

**ZARZĄDZENIE NR 112/SOR/15
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 14 września 2015 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 38/SOR/12 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 5 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży zwany dalej „Regulaminem”, określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Chełmży, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 5) zasady obsługi prawnej .

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Chełmży;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Chełmży;
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Komendantowi Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Chełmży, Zastępcę Burmistrza Miasta Chełmży, Sekretarza Miasta Chełmży, Skarbnika Miasta Chełmży, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chełmży oraz Komendanta Straży Miejskiej w Chełmży;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Chełmża.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a we wtorki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z zainteresowanymi.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 5. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) zadań określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta;
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7. Urząd działa według następujących zasad :

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) hierarchicznego podporządkowania;
- 6) planowania pracy;
- 7) kontroli wewnętrznej;
- 8) podziału zadań pomiędzy Burmistrza , Zastępcę Burmistrza , Sekretarza , Skarbnika i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa oraz zasad organizacji Urzędu i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania .

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za wszystkie składniki majątkowe oraz właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami zabezpieczenie tych składników przed stratami, zniszczeniem i kradzieżą.

§ 9. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 10. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy , dostawy , usługi , inwestycje i roboty budowlano – montażowe dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 11. 1. Jednosobowe kierownictwo odbywa się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna w ramach kontroli zarządczej oraz prowadzony jest audyt wewnętrzny , których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego w Urzędzie określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji .

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 14. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
- 3) koordynacja współpracy z innymi urzędami i instytucjami;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 6) nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 7) określanie sposobu wykonania uchwał Rady oraz przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał i informacji z pracy pomiędzy sesjami;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta;
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki w zakresie przepisów porządkowych i w sprawach mogących zagrażać życiu
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 13) udzielanie upoważnień do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych;
- 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych;
- 15) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 15. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału Gospodarki Miejskiej, a w przypadku nieobecności naczelnika tego Wydziału, zastępuje go w zakresie jego uprawnień i obowiązków.

§ 16. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań i kompetencji;
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 13) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Księgowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej miasta;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) opracowywanie instrukcji obiegu informacji i dokumentacji finansowej, nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie w komórkach organizacyjnych poboru opłaty skarbowej , podatku od czynności cywilnoprawnych i innych opłat;
- 9) podejmowanie działań określanych w przepisach o finansach publicznych mianem kontroli zarządczej w tym m. in. wykonywanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i dokonywanie analiz ekonomicznych;

- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, 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) Biuro Prawne - RP;
- 6) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - BOIN;
- 7) Kancelaria Niejawna - KN;
- 8) Komenda Straży Miejskiej - STM;
- 9) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI.

2. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałami - naczelnicy;
- 2) Biurem Prawnym - koordynator;
- 3) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych - pełnomocnik;
- 4) Kancelarią Niejawną - kierownik;
- 5) Komendą Straży Miejskiej – komendant.

§ 19. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy wg etatyzacji:

- 1) Wydział Organizacyjny:
 - a) naczelnik (pełniący jednocześnie funkcję sekretarza) - 1 etat ,
 - b) zastępca naczelnika – stanowisko ds. kadr i szkolenia - 1 etat,
 - c) stanowisko ds. obsługi organów Miasta:
 - Burmistrza - 1 etat,
 - Rady Miejskiej - 2 etaty,

- d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu - 1 etat,
- e) stanowisko ds. gospodarczych i zaopatrzenia - 1 etat,
- f) stanowisko ds. informatyki i komputeryzacji - 2 etaty,

Pracownicy obsługi :

- g) kierowca - 1 etat,
 - h) konserwator – elektryk - 1 etat,
 - i) sprzątaczką - 4 etaty,
 - j) goniec - 3 etaty;
- 2) Wydział Finansowo – Księgowy:
- a) naczelnik (pełniący jednocześnie funkcję skarbnika) - 1 etat,
 - b) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej - 1 etat,
 - d) stanowisko ds. płac i zasiłków - 1 etat,
 - e) stanowisko ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych – 1 etat,
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych - 1 etat,
 - g) stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat,
 - h) stanowisko ds. gospodarki pozabudżetowej, kontroli i VAT - 1 etat,
 - i) stanowisko ds. obsługi budżetu - 1 etat,
 - j) stanowisko ds. inwestycji i funduszy strukturalnych - 1 etat,
 - k) stanowisko ds. obsługi kasy - 1 etat,
 - l) stanowisko ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej - 1 etat;
- 3) Wydział Gospodarki Miejskiej:
- a) naczelnik - 1 etat,
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1 etat,
 - c) stanowisko ds. funduszy europejskich - 2 etaty,
 - d) stanowisko ds. inwestycji miejskich i drogownictwa - 1 etat,
 - e) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - 1 etat,
 - f) stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym i gospodarki gruntami - 1 etat,
 - h) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i zarządzania mieniem komunalnym - 1 etat,
 - i) stanowisko ds. remontów komunalnych zasobów mieszkaniowych i gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat;
- 4) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich:

- a) naczelnik - 1 etat,
 - b) zastępca naczelnika – stanowisko ds. sportu, turystyki i rekreacji – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej , zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i spraw konsumenckich - 1 etat,
 - d) stanowisko ds. ewidencji ludności - 1 etat,
 - e) stanowisko ds. dowodów tożsamości - 1 etat,
 - f) stanowisko ds. promocji, kultury, ochrony zdrowia i bezrobocia - 1 etat,
 - g) Urząd Stanu Cywilnego:
 - kierownik - 1 etat,
 - z-ca kierownika - 1 etat,
 - h) stanowisko ds. obronnych - 0,5 etatu
 - i) stanowisko ds. obrony cywilnej - 0,25 etatu
 - j) stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów - 1 etat;
- 6) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - 0,25 etatu,
 - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - 0,25 etatu;
- 7) Kancelaria Niejawna - kierownik kancelarii - 0,25 etatu;
- 8) Komenda Straży Miejskiej :
- a) komendant - 1 etat,
 - b) strażnik - 2 etaty.

§ 20. Pracą komórek organizacyjnych kierują naczelnicy (kierownicy, komendant). W przypadku nieobecności naczelnika komórką organizacyjną kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub ustanowiony zastępca naczelnika.

§ 21. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki na podstawie zawartej z Urzędem umowy zlecenia i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 22. Biuro prawne obsługiwane jest przez kancelarię prawną, wykonującą swoje obowiązki na podstawie zawartej z Urzędem Miasta umowy zlecenia i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 23. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 24. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu .

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 25. 1. Do wspólnych zadań i obowiązków komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad współżycia społecznego;
- 2) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego oraz aktów prawa miejscowego stanowionego przez gminę;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu zadań;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta;
- 6) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 7) przygotowywanie sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 8) pogłębianie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych;
- 9) przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie właściwych rejestrów skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej;
- 13) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez daną komórkę organizacyjną podań kierowanych przez obywateli i instytucje do innych organów;
- 14) usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy;
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 26. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej – Burmistrza, Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne , a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał, innych postanowień Rady i jej komisji oraz rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji oraz kontrola ich terminowej realizacji,
 - i) prowadzenie spraw skarg i wniosków,
 - j) organizowanie szkoleń radnych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z obowiązków Burmistrza związanych z funkcjami reprezentacyjnymi;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników tych gminnych jednostek organizacyjnych, w których czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 - j) prowadzenie spraw ubezpieczeń życiowych pracowników (grupowych),
 - k) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych;
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, a w szczególności :
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prenumerata prasy i wydawnictw,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa narad, spotkań i zebrań;
- 8) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie książki (rejestru) kontroli zewnętrznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z administracyjno – gospodarczą obsługą i zarządzaniem budynku Urzędu, a w szczególności:
- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach,
 - b) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
 - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - d) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz wyposażenie, w tym materiały biurowe

- i kancelaryjne,
 - e) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - f) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - g) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz organizowanie ochrony mienia Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
- a) konserwacja i obsługa istniejącej w Urzędzie sieci i systemów informatycznych,
 - b) wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów i podpisu elektronicznego oraz sprawowanie nadzoru nad systemem po wdrożeniu,
 - c) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 27. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Miasta, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem i księgowaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie spraw finansowo – księgowych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta,
 - c) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu

- sprawozdawczości,
- f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - i) rozliczanie inwentaryzacji,
 - j) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - k) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - l) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - ł) podejmowanie całokształtu działań określanych w przepisach o finansach publicznych mianem kontroli zarządczej dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 - m) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne dla pracowników Urzędu i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 5) opiniowanie propozycji cenowych , stawek itp. za usługi komunalne;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ekonomiki gospodarki komunalnej, w tym ekonomiki jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 7) gospodarka mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja i windykacja;
 - 8) prowadzenie obsługi księgowej i rozliczeń świadczeń społecznych wypłacanych przez Urząd Miasta i podległe jednostki organizacyjne, w tym wypłata i rozliczenia zaliczek alimentacyjnych;
 - 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji należności pieniężnych gminy miasta Chełmży oraz obowiązków o charakterze niepieniężnym, w których organem egzekucyjnym jest Burmistrz.

§ 28. Do zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie , dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

- b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych oraz praw takich jak najem, dzierżawa,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Miasta,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, w tym map ewidencyjnych dla mienia komunalnego,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - j) załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawno- wyłączeniowej celem zabezpieczenia wykonawstwa zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - k) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich,
 - l) wydawanie decyzji o podziale geodezyjnym gruntów;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi oraz decyzjami o naliczeniu tzw. renty planistycznej wynikającymi ze zmian w ustaleniach w

- miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom i osiedlom, ustaleniem numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie gminnych dróg, ulic, chodników i parkingów,
 - e) prowadzenie przeglądów i nadzorowanie stanu oznakowania i nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
 - f) zarządzanie drogami,
 - g) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego oraz wymierzanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - h) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za parkowanie pojazdów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:
- a) z zakresu łowiectwa,
 - b) z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) z zakresu ochrony roślin,
 - d) z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenie bądź czasowe

- zajęcie terenów zieleni,
 - naliczanie opłat i kar za wycinki drzew,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - opracowywanie, aktualizacja oraz monitoring programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją umów na wywóz odpadów komunalnych, ewidencją zbiorników bezodpływowych oraz rejestrem informacji o wytwarzanych odpadach,
 - udzielanie opinii przewidzianych przepisami ustawy o odpadach,
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem dochodów i wydatków środków z gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - prowadzenie rejestru danych o dokumentach zawierających dane o środowisku,
- d) rodzinnych ogrodów działkowych,
- e) nasiennictwa,
- f) gospodarki wodnej,
- g) ochrony powietrza atmosferycznego;
- 7) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności dotyczących:
- a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - c) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - d) gospodarki wodno-ściekowej w mieście,
 - e) utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - opracowaniem i uzgodnieniem projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie miasta,
 - przyjmowaniem deklaracji oraz wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzeniem egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- prowadzenie kontroli i sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - f) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - g) utrzymania placów zabaw i komunalnych terenów sportowo-rekreacyjnych,
 - h) oświetlenia ulicznego,
 - i) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
 - j) targów i targowisk,
 - k) zapewnienia opieki bezpańskim zwierzętom domowym oraz współpracy ze schroniskiem dla zwierząt;
- 8) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad:
- a) spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
 - b) jednostkami organizacyjnymi Miasta, działającymi w sferze usług komunalnych;
- 9) przygotowywanie propozycji cenowych za usługi komunalne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską oraz pozyskaniem dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, a w szczególności:
- a) upowszechnianie informacji o integracji europejskiej,
 - b) poszukiwanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej,
 - c) przygotowywanie aplikacji związanych z pozyskiwaniem dofinansowania,
 - d) monitorowanie sposobu wykorzystania środków wspólnotowych oraz prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń w tym zakresie,
 - e) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych,
 - f) koordynowanie działań gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie integracji europejskiej oraz jej promocja ,
 - g) inicjowanie i wspieranie gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowanych działaniach na rzecz pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, programów gospodarczych oraz innych opracowań o charakterze studialnym i planistycznym dotyczących zrównoważonego rozwoju społeczno – gospodarczego miasta;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;
- 13) przygotowywanie, organizowanie i rozstrzyganie na potrzeby Urzędu procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,;
- 14) planowanie, przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd;

- 14) realizacja zadań w zakresie rozwoju infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym dostępu do szerokopasmowego internetu określonych przepisami o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

§ 29. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności dotyczących :
 - a) dokonywania wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) promowania przedsiębiorczości,
 - c) prowadzenia działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowania spotkań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - d) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - e) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) koncesji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - g) współdziałania z organami i instytucjami w zakresie swobody działalności gospodarczej,
 - h) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - i) dofinansowania pracodawców z tytułu wyszkolenia młodocianych pracowników lub przyuczenia do zawodu lub innej określonej pracy;
- 2) prowadzenie spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
 - a) ewidencji ludności,
 - b) dokumentów tożsamości ,
 - c) zgromadzeń,
 - d) zbiórek publicznych,
 - e) stowarzyszeń, fundacji,
 - f) partii politycznych,
 - g) prowadzenia rejestru wyborców,
 - h) prowadzenia spraw związanych z realizacją obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu aktów stanów cywilnego i związanych z tym spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywania zadań wynikających z konkordatu;
- 4) przyjmowania ustnych oświadczeń spadkodawców oraz prowadzenie depozytu, w którym składane są oświadczenia spadkodawców w formie testamentu alograficznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących :
- a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) promocji, profilaktyki i przeciwdziałania chorobom,
 - c) współudziału w ustalaniu czasu otwarcia aptek,
 - d) tworzenia planów zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - e) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innych uzależnień ,
 - f) współtworzenie i nadzór nad realizacją miejskiego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury m. in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 8) prowadzenia spraw z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu;
- 9) realizacją zadań Miasta z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 10) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących statutową działalność w zakresie kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji, bibliotek, pomocy

- społecznej oraz oświaty i wychowania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Miasta i jego promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
- a) gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów promujących Miasto na zewnątrz,
 - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - c) uczestnictwa w imprezach promujących Miasto,
 - d) nadzór nad organizacją uroczystości lokalnych i świąt państwowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
- a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi,
 - c) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i kwalifikacji wojskowej,
 - d) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za osobę posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - e) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - f) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - g) świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - h) zakwaterowania sił zbrojnych w ramach HNS;
- 13) prowadzenie spraw związanych zarządzaniem kryzysowym i ochrony ludności;
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezrobociem;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż:
- a) dokonywanie okresowych analiz stanu bhp i ochrony ppoż.,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ochrony ppoż.,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawie instrukcji bhp i ppoż.,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie z inspekcją pracy i organami ppoż..

§ 30. 1. Do zadań Biura Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej:

- 1) Radzie Miejskiej;
- 2) Burmistrzowi;
- 3) komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 4) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) jednostkom organizacyjnym gminy miasta Chełmży.

2. Świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad prawnych;
- 2) sporządzaniu opinii prawnych;
- 3) opracowywaniu projektów umów i projektów aktów prawnych;
- 4) występowaniu przed sądami i urzędami.

3. Zasady i tryb świadczenia pomocy prawnej określają „Zasady obsługi prawnej” stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 31. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 32. 1. Do zadań Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu.

2. W realizacji swoich zadań kancelaria niejawna podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 33. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
- 2) badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie;
- 3) oszacowanie ryzyk i wyodrębnienie obszarów ich występowania w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży oraz ich analiza;
- 4) opracowanie programu powierzonych zadań audytowych w celu ustalenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania oraz narzędzi badawczych;
- 5) prowadzenie akt bieżących, składających się z dowodów audytowych zebranych w trakcie prowadzonego audytu wewnętrznego oraz opracowań własnych audytora, w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności i uzasadnienia dla przedstawionych ustaleń i rekomendacji;
- 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków Burmistrzowi, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 7) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 8) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) przeprowadzanie audytów sprawdzających.

§ 34. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz przestrzeganie zasad w niej określonych;
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz

informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);

- 3) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 6) analiza stanu ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń;
- 7) nadzór nad stosowaniem przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania.

§ 35. Zadania i kompetencje Straży Miejskiej określa regulamin Straży Miejskiej stanowiący załącznik nr 4.

Rozdział VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA ORAZ PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY

§ 36. 1. Akty prawne Burmistrza są wydawane w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym;
- 3) postanowień i decyzji.

2. Projekty aktów prawnych i innych pism podpisywanych przez Burmistrza oraz projekty uchwał Rady przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.

3. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy komórki organizacyjnej podlegają uzgodnieniu przez opracowującego projekt z kierownikami innych zainteresowanych komórek organizacyjnych.

§ 37.1. Projekt aktu prawnego podlega sprawdzeniu i zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Biuro Prawne.

2. Projekt aktu prawnego w sprawach wywołujących powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

3. Projekty aktów prawnych Burmistrza kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Burmistrzowi do podpisu wraz uzasadnieniem sporządzonym na osobnej karcie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

4. Projekty uchwał Rady zaopiniowane przez Biuro Prawne wraz z uzasadnieniem zaparafowanym przez kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt przedkładane są w Wydziale Organizacyjnym celem nadania dalszego biegu procedurze legislacyjnej.

§ 38. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 40. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki nr 1- 4.

§ 41. Zmiany do Regulaminu zatwierdza Burmistrz Miasta.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży.

§ 43. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży nadany zarządzeniem nr 38/SOR/12 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 5 kwietnia 2012 r.

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta Chełmży na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta Chełmży;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta Chełmży przez sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma związane z zakresem spraw Miasta powierzonych do prowadzenia przez Burmistrza.

§ 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych :
 - a) nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - b) nie związane z zakresem spraw Miasta powierzonych do prowadzenia Zastępcy Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

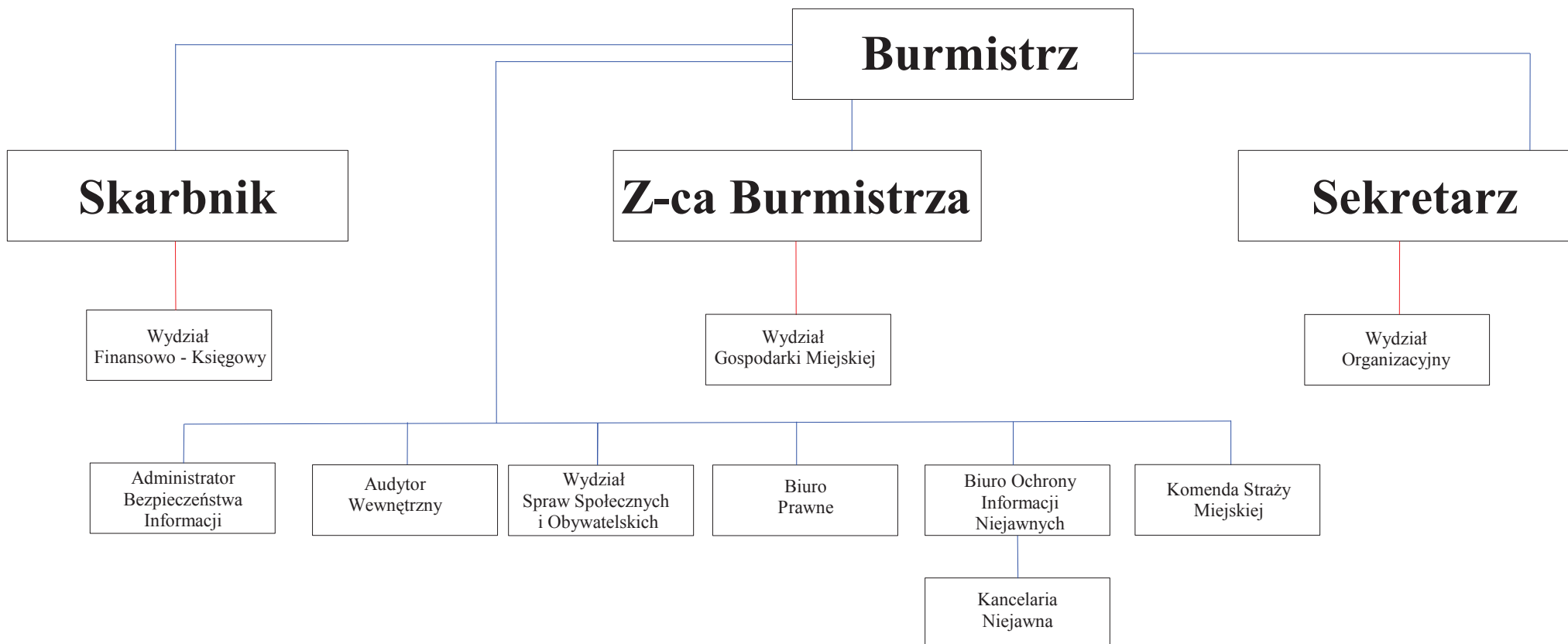
§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, sygnują je pierwszymi dużymi literami imienia i nazwiska umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony. Egzemplarz projektu mający pozostać w aktach sprawy ponadto parafują swoim podpisem – w lewym dolnym rogu na końcu tekstu projektu.

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY



INSTRUKCJA OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

§ 1. 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 .

§ 2 . 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Biuro Prawne , w którym usługi świadczą prawnicy reprezentujący kancelarię prawniczą wyłonioną w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

2. Biuro Prawne podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

3. Prawnicy Biura Prawnego wykonują obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz z zasad etyki zawodowej .

4. Radca prawny (adwokat) przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.

§ 3. Do zadań Biura Prawnego należy :

1) udzielanie opinii i porad prawnych :

- a) Burmistrzowi Miasta ,
- b) Sekretarzowi Miasta ,
- c) Skarbnikowi Miasta ,
- d) naczelnikom ,
- e) Przewodniczącemu Rady Miejskiej ,
- f) stronom , uczestnikom postępowania administracyjnego prowadzonego przez organy Gminy – Miasta Chełmża.

- 2) informowanie Burmistrza o :
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) 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 szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych.

§ 4. 1. Biuro Prawne 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, projekty aktów prawnych, projekty umów cywilnoprawnych, wnioski oraz inne dokumenty kierowane do Biura Prawnego podlegają rejestracji i przekazywane są za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego;
- 2) zapytania winny być konkretne i zwięźle precyzować zagadnienia oraz zawierać ewentualne propozycje rozwiązania sprawy;
- 3) materiały sprawy winny być należycie skompletowane oraz zawierać dane pozwalające na ustalenie terminu przedawnienia;
- 4) wnioski i skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane do Biura Prawnego najpóźniej w terminie :
 - a) w sprawach, w których obowiązuje trzyletni termin przedawnienia dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia ,
 - b) w sprawach , w których obowiązuje krótszy niż trzyletni termin przedawnienia – jeden miesiąc od daty wymagalności roszczenia.

3. Skarbnik gminy obowiązany jest do przedstawienia Biuru 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 Biuro Prawne na pisemny wniosek skarbnika gminy w oparciu o przedłożone mu dokumenty .

5. Biuro Prawne prowadzi repertorium 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 Biura Prawnego przekazuje skarbnikowi gminy do weryfikacji . W przypadku nieuzyskania zaspokojenia roszczenia , należy sprawę ponownie przedłożyć do Biura Prawnego , 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 Biura Prawnego.

8. Burmistrz może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii Biura Prawnego – polecenie takie winno być wydane na piśmie.

9. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu , po zaopiniowaniu przez Biuro Prawne .

§ 5. 1. Przed podpisaniem umów nietypowych oraz przy opracowaniu wzorców typowych , konieczne jest zasięgnięcie opinii Biura Prawnego . Prawnicy Biura Prawnego parafują ich zgodność z obowiązującymi przepisami i potwierdzają, czy w należyty sposób zabezpieczone zostały interesy Urzędu .

2. Biuru 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 do Biura Prawnego celem opiniowania umów już zawartych bądź wykonanych .

4. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy reprezentant Biura Prawnego 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.

§ 6. 1. Biuro Prawne opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej i Burmistrza .

2. Sekretarz , Skarbnik , naczelnicy Wydziałów są zobowiązani składać projekty uchwał do Biura Prawnego – celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej najpóźniej na dwa tygodnie przed sesją Rady Miejskiej .

3. Biuro Prawne , po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach uchwał, przekazuje dokumenty do Wydziału Organizacyjnego.

4. Biuro Prawne opiniuje projekty aktów prawnych organów nadrzędnych przesłanych do konsultacji.

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński

Załącznik nr 4
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 Miasta 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. 1. Strażnicy wykonujący zadania określone w § 4 ust. 1 pkt 6 i 10 mogą je wykonywać będąc wyposażeni w broń palną krótką .

2. Dopuszczenie strażnika do wykonywania zadań z bronią palną krótką następuje na wniosek Komendanta Straży w drodze decyzji administracyjnej, wydanej przez właściwy organ .

3. 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 Burmistrza 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 wchodzi stanowiska :

- 1) komendanta - 1 etat;
- 2) strażnika - 2 etaty.

3. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach określa Burmistrz na wniosek Komendanta .

§ 15. 1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje :

- 1) w zakresie wykonawczym - Burmistrz Miasta;
- 2) w zakresie fachowym - Komendant Główny Policji poprzez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji .

§ 16. 1. Komendant Straży przedkłada Burmistrzowi Miasta półroczne sprawozdania z funkcjonowania Komendy Straży Miejskiej w terminie do 15 – go dnia następnego miesiąca po upływie półrocza.

2. Komendant ponosi odpowiedzialność za stan środków majątkowych będących na wyposażeniu Komendy Straży.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17. 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 Miasta;
- 5) Regulaminu Pracy Urzędu Miasta.

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

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński