

ZARZĄDZENIE NR 87/SOR/03
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 19 maja 2003 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży .

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży stanowiący załącznik do zarządzenia .
- § 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, stosownie do postanowień Regulaminu o którym mowa w § 1, ustalą dla zatrudnionych w nich pracowników zakresy czynności wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, w terminie do dnia 30 czerwca 2003 roku .
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta .
- § 4 . Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży stanowiący załącznik do uchwały nr III/39/98 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 18 grudnia 1998 r..
- § 5 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca b.r..




BURMISTRZ
mgr Jerzy Czerwiński

66 Regularnie organizacyjnie otrzymali:

- 1) Wydz. 502 - (Sekretarz) 28.05.2003r.
- 2) Wydz. FK - 28.05.2003r.
- 3) Wydz. GKM - 28.05.2003r.
- 4) Wydz. 503 - 28.05.2003r.
- 5) Biuro Prawne - 28 maja 2003r. Jurek Włosek
- 6) Referat Gospodarczy - 28.05.03
- 7) Gminne Centrum Reagowania
Kancelaria Tajza
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych
J. Lli... 28.05.03.
- 8) Komenda Straży Miejskiej - 28.05.03
- 9) Kadry - 28.05.2003 r.
- 10) Biuro Rady Miejskiej (Przewodniczący RM) - 28.05.2003
- 11) Zespół Ekonomiczno-Admin. Osiedla - 21.07.2003. J. Pukacki
- 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - 21.07.2003. M. Raduska
- 13) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
(wujgg) - 21.07.2003. J. Pukacki

Uzasadnienie

do projektu zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży.

Obowiązujący obecnie Regulamin Organizacyjny został nadany przez Radę Miejską uchwałą nr III/39/98 z dnia 18 grudnia 1998 r.. Wszedł w życie z dniem 1 stycznia 1999 r..

Przez ponad 3 – letni okres obowiązywania , Regulamin ten uległ pewnej dezaktualizacji , spowodowanej przede wszystkim zmianą zakresu zadań realizowanych przez Urząd Miasta , a także zmianą stanu prawnego będącego podstawą funkcjonowania samorządu gminnego (np. zniesienie zarządu gminnego jako organu wykonawczego). Zmiana zakresu zadań realizowanych przez Urząd Miasta wpłynęła zasadniczo na wielkość zatrudnienia w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich . Wydział ten zaprzestał bowiem prowadzenia spraw związanych z rejestracją pojazdów i uprawnieniami do kierowania nimi , ustała także obsługa funkcjonującego w pewnym okresie czasu basenu. Z uwagi na zbliżające się wstąpienie Polski do Unii Europejskiej i związane z tym faktem zagadnienia przedakcesyjne , w Wydziale tym proponuje się wyodrębnienie specjalnego stanowiska pracy do prowadzenia spraw tzw. unijnych.

Zmiana stanu prawnego obliguje do utworzenia w strukturze Urzędu Miasta nowych komórek organizacyjnych takich jak : Gminne Centrum Reagowania , Biuro Ochrony Informacji Niejawnych , Kancelaria Tajna. Konieczność ta nie oznacza , że zakłada się wzrost wielkości zatrudnienia. Realizację zadań , w nowych , wymienionych wyżej komórkach organizacyjnych , zapewnią zatrudnieni w dotychczasowym wymiarze czasu pracy pracownicy Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich – stanowisko ds/ obrony cywilnej i stanowisko ds. wojskowych.

Porównawczo , wielkość zatrudnienia liczona liczba etatów pod rządami obecnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w stosunku do projektowanego , obrazuje załączona tabela.

Z dniem 27 października 2002 r. dotychczasowa kompetencja rady gminy do uchwalenia , na wniosek burmistrza , regulaminu organizacyjnego została przesunięta do wyłącznej kompetencji burmistrza.

Mając na uwadze przytoczone wyżej okoliczności należy uznać , że nadanie Urzędowi Miasta nowego regulaminu organizacyjnego w brzmieniu jak w projekcie jest uzasadnione.


SEKRETARZ MIASTA
 mgr Jerzy Szubrych

5

5

**Załącznik do uzasadnienia
projektu zarządzenia w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży**

**Wielkość zatrudnienia
/wg liczby etatów/**

Lp.	Komórka organizacyjna	Regulamin Organizacyjny		Bilans + -	Uwagi
		Obecny	Projekt		
1.	Burmistrz	1	1	-	
2.	Zastępca Burmistrza	-	1	+1	
3.	Wydział Finansowo – Księgowy	11	11	-	
4.	Wydział Gospodarki Miejskiej	10	10	-	
5.	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich	17,5	9,75	-7,75	
	a) administracja	12,5	9,75	-2,75	
	b) obsługa	5	-	-5	
6.	Wydział Organizacyjny	7	6	-1	
	a) administracja	7	5	-2	
	b) obsługa	-	1	+1	
7.	Biuro Prawne	1,5	1,5	-	
8.	Referat Gospodarczy (była Sekcja Obsługi)	11	12	+1	
	a) administracja	2	3	+1	
	b) obsługa	9	9	-	
9.	Gminne Centrum Reagowania	-	0,25	+25	
10.	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	-	0,4	+0,4	
11.	Kancelaria Tajna	-	0,1	+0,1	
12.	Komenda Straży Miejskiej	5	5	-	
	Razem	64 (50/14)	58 (48/10)	- 6,0	

SEKRETARZ MIASTA

Handwritten signature
Urząd Miasta Chełmży

Załącznik
do zarządzenia Burmistrza Miasta
Chełmży Nr 87/SOR/03
z dnia 19 maja 2003 r.

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 Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów, referatów, sekcji, biur itd.) w Urzędzie,
- 5) zasady obsługi prawnej .

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Chełmży,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Chełmży,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Komendancie 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 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 I ZADANIA 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 publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego,

- 5) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 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 prac 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.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakovaniu 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) Referat Gospodarczy | - RG, |
| 7) Gminne Centrum Reagowania | - GCR, |
| 8) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych | - BOIN, |
| 9) Kancelaria Tajna | - KT, |
| 10) Komenda Straży Miejskiej | - STM. |

2. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- | | |
|---|----------------|
| a) wydziałami | - naczelnicy, |
| b) Biurem Prawnym | - koordynator, |
| c) Referatem Gospodarczym | - kierownik, |
| d) Gminnym Centrum Reagowania | - szef, |
| e) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych | - pełnomocnik, |
| f) Kancelarią Tajną | - kierownik |
| g) Komendą Straży Miejskiej | - komendant. |

§ 8.

Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy wg etatyzacji:

1. Wydział Organizacyjny:

- | | |
|---|--------|
| 1) naczelnik (pełniący jednocześnie funkcję sekretarza) | 1 etat |
| 2) stanowisko ds. obsługi organów Miasta: | |
| a) Burmistrza | 1 etat |

b) Rady Miejskiej	2 etaty
3) stanowisko ds. kadr i szkolenia	1 etat
Stanowisko pomocnicze :	
4) sekretarka	1 etat

6 etatów

2. Wydział Finansowo – Księgowy:

1) naczelnik (pełniący jednocześnie funkcję skarbnika)	1 etat
2) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej	1 etat
3) stanowisko ds. dochodów budżetowych, ewidencji pozabudżetowej, VAT	1 etat
4) stanowisko ds. płac i zasiłków	1 etat
5) stanowisko ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych	1 etat
6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1 etat
7) stanowisko ds. księgowości podatkowej	1 etat
8) stanowisko ds. gospodarki pozabudżetowej i kontroli	1 etat
9) stanowisko ds. obsługi budżetu	1 etat
10) stanowisko ds. inwestycji i funduszy strukturalnych	1 etat
11) kasjer.	1 etat

11 etatów

3. Wydział Gospodarki Miejskiej:

1) naczelnik	1 etat
2) stanowisko ds. planowania przestrzennego	1 etat
3) stanowisko ds. nadzoru architektoniczno - budowlanego	1 etat
4) stanowisko ds. drogownictwa	1 etat
5) stanowisko ds. inwestycji miejskich	1 etat
6) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	1 etat
7) stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	1 etat
8) stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym	1 etat

9) stanowisko ds. mieszkaniowych	1 etat
10) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	1 etat

10 etatów

4. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich

1) naczelnik,	1 etat
2) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej , zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i spraw konsumenckich	1 etat
3) stanowisko ds. ewidencji ludności	1 etat
4) stanowisko ds. dowodów tożsamości i paszportów	1 etat
5) stanowisko ds. sportu, turystyki, rekreacji,	1 etat
6) stanowisko ds. promocji, kultury, ochrony zdrowia, bezrobocia	1 etat
7) Urząd Stanu Cywilnego:	
a) kierownik	1 etat
b) z-ca kierownika	1 etat
8) stanowisko ds. obronnych	0,25 etatu
9) stanowisko ds. obrony cywilnej	0,5 etatu
10) stanowisko ds. rozwoju i integracji europejskiej	1 etat

9,75 etatu

Realizacja zadań na stanowisku ds. rozwoju i integracji europejskiej jest prowadzona w współdziałaniu z naczelnikiem Wydziału Gospodarki Miejskiej .

5. Biuro Prawne:

1) radca prawny – koordynator	0,75 etatu
2) radca prawny	0,75 etatu

1,5 etatu

6. Referat Gospodarczy:

1) kierownik	1 etat
2) stanowisko ds. gospodarczych i zaopatrzenia	1 etat
3) stanowisko ds. informatyki i komputeryzacji	1 etat

3 etaty

Pracownicy obsługi :

4) kierowca	1 etat
5) konserwator – elektryk	1 etat
6) sprzątaczką	4 etaty
7) goniec.	3 etaty

9 etatów

12 etatów

7. Gminne Centrum Reagowania:

1) szef	0,15 etatu
2) z-ca szefa	0,1 etatu
3) grupy robocze o charakterze stałym:	—
a) grupa planowania cywilnego	
b) grupa monitorowania, prognoz i analiz	
4) grupy robocze o charakterze czasowym:	—
a) grupa operacji i organizacji działań	
b) grupa zabezpieczenia logistycznego	
c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej	

0,25 etatu

8. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych:

1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	0,15 etatu
2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	0,25 etatu

0,4 etatu

9. Kancelaria Tajna

1) kierownik kancelarii

0,1 etatu

10. Komenda Straży Miejskiej

1) komendant

1 etat

2) strażnik

4 etaty

5 etatów**§ 9.**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu .

Rozdział IV**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU****§ 10.**

Urząd działa według następujących zasad :

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

§ 11.

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 .

§ 12.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 13.

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.

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza 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 2 do Regulaminu.

§ 15.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 16.

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 V**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY
BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA****§ 17 .**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta ,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 6) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak , niż raz w kwartale – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu ,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych ,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 18.

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19.

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,

§ 20.

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,
- 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) 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 VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 21 .

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta ,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - 6) przechowywanie i archiwizowanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej,
 - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez daną komórkę organizacyjną podań kierowanych przez obywateli i instytucje do innych organów,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy ,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23 .

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej – Burmistrza, Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne , a w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) przechowywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - 3) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał, innych postanowień Rady i jej komisji oraz rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) prowadzenie spraw skarg i wniosków,
 - 10) organizowanie szkoleń radnych ,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego.
2. 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:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 - 11) prowadzenie spraw ubezpieczeń życiowych pracowników (grupowych).
3. Prowadzenie sekretariatu Urzędu, a w szczególności :
- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji ,
 - 3) prenumerata prasy i wydawnictw oraz dzienników urzędowych,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań,
 - 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Prowadzenie innych spraw, a w szczególności:
- 1) prowadzenie depozytu, w którym składane są oświadczenia spadkodawców w formie testamentu allograficznego,
 - 2) przygotowywanie warunków i prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

§ 24.

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:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
2. Prowadzenie spraw finansowo – księgowych, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. Opiniowanie propozycji cenowych , stawek itp. za usługi komunalne.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ekonomiki gospodarki komunalnej, w tym ekonomiki jednostek organizacyjnych Miasta.

- 5. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego i kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta oraz nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały, w zakresie dotyczącym zagadnień finansowo – ekonomicznych.

§ 25.

Do zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:

- 1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego po zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie , dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych oraz praw takich jak najem, dzierżawa,
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Miasta,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 8) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
- 2. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) zarządzanie drogami,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:
- 1) łowiectwa,
 - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymania porządku i czystości,
 - 4) pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - 6) nasiennictwa,
 - 7) gospodarki wodnej,
 - 8) ochrony powietrza atmosferycznego.
5. Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:
- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 4) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 5) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 6) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 7) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 8) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 9) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.
6. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad:
- 1) spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
 - 2) jednostkami organizacyjnymi Miasta, działającymi w sferze usług komunalnych.
7. Przygotowywanie propozycji cenowych za usługi komunalne.

8. Współdziałanie z Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich (stanowiskiem ds. rozwoju i integracji europejskiej) – w zakresie koordynowania zagadnień związanych z przygotowywaniem wniosków o fundusze strukturalne z Unii Europejskiej .

§ 26.

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności dotyczących :
 - 1) ewidencji przedsiębiorców ,
 - 2) promowania przedsiębiorczości,
 - 3) prowadzenia działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowania szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 4) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - 5) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) określania cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego oraz przewozy taksówkami, a także określania stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 7) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 8) targów i targowisk.
2. Prowadzenie spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
 - 1) ewidencji ludności,
 - 2) dokumentów stwierdzających tożsamość i paszportów,
 - 3) zgromadzeń,
 - 4) zbiórek publicznych,
 - 5) stowarzyszeń, fundacji,
 - 6) partii politycznych,
 - 7) prowadzenia rejestru wyborców.
3. Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanów cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywania zadań wynikających z konkordatu,
 - 9) przyjmowania ustnych oświadczeń spadkodawców,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z spełnianiem obowiązku nauki.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących :
- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) zwalczania chorób zakaźnych ,
 - 3) współdziałania w ustalaniu czasu otwarcia aptek,
 - 4) tworzenia planów zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - 5) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innych uzależnień.
5. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - 3) realizacją zadań Miasta z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 4) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących statutową działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji, bibliotek , pomocy społecznej oraz oświaty i wychowania.

6. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Miasta i jego promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
 - 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta i gmin sąsiednich,
 - 3) gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów promujących Miasto na zewnątrz,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) organizowanie współpracy Miasta z zagranicą.

Zadania określone w pkt 1 i 2 Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich realizuje we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Miejskiej.

7. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) 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.
 - 5) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 6) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 7) świadczeń na rzecz obrony,
 - 8) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 9) zakwaterowania sił zbrojnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z bezrobociem.
9. Prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, a w szczególności:
 - 1) upowszechnianie informacji o integracji europejskiej,
 - 2) upowszechnianie i wdrażanie programów i harmonogramów edukacji i promocji integracji europejskiej,

- 3) monitorowanie i analizowanie możliwości ubiegania się o pomoc strukturalną,
- 4) przygotowywanie wniosków, projektów itp. dotyczących funduszy strukturalnych,
- 5) koordynowanie działań gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie integracji europejskiej oraz jej promocja,
- 6) inicjowanie i wspieranie gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowanych działaniach na rzecz pozyskiwania funduszy strukturalnych.

§ 27.

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, wobec pracowników których Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
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,
 - 5) sporządzaniu informacji o zmianach stanu prawnego odnoszącego się do funkcjonowania samorządu gminnego (2 razy w miesiącu, za okres 1-15 do 20 dnia miesiąca, za okres 16-31 do 5 dnia miesiąca następnego).
3. Zasady i tryb świadczenia pomocy prawnej określają „Zasady obsługi prawnej” stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 28 .

Do zadań Referatu Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z administracyjno – gospodarczą obsługą Urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach,
 - 2) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
 - 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 4) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 7) prowadzenie księgi inwentarzowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności :
 - 1) dokonywanie okresowych analiz stanu bhp, i ochrony ppoż.,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ochrony ppoż.,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawie instrukcji bhp i ochrony ppoż.,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) współdziałanie z inspekcją pracy i organami ppoż..

§ 29.

Do zadań Biura Gminnego Centrum Reagowania należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programu reagowania w czasie stanu klęsk żywiołowych,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

- 4) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,

§ 30.

Do zadań 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.

§ 31.

Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”, 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.

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

§ 32.

§ 32.

Zadania i kompetencje Straży Miejskiej określa regulamin Straży Miejskiej stanowiący załącznik nr 6.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

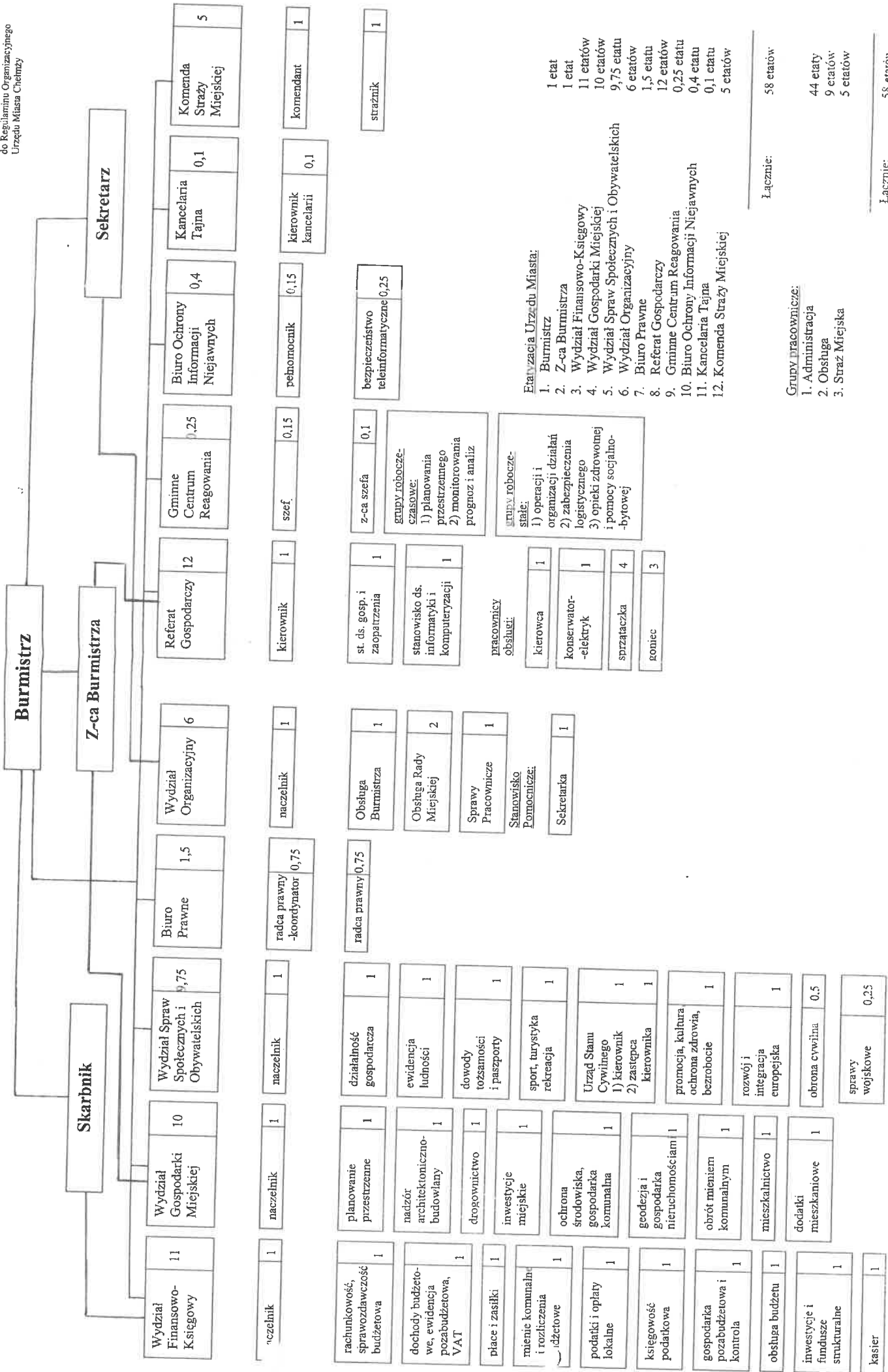
Załączniki nr 1 – 7 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 34.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży uchwalony przez Radę Miejską Chełmży w dniu 18 grudnia 1998 r..

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHELMŻY

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chelmy



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.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży

Pan/Pani
Zatrudniony w Urzędzie Miasta Chełmży
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)
na stanowisku
.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży (zarządzenie nr Burmistrza Miasta Chełmży z dnia)
ustalam dla Pani/Pana następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

I. Zakres obowiązków

1. Do zakresu obowiązków Pani/Pana należy:

-
-
-
-
-
- wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego .

2. Ponadto jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:

- przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- przepisami kodeksu pracy,
- postanowieniami regulaminu Urzędu Miasta Chełmży,
- postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- przepisami szczególnymi dotyczącymi danego stanowiska .

II. Zakres uprawnień Pani/Pana określony jest w art. 20-24 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych .

III. Zakres odpowiedzialności.

Pani/Pan ponosi odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych – na zasadzie art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Bezpośrednim przełożonym Pani/Pana jest
(nazwa kierownika komórki organizacyjnej)
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(burmistrz)

**Stwierdzam zgodność zakresu czynności
z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu
Miasta Chełmży**

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży

WZÓR DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

Chełmża, dnia

Znak sprawy

DECYZJA

Na podstawieustawy- dekretu-rozporządzenia
(artykuły, paragrafy)
z dnia20.. r.
(tytuł ustawy – dekretu – rozporządzenia)

Dz. U. Nr poz. oraz art. 104 k.p.a. po rozpatrzeniu sprawy.....
(wymienił strony i przedmiot sprawy)

- orzeka się – zarządza się – stwierdza się :
.....
- zezwala się – odmawia się udzielania
(wymienił komu)
na

UZASADNIENIE

A. Od decyzji niniejszej służy stronom odwołanie do
za pośrednictwem
w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia

B. Decyzja niniejsza jest ostateczna.

Otrzymują:

1.
(strona)
2.
(strona)

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego)

Uwaga : Jeżeli w stosunku do decyzji może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do NSA , należy stosownie do art. 107 § 1 k.p.a. zamieścić w niej odpowiednie pouczenie.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ

- I
1. Obsługę prawną Urzędu wykonują radcy prawni zatrudnieni w Biurze Prawnym podległym Burmistrzowi Miasta .
 2. Działalnością Biura Prawnego kieruje radca prawny – koordynator. Radcy prawni wykonują obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz z zasad etyki zawodowej
 3. Radcy prawni wykonują obsługę prawną w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia , umowy o dzieło lub kontraktu.
 4. Radcy prawni przy wykonywaniu czynności zawodowych korzystają z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.
 5. Radcy prawni podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzystają z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
- II. Do zadań radców prawnych należy :
1. Sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych podmiotom wymienionym w § 27 ust. 1 Regulaminu.
 2. Informowanie Burmistrza o :
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania samorządu gminnego – zgodnie z zapisem § 27 ust. 2 pkt Regulaminu,
 - 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 w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 6. Opiniowanie aktów prawnych.
 7. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie oraz opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi dwa razy w roku pisemnej informacji i wniosków wynikających z tych ocen – za okres pierwszego półrocza w terminie do dnia 31 lipca , za okres drugiego półrocza do dnia 31 stycznia roku następnego.
 8. prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników z zakresu stosowania przepisów prawnych - stosownie do dyspozycji Burmistrza.
- III.
1. Radcy prawni sporządzają opinie i udzielają porad w sprawach nasuwających wątpliwości prawne.
 2. Przy zwracaniu się o sporządzenie opinii prawnej lub udzielenie porady prawnej stosuje się następujące zasady :
 - 1) wnioski, zapytania itp. 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 najpóźniej w terminie
 - a) dwóch miesięcy od daty wymagalności - w sprawach , w których obowiązuje trzyletni termin przedawnienia,
 - b) jednego miesiąca od daty wymagalności roszczenia - w sprawach, w których obowiązuje krótszy niż trzyletni termin przedawnienia.
 3. Skarbnik Gminy obowiązany jest do przedstawienia radcom prawnym :
 - 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 windykacji,
 - 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 radcy prawni wszczynają i prowadzą na pisemny wniosek Skarbnika w oparciu o przedłożone mu dokumenty
 5. Biuro Prawne prowadzi repertorium spraw sądowych oraz zbiorów akt prowadzonych spraw.
 6. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonalności , tytuł ten radcowie prawni przekazują Skarbnikowi do wyegzekwowania.
 7. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw zasięga opinii radców prawnych

IV

1. Przed podpisaniem umów przez Burmistrza kierowane są one do radców prawnych w celu zaopiniowania. Radcowie prawni parafują ich zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Radcom prawnym należy przedkładać umowy wymienione w ust.1 po ich uprzednim parafowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych – parafowanie jest równoznaczne ze stwierdzeniem przez nich gospodarczej celowości umowy oraz zabezpieczeniem interesów Miasta.
3. Nie należy przedkładać radcom prawnym do opiniowania umów już zawartych bądź wykonanych .
4. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy radcy prawni odmawiają parafowania, a odmowę uzasadniają w opinii prawnej podając , które części umowy są sprzeczne z przepisami. Podają też własne propozycje unormowania kwestionowanych postanowień umowy.

- V. 1 Radcy prawni opiniują przesłane do konsultacji projekty aktów prawnych przez inne organy .
- VI. 1. Radcy prawni załatwiają skierowane do nich sprawy w następujących terminach:
- 1) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania – sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o przedstawione dokumenty lub w oparciu o fakty i dowody znane radcom prawnym z urzędu ,
 - 2) nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania – sprawy wymagające dodatkowego postępowania wyjaśniającego.

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 Miasta jako Komenda Straży Miejskiej .

§ 2.

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

**Urząd Miasta Chełmży
KOMENDA
STRAŻY MIEJSKIEJ
ul. Gen. J. Hallera 19
87 – 140 Chełmża**

Rozdział II

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 urzędzeń 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 Miasta,
 - 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 sądów 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 III

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 .

5

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 IV

ORGANIZACJA STRAŻY

§ 13.

1. Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Burmistrza 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
3) strażnika	4 etaty
3. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach określa Komendant Straży Miejskiej.

§ 15 .

1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje :
 - 1) w zakresie wykonawczym - Burmistrz
 - 2) w zakresie fachowym - Komendant Główny Policjipoprzez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji .
2. Komendant Straży przedkłada Burmistrzowi 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 V

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 Miasta,
 - 5) regulaminu pracy Urzędu Miasta .
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

M6

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Chełmży**

ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia.....

w sprawie upoważnienia do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

Na podstawie art. 268 a Kodeksu postępowania administracyjnego i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm./ **zarządzam , co następuje :**

§1.1. Upoważniam.....do załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ,a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych , postanowień i zaświadczeń.

§ 1. 2. Upoważnienie , o którym mowa w ust. 1 , obejmuje sprawy pozostające , zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Chełmży , w zakresie działania

.....
/ nazwa komórki organizacyjnej /

- § 2.1. Podpisy składane na pismach w załatwieniu spraw objętych upoważnieniem należy każdorazowo opatrzyć klauzulą upoważnienia do działania w moim imieniu.
- § 2.2. Wzór klauzuli , o której mowa w ust. 1 , określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. / Dz.U.Nr 112,poz.1319/.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.