej i społecznej dla ludności ewakuowanej na teren miasta.

5. 13. Udział w zapewnieniu warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych dla młodzieży na administrowanym terenie w czasie wojny, a także domów opieki społecznej dla osób takiej pomocy potrzebujących.

5. 14. Udział w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego, wody do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

5. 15. Udział w wykonywaniu przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla ludności i środowiska.

5. 16. Udział w kierowaniu obroną cywilną na administrowanym terenie stosownie do obowiązujących przepisów prawa i ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.

5. Zakres podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - Sekretarza Miasta w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólno - obronne.

1. 1. Udział w określeniu zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych i kierowników zakładów podległych Burmistrzowi Miasta przy pomocy których Burmistrz wykonuje zadania.

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla Naczelników Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi Miasta.

1. 3. Coroczne ocenianie i ustalanie planu realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej dla Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 4. Przygotowanie miasta do działania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. opracowanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy czynności i stosowne etaty;

1. 4. 2. określenie zadań, struktur organizacyjnych i zasad działania w czasie wojny dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do opracowania przez nich regulaminów organizacyjnych na okres zagrożenia i wojny;

1. 4. 3. opracowanie zestawów zadań dla Urzędu i kierowników jednostek podległych, a także w zakresie obrony cywilnej dla wszystkich jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych znajdujących się na administrowanym terenie oraz określenie trybu realizacji tych zadań;

1. 4. 4. określenie zasad organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów dla potrzeb Burmistrza Miasta w Urzędzie i wg. potrzeb w wyznaczonych podległych jednostkach organizacyjnych;

1. 4. 5. ustalenie i nadzorowanie prowadzenia prac reklamacyjnych w Urzędzie i podległych komórkach organizacyjnych;

1. 4. 6. ustalenie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 4. 7. nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania podległych, wyznaczonych jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją oraz w jednostkach przewidzianych do militaryzacji, zwłaszcza przedsięwzięć dotyczących ustalenia ich regulaminów organizacyjnych, etatów, tabel należności, jak również zasad formowania tych jednostek.

1. 5. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w Urzędzie oraz ustalanie zasad organizowania i prowadzenia takiego szkolenia w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, jak również opracowanie planów i programów szkolenia obronnego w Urzędzie.

1. 6. Opracowanie corocznych planów kontroli realizacji przedsięwzięć obronnych w Urzędzie, podległych oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także udział w prowadzeniu tych kontroli.

1. 7. Nadzorowanie i prowadzenie w podległych jednostkach organizacyjnych prac dotyczących ewidencji pracowników i uczniów nie podlegających obowiązkowi służby wojskowej.

2. Świadczenia na rzecz Sił Zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Udział w realizacji zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej z natychmiastowym terminem stawiennictwa, a także prowadzenia akcji kurierskiej.

2. 2. Udział w przygotowaniu podległych jednostek organizacyjnych do przekazania na rzecz obrony państwa środków transportowych, maszyn i urządzeń.

2. 3. Udział w przygotowanie organizacyjnym ustalonych obiektów w podległych jednostkach organizacyjnych dla potrzeb obrony państwa.

2. 4. Udział w prowadzeniu prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych jednostkach, a także udzielania świadczeń leczniczych na rzecz Sił Zbrojnych.

3. Zadania gospodarczo - obronne.

3. 1. Uwzględnienie potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego i budżetu miasta, w tym uwzględnianie aspektów obronnych przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. 2. Udział w przygotowaniu organizacyjnym w zakresie realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny drogownictwa i transportu samochodowego.

4. Zadania w zakresie bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

4. 1. Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na administrowanym terenie.

4. 2. Realizacja przedsięwzięć w zakresie szczególnej ochrony obiektów gospodarki narodowej zaliczonych do II i III kategorii ochrony w stosunku do podległych i nadzorowanych przedsiębiorstw, a także nadzorowanie opracowania przez te przedsiębiorstwa planów ochrony obiektów i ich zatwierdzanie.

4. 3. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległym Urzędzie oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Udział w ustaleniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie i na administrowanym terenie oraz w opracowywanie okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej.

5. 2. Udział w opracowywaniu rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej miasta.

5. 3. Udział w planowaniu zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie i materiały oraz ich magazynowanie, konserwację i wymianę.

5. 4. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla ludności i środowiska.

5. 5. Udział w kierowaniu obroną cywilną na administrowanym terenie stosownie do obowiązujących przepisów prawa i ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.

6. Zakres podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego - Skarbnika Miasta w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólno - obronne.

1. 1. Udział w określeniu zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych i kierowników zakładów podległych Burmistrzowi Miasta przy pomocy których Burmistrz wykonuje zadania.

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla podległych pracowników.

1. 3. Coroczne ocenianie i ustalanie planu realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej dla Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 4. Udział w przygotowaniu miasta do działania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. udział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną Wydziału, zakresy czynności i stosowne etaty;

1. 4. 2. określenie zadań i zasad działania w czasie wojny dla podległych pracowników;

1. 4. 3. udział w opracowaniu zestawów zadań dla Urzędu i kierowników jednostek podległych, a także w zakresie obrony cywilnej dla wszystkich jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych znajdujących się na administrowanym terenie oraz określenie trybu realizacji tych zadań;

1. 4. 4. udział w ustaleniu i nadzorowaniu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 5. Udział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego w Urzędzie.

2. Świadczenia na rzecz Sił Zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Udział w realizacji zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej z natychmiastowym terminem stawiennictwa, a także prowadzenia akcji kurierskiej.

2. 2. Udział w prowadzeniu prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych jednostkach, a także udzielania świadczeń leczniczych na rzecz Sił Zbrojnych.

3. Zadania gospodarczo - obronne.

3. 1. Uwzględnienie potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego i budżetu miasta, w tym uwzględnianie aspektów obronnych przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. 2. Udział w przygotowaniu organizacyjnym w zakresie realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny drogownictwa i transportu samochodowego.

4. Zadania w zakresie bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

4. 1. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległym Wydziale.

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Udział w ustaleniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie i na administrowanym terenie oraz w opracowywanie okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej.

5. 2. Udział w opracowywaniu rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej miasta.

5. 3. Udział w planowaniu zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie i materiały oraz ich magazynowanie, konserwację i wymianę.

5. 4. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla ludności i środowiska.

5. 5. Udział w kierowaniu obroną cywilną na administrowanym terenie stosownie do obowiązujących przepisów prawa i ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.

7. Zakres podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

1. Zadania ogólno - obronne.

1. 1. Udział w określeniu zakresu działania i zadań w dziedzinie obronności dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych i kierowników zakładów podległych Burmistrzowi Miasta przy pomocy których wykonuje podległe zadania.

1. 2. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla podległych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi Miasta.

1. 3. Udział w corocznym ocenianiu i ustalaniu planu realizacji zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej dla Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

1. 4. Udział w przygotowaniu miasta do działania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny poprzez:

1. 4. 1. opracowanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny, uwzględniając w nim strukturę organizacyjną Wydziału, zakresy czynności i stosowne etaty;

1. 4. 2. określenie zadań, struktur organizacyjnych i zasad działania w czasie wojny dla kierowników podległych jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do opracowania przez nich regulaminów organizacyjnych na okres zagrożenia i wojny;

1. 4. 3. udział w opracowaniu zestawów zadań dla Urzędu i kierowników jednostek podległych, a także w zakresie obrony cywilnej dla wszystkich jednostek państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych znajdujących się na administrowanym terenie oraz określenie trybu realizacji tych zadań;

1. 4. 4. udział w ustaleniu i nadzorowaniu przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

1. 4. 5. nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania podległych, wyznaczonych jednostek organizacyjnych do objęcia ich militaryzacją oraz w jednostkach przewidzianych do militaryzacji, zwłaszcza przedsięwzięć dotyczących ustalenia ich regulaminów organizacyjnych, etatów, tabel należności, jak również zasad formowania tych jednostek.

1. 5. Udział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego w Urzędzie oraz ustalanie zasad organizowania i prowadzenia takiego szkolenia w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, jak również opracowanie planów i programów szkolenia obronnego.

2. Świadczenia na rzecz Sił Zbrojnych i obronności kraju.

2. 1. Udział w realizacji zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji przewozu żołnierzy rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej z natychmiastowym terminem stawiennictwa, a także prowadzenia akcji kurierskiej.

2. 2. Przygotowanie organizacyjne podległych jednostek organizacyjnych do przekazania na rzecz obrony państwa środków transportowych, maszyn i urządzeń.

2. 3. Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe ustalonych obiektów w podległych jednostkach organizacyjnych dla potrzeb obrony państwa.

2. 4. Prowadzenie prac w zakresie przygotowań organizacyjnych dotyczących przechowywania nakazanej ilości niezbędnego sprzętu i materiałów w podległych jednostkach, a także udzielania świadczeń leczniczych na rzecz Sił Zbrojnych.

3. Zadania gospodarczo - obronne.

3. 1. Uwzględnienie potrzeb obronnych przy opracowaniu programu gospodarczego i budżetu miasta, w tym uwzględnianie aspektów obronnych przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. 2 Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe w zakresie realizacji nakazanych zadań obronnych dotyczących przygotowania i działania na podległym terenie w czasie wojny drogownictwa i transportu samochodowego.

4. Zadania w zakresie bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego.

4. 1. Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego na administrowanym terenie.

4. 2. Realizacja przedsięwzięć w zakresie szczególnej ochrony obiektów gospodarki narodowej zaliczonych do II i III kategorii ochrony w stosunku do podległych i nadzorowanych przedsiębiorstw, a także nadzorowanie opracowania przez te przedsiębiorstwa planów ochrony obiektów i ich zatwierdzanie.

4. 3. Organizowanie i nadzorowanie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w podległym Wydziale i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

5. Zadania w zakresie obrony cywilnej.

5. 1. Udział w Ustaleniu podstawowych kierunków przygotowań w zakresie obrony cywilnej w Urzędzie i na administrowanym terenie oraz opracowywanie okresowych programów realizacji zadań obrony cywilnej.

5. 2. Udział w opracowywaniu rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej miasta.

5. 3. Udział w organizowaniu planowego przyjęcia ludności, a także akcji ratowniczych na rzecz poszkodowanej ludności.

5. 4. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania miasta do przyjęcia masy towarowej pochodzącej z dostaw i ewakuacji, a także zapewnienie ludności warunków do przetrwania.

5. 5. Organizowanie przedsięwzięć planistycznych i rzeczowych w zakresie przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną miasta.

5. 6. Udział w planowaniu zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie i materiały oraz ich magazynowanie, konserwację i wymianę.

5. 7. Organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia.

5. 8. Organizowanie ochrony produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed skażeniami.

5. 9. Przygotowanie organizacyjne społecznej służby zdrowia do zapewnienia ochrony ludności w czasie wojny, a także przygotowania pomocy lekarskiej i społecznej dla ludności ewakuowanej na teren miasta.

5. 10. Zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych dla młodzieży na administrowanym terenie w czasie wojny, a także domów opieki społecznej dla osób takiej pomocy potrzebujących.

5. 11. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego, wody do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

5. 12. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania skutków awarii przemysłowych, katastrof komunikacyjnych, klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla ludności i środowiska.

5. 13. Udział w kierowaniu obroną cywilną na administrowanym terenie stosownie do obowiązujących przepisów prawa i ustaleń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Województwa i Miasta.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży.

REGULAMIN
STRAŻY MIEJSKIEJ W CHEŁMŻY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Straż Miejska w Chełmży , zwana dalej „ Strażą „ jest umundurowaną formacją utworzoną zarządzeniem nr 2/92 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 1 września 1992 roku na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji / Dz.U. nr 30 , poz. 179 z późn. zm. /.
2. Straż działa w strukturze Urzędu Miejskiego jako Komenda Straży Miejskiej .

§ 2.

1. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny gminy Miasta Chełmży,
2. Siedzibą Straży jest Urząd Miejski w Chełmży ,
3. Straż używa pieczęci prostokątnej o treści :

Urząd Miejski w Chełmży
KOMENDA
STRAŻY MIEJSKIEJ
ul. Gen. J. Hallera 19
87 – 140 Chełmża

Rozdział 2

Zadania i środki działania Straży

§ 3.

1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Realizując zadania , o których mowa w ust. 1 , funkcjonariusze Straży wykonują czynności administracyjno – porządkowe oraz niezbędne czynności mające na celu fizyczne zabezpieczenie miejsca zdarzenia .

§ 4.

1. Do zadań Straży należy w szczególności :
   1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych ,
   2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego ,
   3) współdziałanie przy ratowaniu życia i zdrowia obywateli ,
   4) pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych ,
   5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa , katastrofy lub innego podobnego zdarzenia oraz ustalenie personaliów świadków ,
   6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej ,
   7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez ,
   8) doprowadzenie nietrzeźwych do izb wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania,
   9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń , inicjowanie i uczestnictwo w akcjach prewencyjnych ,
   10) konwojowanie dokumentów , przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych dla potrzeb gminy Miasta Chełmży ,
   11) kontrola utrzymania porządku i czystości .

2. Funkcjonariusze Straży mają prawo do :
   1) udzielania pouczeń ,
   2) legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości ,
   3) karania grzywną za wykroczenia ,
   4) kierowania wniosków o ukaranie do kolegium ds. wykroczeń i oskarżania przed nimi ,
   5) usuwania pojazdów i blokowania kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym ,
   6) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego , a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji ,
   7) wydawania poleceń ,
   8) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych ,
   9) zwracania się , w nagłych przypadkach o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych , jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji .

Rozdział 3

Uprawnienia i obowiązki strażników

§ 5.

1. W razie nie podporządkowania się obywatela poleceniom wydanym na podstawie prawa , funkcjonariusze Straży mają prawo stosować następujące środki przymusu bezpośredniego :
   1) siłę fizyczną w postaci chwytów obezwładniających oraz podobnych technik obrony ,
   2) kajdanki ,

3) pałki obronne wielofunkcyjne ,
4) psy obronne ,
5) paralizatory elektryczne ,
6) broń gazowa i ręczne miotacze gazu .

2. Użycie środków, o których mowa w ust. 1 , przez strażnika może nastąpić przy odpowiednim zachowaniu przepisów o Policji .

§ 6.

10. Strażnicy wykonujący zadania określone w § 4 ust. 1 pkt 6 i 10 mogą je wykonywać będąc wyposażeni w broń palną krótką .
11. Dopuszczenie strażnika do wykonywania zadań z bronią palną krótką następuje na wniosek Komendanta Straży w drodze decyzji administracyjnej ,wydanej przez właściwy organ .
12. Jeżeli środki przymusu bezpośredniego przy wykonywaniu zadań wymienionych w § 6 ust. 1 okazały się niewystarczające lub ich użycie ze względu na okoliczności danego zdarzenia nie jest możliwe , strażnik ma prawo użycia broni palnej krótkiej wyłącznie :
    1) w celu odparcia bezpośredniego lub bezprawnego zamachu na życie , zdrowie strażnika lub innej osoby ,
    2) przeciwko osobie , które nie zastosowała się do wezwania do natychmiastowego porzucenia broni lub innego niebezpiecznego narzędzia , którego użycie zagrażać może życiu , zdrowiu strażnika lub innej osoby ,
    3) przeciwko osobie , która usiłuje bezprawnie , przemocą odebrać broń palną krótką strażnikowi ,
    4) w celu odparcia gwałtownego , bezpośredniego i bezprawnego zamachu na wykonywany konwój do dokumentów , przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych .

§ 7.

1. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie , legitymację służbową , znak identyfikacyjny oraz emblemat gminy Miasta Chełmży .
2. Wzór umundurowania , legitymacji , dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników , a także warunki i sposób ich noszenia określa rozporządzenie Rady Ministrów.
3. Strażnik przy wykonywaniu czynności , o których mowa w § 5 ust. 2 jest obowiązany przedstawić się imieniem i nazwiskiem , a ponadto na żądanie osoby, której czynności te dotyczą , okazać legitymację służbową w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie nazwiska strażnika oraz organu , który wydał legitymację .

§ 8.

Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 9.

Do obowiązków strażnika należy :

1) przestrzeganie prawa , rzetelne , bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych ,
2) poszanowanie powagi , honoru , godności obywateli i własnej ,
3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej ,
4) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia , zdrowia lub mienia , a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi ,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami , przełożonymi , podwładnymi oraz współpracownikami ,
6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,
7) zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

§ 10.

Strażnicy mogą się zrzeszać w związkach zawodowych , z tym że nie mają prawa do strajku.

§ 11.

W trakcie trwania stosunku pracy strażnik nie może być członkiem partii politycznej.

§ 12.

Strażnik nie może bez zezwolenia Komendanta podejmować innego zajęcia zarobkowego .

Rozdział 4

Organizacja Straży

§ 13.

1. Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.
2. Przełożonym Komendanta jest burmistrz lub osoba działająca z jego upoważnienia .

§ 14.

1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży.
2. W skład Straży wchodzą stanowiska :

1) komendanta 1 etat
2) strażnika – zastępcy komendanta 1 etat
3) strażnika 3 etaty

3. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach określa burmistrz na wniosek komendanta .

§ 15 .

1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje :
   1) w zakresie wykonawczym - Zarząd Miasta
   2) w zakresie fachowym - Komendant Główny Policji

   poprzez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji .

2. Komendant Straży przedkłada Zarządowi Miasta kwartalne sprawozdania z funkcjonowania Komendy Straży Miejskiej w terminie do 15 – go dnia każdego miesiąca po upływie kwartału.
3. Komendant ponosi odpowiedzialność za stan środków majątkowych będących na wyposażeniu Komendy Straży.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16 .

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy :
   1) ustawy o strażach gminnych ,
   2) ustawy o pracownikach samorządowych ,
   3) ustawy o Policji ,
   4) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego ,
   5) regulaminu pracy Urzędu Miejskiego .

2. Zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży

INSTRUKCJA OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

I. Podstawą prawną działalności obsługi prawnej Urzędu Miasta Chełmży, zwanym w dalszej części niniejszej instrukcji „ Urzędem „ stanowią :

1. ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19 , poz. 145 z późn. zm.)
2. przepisy niniejszej instrukcji .

II.

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny (radcy prawni) , który w strukturze Urzędu zatrudniony jest w Biurze Prawnym podległym Burmistrzowi Miasta .
2. Radca prawny (radcy prawni) wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz z zasad etyki zawodowej .
3. Radca prawny (radcy prawni) zawód wykonuje w ramach stosunku pracy, a w uzasadnionych przypadkach także w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. Radca prawny (radcy prawni) przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.
5. Radca prawny (radcy prawni) podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej adwokatowi.

III. Do zadań radcy prawnego (radców prawnych) należy :

1. udzielanie opinii i porad prawnych :
   1) Burmistrzowi Miasta ,
   2) Sekretarzowi Miasta ,
   3) Skarbnikowi Miasta ,
   4) Naczelnikom ,
   5) Przewodniczącemu Rady Miejskiej ,
   6) stronom , uczestnikom postępowania administracyjnego prowadzonego przez organy Gminy – Miasta Chełmża.
2. informowanie burmistrza o :
   1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu – na piśmie , w okresach dwutygodniowych ,
   2) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień ,
3. uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach , których celem jest nawiązanie , zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego , w tym zwłaszcza zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości ,
4. nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu ,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym , administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi ,
6. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej ,
7. inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen ,
8. prowadzenie i aktualizacja rejestru prawa miejscowego ,
9. prowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych ,
10. prowadzenie zbioru dzienników promulgacyjnych , periodyków , wydawnictw prawniczych , lektury fachowej (zawodowej) .

IV. 1. Radca prawny (radcy prawni) wydaje opinie i udziela porad w sprawach nasuwających wątpliwości prawne na żądanie osób wymienionych w części III pkt 1 niniejszej instrukcji .

2. Przy zwracaniu się o wydanie opinii prawnej lub porady prawnej należy przestrzegać zasady :

1) zapytania winny być konkretne i zwięźle precyzować zagadnienia oraz zawierać ewentualne propozycje rozwiązania sprawy ,

2) materiały sprawy winny być należycie skompletowane oraz zawierać dane pozwalające na ustalenie terminu przedawnienia ,

3) wnioski i skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane radcy prawnemu najpóźniej w terminie

- w sprawach , w których obowiązuje trzyletni termin przedawnienia dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia ,

- w sprawach , w których obowiązuje krótszy niż trzyletni termin przedawnienia – jeden miesiąc od daty wymagalności roszczenia.

3. Skarbnik gminy obowiązany jest do przedstawienia radcy prawnemu :

1) wykazu sald należności , w których istnieją wątpliwości co do zasadności i terminu przedawnienia roszczenia ,

2) wezwań do zapłaty przychodzących i wychodzących z Urzędu celem podjęcia decyzji co do zasadności i formy terminowego załatwienia sprawy ,

3) okresowego wykazu dłużników zalegających w spłacie należności w celu podjęcia stosownych czynności w ramach nadzoru prawnego nad przebiegiem egzekucji ,

4) sprawy przed odmową uznania żądania lub doprowadzenia swoim działaniem do rozpoznania sprawy przez sąd lub inny organ orzekający.

4. Sprawy w postępowaniu sądowym o roszczenia finansowe wszczyna radca prawny na pisemny wniosek skarbnika gminy w oparciu o przedłożone mu dokumenty .

5. Radca prawny prowadzi repetorium spraw sądowych oraz zbiór akt podręcznych prowadzonych spraw.
6. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonalności (klauzuli wykonalności) , tytuł ten wraz z opinią radca prawny przekazuje skarbnikowi gminy do weryfikacji . W przypadku nieuzyskania zaspokojenia roszczenia , należy sprawę ponownie przedłożyć radcy prawnemu , celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego .
7. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw , o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu – zasięga opinii radcy prawnego .
8. Burmistrz może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii radcy prawnego – polecenie takie winno być wydane na piśmie.
9. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu , po zaopiniowaniu przez radcę prawnego .

V.
1. Przed podpisaniem umów nietypowych oraz przy opracowaniu wzorców typowych , konieczne jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego . Radca prawny parafuje ich zgodność z obowiązującymi przepisami i stwierdza czy w należny sposób zabezpieczone zostały interesy Urzędu .
2. Radcy prawnemu należy przedkładać umowy wymienione w ust.1 po ich uprzednim parafowaniu przez naczelników Wydziałów i po stwierdzeniu przez nich gospodarczej celowości umowy.
3. Nie należy przedkładać radcy prawnemu do opiniowania umów już zawartych bądź wykonanych .
4. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy radca prawny odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając , które części umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami Urzędu – wskazując na czym ta sprzeczność polega oraz podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.

VI. 1. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej , Zarządu i burmistrza .

2. Sekretarz , skarbnik , naczelnicy Wydziałów są zobowiązani składać projekty uchwał radcy prawnemu – celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej najpóźniej :

   1) na tydzień przed terminem posiedzenia Zarządu ,

   2) na dwa tygodnie przed sesją Rady Miejskiej .

3. Radca prawny , po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach uchwał przekazuje dokumenty do Sekretarza Miasta .

4. Radca prawny opiniuje projekty aktów prawnych organów nadrzędnych przesłanych do konsultacji.