Regulamin Urzędu Miejskiego w Chełmży

§ 1

Urząd Miejski zwany dalej Urzędem realizuje zadania:
1. własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 18,poz.95/
2. zlecone przez organy administracji rządowej,
3. wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy.
2. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania zastępca burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie: kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta i kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
3. Zastępca burmistrza w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewni sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę urzędu.
4. Szczegółowe zadania zastępcy burmistrza określa burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   - Wydział Organizacyjny - Or
   - Wydział Finansowy - Fin
   - Wydział Spraw Obywatelskich - SOO
   - Wydział Gospodarki Komunalnej,Przestrzennej,Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami - GKM

   W skład Urzędu wchodzą ponadto:
   - Służba Porządkowa - SP

§ 4

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   - Kierownik Wydziału Organizacyjnego
   - Skarbnik Miasta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego
   - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
   - Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej,Przestrzennej Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami.

180

2. W skład Urzędu wchodzi ponadto:
   - Komendant Służby Porządkowej.

§ 5

1. Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
   a. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta.
   b. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
   c. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacyjnymi społeczno-politycznymi działającymi na terenie miasta.
   d. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
   e. Rozpatrywanie skarg i wniosków i interpelacji według właściwości.
   f. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
   g. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
2. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy miasta a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

§ 7

1. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy:

Do zadań Wydziału Organizacyjnego:

1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,

2/ zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziałów Urzędu,

3/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu

4/ racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,

5/ prowadzenie prac związanych z:
   - obsługą rady miejskiej,
   - zarządu miasta,

181

- obsługą jednostek plmocniczych.

6/ nadzór,koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg,wniosków i listów,

7/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,

8/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż,

9/ wdrażanie informatyki do pracy Urzędu

10/ prowadzenie kancelarii i archiwum,

11/ prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:
- ewidencji działalności gospodarczej,
- czasu pracy tej działalności,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,

12/ prowadzenie spraw wojskowych,kultury i kultury fizycznej.

Do zadań Wydziału Finansowego:

1/ zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi,

2/ analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

3/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

4/ ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,

5/ prowadzenie spraw funduszy celowych,

6/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych miastu podmiotów gospodarczych,

7/ opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,

8/ współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,

9/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

10/ prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego rolników.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich:

1/ udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,

2/ dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,

3/ wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,

4/ realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

5/ realizowanie zadań z ustawy o aktach stanu cywilnego,

6/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

7/ koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,

8/ nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji

społecznych,

9/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

10/ planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej,

11/ opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta oraz innych dokumentów dot. przygotowania i działania obrony cywilnej na terenie miasta,

12/ kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,

13/ przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,

14/ realizacja przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenia rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym,

15/ przygotowanie planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencji tych dóbr,

16/ realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach porażenia,

17/ planowanie i realizacja szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą oraz formacji OC w zakresie obrony cywilnej

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami:

1/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynieryjnych, oczyszczania miasta, zieleni i usług komunalnych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,

2/ zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasóbów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,

3/ zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście,

4/ efektywne wykorzystanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,

5/ koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych

6/ współdziałanie z jednostkami specjalistycznymi w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej

183

zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,

7/ prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,

8/ przygotowanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne a także związanych z ustaleniem cen gruntów, opłat za grunty państwowe,

9/ dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,

10/ opracowywanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,

11/ wydawanie decyzji lokalizacyjnych na inwestycje o charakterze lokalnym,

12/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,

13/ działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

14/ współdziałanie z geodezją i architekturą w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,

15/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,

16/ prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska.

Do zadań Służby Porządkowej :

1/ bezpośrednie prowadzenie spraw dot. utrzymania ładu i porządku w miejscach publicznych,

2/ nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego i przepisów dot. ochrony środowiska oraz innych przepisów porządkowych.

§ 8

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1/ Tryb pracy Urzędu.

2/ Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

3/ Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

4/ Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

5/ Zasady planowania pracy w Urzędzie

6/ Zasady podpisywania pism i decyzji.

7/ Wykaz jednostek organizacyjnych miasta.

§ 9

Zadania z zakresu adm. rządowej wykonywane przez gminy określają porozumienia zawarty pomiędzy Burmistrzem a Kier. Urzędu Rejonowego

184

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego

Tryb pracy Urzędu

§ 1

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.
   Czas pracy Urzędu ustala się:
   - poniedziałki, środy, czwartki i piątki każdego tygodnia od 7.30 do 15.00-tej
   - wtorki od 7.30 do 16.00-tej
   - każda pierwsza sobota miesiąca wolna dla innych jednostek od 7.30 do 13.00-tej

§ 2

1. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 16.00-tej.
3. Zastępca Burmistrza oraz kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w każdy dzień tygodnia, jeżeli dysponują wolnym czasem, natomiast w każdy wtorek od 7.30 do 16.00-tej.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

§ 3

1. Obowiązki pracownika i zakładu pracy określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21 poz. 124/.
2. W sprawach nie uregulowanych w.w ustawie obowiązuje Kodeks Pracy.

§ 4

1. W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej obowiązuje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21, poz.124/, w niektórych kwestiach poprzednio obowiązująca ustawa o pracownikach urzędów państwowych oraz Kodeks Pracy.

§ 5

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień określa Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze.

185

§ 6

1. Zwolnienia od pracy określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21,poz.124/ ~~oraz Kodeks~~ Pracy.

§ 7

1. Uprawnienia do urlopów określa Kodeks Pracy.

§ 8

1. Nagrody i wyróżnienia określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21,poz.124/,ustawa z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych /Dz.U.Nr 31,poz.214 z późn.zm./.

§ 9

Kary za naruszenie dyscypliny oraz porządku reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych,ustawa z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych ~~/Dz.U.Nr 31,poz.214 z późn.zm/ oraz w kwestiach nie~~ uregulowanych w.w ustawami Kodeks Pracy.

186

Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi miasta przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, rada miasta może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego
3. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla miasta oraz jeżeli wynika to z przepisów szczególnych. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa i statut.

§ 2

Organy samorządu miasta wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:
1. rada miasta w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem miasta.
2. Zarząd Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych przez zarząd miasta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady miasta w trybie art.41 wyżej cyt.ustawy.

§ 4

1. Rada miasta podejmuje ponadto uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem rady miasta.
2. Zarządowi miasta przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady miasta i zadań miasta określonych przepisami prawa i statutem rady miasta
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.
Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym

Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

4. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników.
Okólniki te nie posiadają mocy przepisów miejskich.

§ 5

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem miasta.
Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6

1. Przepisy ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy miejskie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie miasta.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów miejskich mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Załącznik Nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim.

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny.
5. Wydział organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie ich Burmistrzowi.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego: instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza- Zastępcę Burmistrza i kierowników Wydziałów.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   - rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia,
   - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności
   - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 4.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10.oo - do - 16.oo-tej
2. Z-ca Burmistrza, kierownicy Wydziałów urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a we wtorki ~~od 7.30~~ do 16.oo
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokóły

Załącznik Nr 4
do regulaminu
organizacyjnego Urzędu
Miejskiego.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

1/ Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, kierownicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

2/ Wydział organizacyjny oraz Wydział finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza Miasta pełnomocnictw:

1/ Kierownik Wydziału d.s gospodarki finansowej w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych miastu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie

2/ Kierownicy Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Załącznik Nr 5
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego.

Zasady planowania pracy w urzędzie miejskim.

1. Urząd miejski oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy /działania/.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania działalności urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzanych dających się określić, w horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:
   1/ zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej
   2/ uchwał rady gminy
   3/ rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym / w trakcie wyborów lub referendum/.
   4/ postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy miejskie i przyjętych przez nie do realizacji
   5/ następstw czynności podjętych przez burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji zarządu miasta, zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu
   6/ zarządzeń zarządu miasta zatwierdzonych na najbliższej sesji rady miejskiej po ich wydaniu,
   7/ postanowień /rozstrzygnięć/ przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w mieście tj. zebrań samorządów mieszkańców,
   8/ budżetu miasta
   9/ obowiązków miasta wynikających z uczestnictwa miasta w związku komunalnym, określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku /zgromadzenia, zarząd/,

10/ z uchwał i postanowień sejmiku samorządowego dotyczących miasta.

4. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez urząd, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują harmonogramy ich realizacji zawierające:
   1/ treść zadania,
   2/ treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
   3/ osoby /stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej/ odpowiedzialne za realizację zadań, w tym komórki organizacyjne /poza urzędem współdziałające w realizacji zadania/.
5. Zbiór opracowanych w ten sposób zadań, harmonogramów w celu realizacji zadań przewidzianych do wykonania dla danej komórki organizacyjnej stanowi roczny plan pracy /działania/ tej komórki, zbiór wszystkich harmonogramów realizacji zadań z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, złożony w komórce właściwej do spraw organizacji: stanowi roczny plan pracy /działani/ urzędu.
6. Plan pracy /działania/ urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych,
7. Uzupełnienia planu pracy /działania/ dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów realizacji zadań /w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami/ lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.
8. Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu pracy /działania/ urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowaną komórkę.
10. Za realizację rocznego planu pracy /działania/ urzędu odpowiada Zastępca Burmistrza, który przygotowuje pisemne sprawozdania z jego wykonania przełożonemu w terminie do 15 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.

Załącznik Nr 6 193
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1/ zarządzenia i okólniki,

2/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

3/ pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów,

4/ odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów,

5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 2

Zastępca ~~Burmistrza oraz kierownicy~~ wydziałów w ramach udzielonych im upoważnień przez burmistrza dokonuje:

1/ Wstępnej aprobaty spraw wym. w § 1,

2/ Podpisywanie z upoważnienia burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ~~ust.~~ § 1

3/ Podpisywanie korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielnego stanowiska.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4

Burmistrz może upoważnić kierownika i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dot. spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

Załącznik Nr 7 194

do regulaminu organizacyjnego

Urzędu Miejskiego

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmży
2. Zakłady Przetwórstwa Tworzyw Sztucznych "Koliber" w Chełmży
3. Przedszkole Państwowe Nr 1 w Chełmży
4. Przedszkole Państwowe Nr 2 w Chełmży
5. Przedszkole Przyzakładowe Przedsiębiorstwa Państwowego Cukrowni Chełmża w Chełmży
6. ~~Miejska i Rejonowa Biblioteka Publiczna w Chełmży~~
7. Miejsko Gminny Ośrodek Opieki Społecznej w Chełmży

Wykaz maksymalnej ilości etatów w poszczególnych wydziałach Urzędu

1. Wydział Organizacyjny - 6 etatów
   w tym: obsługa rady - 1 etat
2. Wydział Finansowy - 5 -"-
3. Wydział Spraw Obywatelskich - 5 -"-
4. Wydział Gosp.Kom.,Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gosp.Gruntami - 5 -"-

Ponadto

1. Obsługa prawna - 3/4 etatu
2. Pracownicy obsługi - 3 1/2 etatu