

Z A R Z A D Z E N I E NR 1/96
Burmistrza Miasta Chełmża
z dnia 2 stycznia 1996 roku

w sprawie: wprowadzenia w życie Uchwały Rady Miejskiej w Chełmży Nr XXIII/
140/95 z dnia 28 grudnia 1995 roku w sprawie Uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży.

Na podstawie § 3 wyżej cytowanej uchwały zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujący w funkcjonowaniu "Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chełmży" w brzmieniu przedstawionym w załącznikach do Uchwały.

§ 2

1. Nowy regulamin wchodzi w życie zgodnie z Uchwałą z dniem 1 stycznia 1996 roku.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do:
 - zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu,
 - przedłożenia projektów zakresów czynności poszczególnych pracowników zgodnych z ustaleniami Regulaminu,
 - podjęcia działań w celu przekazania-przejęcia stanowisk pracy wraz z dokumentacją i osobami fizycznymi merytorycznie prowadzącymi określone czynności,
 - zabezpieczenia niezbędnych pieczętek i wyposażenia.
3. Termin związany z realizacją ustaleń pkt 2 określcam na 31 stycznia 1996 roku.

§ 3.

1. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta do:
 - a/. zapewnienia doręczenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
 - b/. dokonania zmian w aktach osobowych zgodnych ze zmianami "Regulaminu".
 - c/. zapewnienia realizacji niezbędnych pieczętek i wyposażenia.
 - d/. koordynowania prac związanych z wdrażaniem nowego Regulaminu Organizacyjnego.
2. O postępie prac wdrożeniowych nowego Regulaminu należy mnie informować na bieżąco.

§ 4.

Na dzień 6 stycznia br. o godz. 10⁰⁰ wyznaczam termin narady kierowników komórek organizacyjnych na temat wdrażania Regulaminu.

§ 5.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Burmistrz Miasta
2. Skarbnik Miasta
3. Sekretarz Miasta
4. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
5. Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej
6. Komendant Straży Miejskiej
7. Kierownik MOPS
8. Radca Prawny
9. Wydział Organizacyjny
10. a/a

Burmistrz
Wacław Filip

U C H W A Ł A NR XXIII/140/95

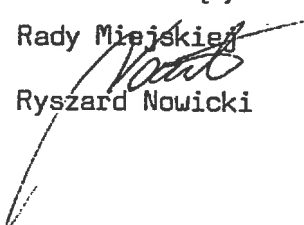
RADY MIEJSKIEJ W CHEŁMŻY
Z DNIA 28 GRUDNIA 1995 ROKU

w sprawie : uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Chełmży

Na podstawie art. 33 ust.2 , art.40 ust.2 pkt 2
oraz art. 42 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie
terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz.95 z późn.zm.) Rada Miejska

u c h w a ł a

- § 1. 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego
w brzmieniu przedstawionym przez Zarząd Miasta.
2. Treść regulaminu zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Regulamin Urzędu Miejskiego w Chełmży z załącznikami
uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Chełmży Nr XXXVIII/230/93
z dnia 29 grudnia 1993r.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1996 roku i podlega
ogłoszeniu w drodze obwieszczenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Ryszard Nowicki

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y
U R Z Ę D U M I E J S K I E G O W C H E Ł M Ż Y

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Miejski w Chełmży jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Zarząd Miasta w Chełmży jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest Chełmża.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie i załącznikach do Regulaminu mowa jest o :

- 1) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chełmży,
- 2) "Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Chełmża,
- 3) "Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmża,
- 4) "Sekretarzu, Skarbniku" - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 5) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chełmży,
- 6) "Wydziale" - należy przez to rozumieć wydział lub komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu, wymienioną w § 16. Regulaminu,
- 7) "Naczelniku Wydziału" - należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi.

§ 4.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa :

1. Strukturę organizacyjną Urzędu wg załączonego schematu.

2. Zasady podziału zadań i kompetencji, pomiędzy kierownictwo Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Zadania i kompetencje poszczególnych Wydziałów.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu - ściśle określone są w Regulaminie Pracy Urzędu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw (stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
6. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

§ 5.

Urząd realizuje zadania :

- 1.1. własne miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16 poz. 95 z późn.zm.),
 2. zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw,
 3. powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie podpisanych porozumień pomiędzy Radą a organem administracji rządowej,
 4. wynikające z innych ustaw.
2. zadania określone w ust. 1 wykonują (lub realizują) wydziały - samodzielne stanowiska, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

W Urzędzie funkcjonują dwa stanowiska obsadzone na wniosek Burmistrza uchwałą Rady Miejskiej w drodze powołania. Są to :

- Skarbnik Miasta będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Księgowego, /SKM/,
- Sekretarz Miasta będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego /SM/.

§ 7.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące Wydziały :
 - 1/ Wydział Finansowo - Księgowy /FK/
 - 2/ Wydział Gospodarki Miejskiej /GKM/
 - 3/ Wydział Spraw Obywatelskich /SOB/
 - 4/ Wydział Organizacyjny /SOR/
 - 5/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej /MOPS/
 - 6/ Straż Miejska /STM/.
2. Ponadto w Urzędzie działa samodzielne stanowisko :
 - Radca Prawny /RP/
3. W Wydziale Finansowo - Księgowym Urzędu utworzone są jednoosobowe stanowiska :
 - księgowa - 5 etatów
 - księgowa podatków - 2 etaty
 - stanowisko do spraw płac - 1 etat
4. W Wydziale Gospodarki Miejskiej utworzone są jednoosobowe stanowiska :
 - stanowisko d/s planowania przestrzennego i nadzoru budowlanego
 - stanowisko d/s budownictwa
 - stanowisko d/s inwestycyjnych
 - stanowisko d/s drogowych
 - stanowisko d/s gospodarki gruntami
 - stanowisko d/s mienia komunalnego
 - stanowisko d/s gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
5. W Wydziale Spraw Obywatelskich utworzone są jednoosobowe stanowiska :
 - stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
 - stanowisko ds. komunikacji
 - stanowisko ds. ewidencji ludności
 - stanowisko ds. dowodów tożsamości
 - stanowisko ds. aktów stanu cywilnego - 2 etaty
 - stanowisko ds. obrony cywilnej
 - stanowisko ds. wojskowych i tajnej kancelarii - 0,5 etatu.

6. W Wydziale Organizacyjnym utworzone są jednoosobowe stanowiska :

- stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - 2 etaty
- stanowisko ds. obsługi Zarządu Miasta - 2 osoby
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- stanowisko ds. osobowych
- stanowisko ds. gospodarczych i remontów
- stanowisko ds. promocji i przekształceń
- stanowisko ds. archiwowania 0,5 etatu.

7. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej utworzone są jednoosobowe stanowiska :

- Pracownik socjalny - 6 etatów
- Inspektor ds. pomocy społecznej
- Inspektor ds. adm.ekonomicznych
- Inspektor ds. organizacji usług
- Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych
- Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych.

8. W Straży Miejskiej utworzone są jednoosobowe stanowiska :

- strażnik - 4 osoby

§ 8.

1. Zarządzanie oraz nadzór nad poszczególnymi wydziałami wymienionymi w § 7 Ust. 1 należy merytorycznie do :

- Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego - Skarbnika
- Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej
- Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - Sekretarza
- Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich
- Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Komendanta Straży Miejskiej

2. Naczelnik /Kierownik, Komendant/ wydziału organizuje pracę Wydziału, ustala szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników oraz kontroluje ich realizację.

§ 9.

Podziału zadań na poszczególne wydziały dokonuje Burmistrz Miasta na wniosek Sekretarza.

§ 10.

III: ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY
KIEROWNICTWO URZĘDU

1: W Urzędzie prócz stanowisk wymienionych s § 6 tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1/ Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej
- 2/ Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
- 3/ Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 4/ Komendant Straży Miejskiej

§ 11.

Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12.

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów.

§ 13.

- 1: Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów.
- 2: W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy - miasta w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 14.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW,
I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 15.

Ogólny zakres działania polega na :

1. Przygotowywaniu projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Zarządu, Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu.
3. Opracowywaniu projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych.
4. Zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowaniu przez Radę i Zarząd nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi miasta.
5. Realizacji zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie miasta należących do kompetencji Burmistrza.
6. Współdziałaniu z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi.
7. Wydawaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Współpracy z Komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziału.
10. Wykonywanie na polecenie Burmistrza lub Zarządu innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów.
11. Uczestniczenie w organizowaniu, zapobieganiu i usuwaniu klęsk żywiołowych, a także podejmowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową.
12. Zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.
13. Doskonalenie zawodowe pracowników.
14. Przygotowywanie materiałów i sprawozdań statystycznych.
15. Jednostki organizacyjne wykonują również zadania zlecone i powierzone wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej.

16. Naczelnicy Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani wziąć udział w posiedzeniu Komisji Rady lub Zarządu na podstawie decyzji Burmistrza. Mogą również za zgodą przewodniczącego Komisji Rady lub Burmistrza, wyznaczyć na obsłużenie posiedzenia Komisji pracownika swojego Wydziału.

§ 16:

1. WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Odpowiedzialność Wydziału odnosi się do :

- przygotowania i realizacji budżetu gminy,
- dokonywania analizy budżetu i bieżącego informowania Zarządu Miasta o jego realizacji,
- dokonywania kontroli finansowej poprzez przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- zapewnienia ochrony mienia komunalnego,
- realizowania ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej oraz Uchwał Rady Miejskiej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- windykacji należności z tytułu opłat i podatków, czynszów,
- przestrzegania reguł i zasad odnoszących się do przetargów organizowanych przez miasto,
- nadzorowania gospodarki finansowej podległych zakładów i jedn. budżetowych,
- prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej Urzędu,
- prawidłowości sporządzania wypłat, rozliczeń podatkowych osób fizycznych, rozliczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego.

Do kompetencji i zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy :

- 1/ opracowywanie projektu budżetu miasta oraz analiza jego wykonania.

- 2) wnioskowanie zmian w budżecie miasta w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu miasta,
- 5) wymiar i pobór podatku rolnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie kontroli gospodarczej w podległych miastu jednostkach i zakładach budżetowych,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych w ramach kompetencji i wynikających z obowiązujących w tym zakresie ustaw,
- 8) prowadzenie rachunkowości podatkowej dla należności pobieranych przez miasto,
- 9) prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie egzekucji administracyjnej dla pobieranych podatków i opłat,
- 10) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w sprawie planowania dochodów budżetowych oraz w zakresie likwidacji zaległości podatkowych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków oraz obsługi kasowej,
- 12) prowadzenie ewidencji mandatów gotówkowych i windykacji należności (mandaty wystawiane przez Straż Miejską),
- 13) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu jako jednostki organizacyjnej,
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw majątkowych, wysokości dochodów lub stanu zaległości,
- 15) prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów miasta, a w szczególności :
 - proponowania udziału Zarządu w spółkach, bankach itp.,
 - inicjowanie ich powstania oraz kontrola i dbałość o interes miasta w ich działalności.
- 16) W zakresie ekonomiki :
 - a) przygotowywanie propozycji wysokości opłat za wszystkie formy użytkowania majątku miasta,

- b) ustalanie zasad przetargów organizowanych przez miasto i ich przeprowadzanie,
- c) opiniowanie projektów umów zawieranych przez miasto z wykonawcami świadczącymi usługi na jego rzecz,
- d) analiza celowości przejmowania majątku Skarbu Państwa i podmiotów gospodarczych przez miasto,
- e) nadzorowanie gospodarki finansowej zakładów budżetowych, analizowanie ich planów finansowo-gospodarczych, systemów wynagradzania, cen świadczonych przez nich usług, oraz ocenianie efektywności gospodarowania przez nich majątkiem komunalnym,
- f) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi zakładów budżetowych, nadzorowanie prawidłowości rozliczeń oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych,
- g) analizowanie możliwości i celowości udzielania przez miasto poręczeń kredytowych oraz proponowanie udzielania takich gwarancji,
- h) nadzór nad realizacją uchwał zawierających zobowiązania lub upoważnienia do uwzględniania wskaźnika wzrostu cen w pobieranych przez miasto opłatach,
- i) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie zmian wysokości podatków i opłat lokalnych.

17) W zakresie strategii gospodarczej :

- a) analizowanie prognozowanych zmian w obowiązującym planie gospodarczym miasta, wpływu urzeczywistniania się poszczególnych wariantów na budżet miasta,
- b) prognozowanie wpływu zmian w obowiązującym systemie podatkowym na wielkość przewidywanych dochodów budżetu,
- c) przewidywanie na bazie dostępnych danych, szacunkowych wielkości środków zasilających budżet miasta,
- d) ocena wpływu zmian wysokości podatków i opłat lokalnych, jak również innych źródeł finansowania zależnych od miasta na sytuację finansową gminy oraz proponowanie tych zmian,

18) W zakresie płac :

- a) sporządzanie list płac dla pracowników samorządowych, biblioteki, MOPS, interwencyjnych i robót publicznych,
- b) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzinnych i opiekuńczych,
- c) prowadzenie ewidencji zasiłkowej, kart wynagrodzeń,
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac,
- e) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie szczegółowej dokumentacji do naliczania i odprowadzania tego podatku,
- f) sporządzanie deklaracji podatkowych Urzędu i zatrudnionych osób,

- g/ sporządzanie list płac od umów-zlecenia i umów o dzieło z rozliczaniem podatku dochodowego i wystawianiem deklaracji podatkowych,
- h/ przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do dokumentacji emerytalno-rentowej,
- i/ wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz dokonywanie wpisów w legitymację ubezpieczeniową,
- j/ sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS.

Podział zadań na samodzielne stanowiska, zakres obowiązków i odpowiedzialności ustala Skarbnik Miasta.

2. WYDZIAŁ GOSPODARKI MIEJSKIEJ

Odpowiedzialność Wydziału odnosi się do :

- czuwania nad przestrzeganiem ustaleń ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- przestrzegania przepisów prawa budowlanego ustawa " Prawo Budowlane " w czynnościach i działania w zakresie nadzoru budowlanego,
- czuwania nad prawidłowością przygotowania, prowadzenia i rozliczeń procesów inwestycyjnych realizowanych jako zadania gminy,
- właściwe przestrzeganie przepisów w zamówieniach publicznych,
- zapewnienia prawidłowości funkcjonowania gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w mieście, poprzez kontrolę realizacji wykonania usług komunalnych, zapewnienie prawidłowego wykorzystania mienia komunalnego, prowadzenie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych i środków trwałych,
- wykonania zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska, ochrony wód, gleby, powietrza,
- podejmowania działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- prowadzenie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i powodzi,
- przestrzegania przepisów o gospodarce gruntami i wywłaszczeniach,
- prawidłowego prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,

- czuwania nad prawidłową polityką mieszkaniową miasta w zakresie realizacji przepisów "Ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych."

Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy :

- 1) W zakresie planowania przestrzennego zgodnie z Ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym" (Dz.U. nr 89/94);
 - a) przygotowanie materiałów do uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i nadzór nad ich realizacją,
 - b) ustalanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej o znaczeniu lokalnym i ponad lokalnym.
- 2) W zakresie nadzoru budowlanego zgodnie z Ustawą " Prawo Budowlane " (Dz.U. nr 89/94) ;
 - a) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w odniesieniu do następujących obiektów i urządzeń technicznych :
 - budynki mieszkalne jednorodzinne
 - małe domy mieszkalne (do 4 lokali)
 - garaże indywidualne (do 2 boksów dla samochodów osobowych)
 - obiektów inwentarskich o kubaturze do 1000 m³,
 - budynki gospodarcze,
 - pawilony handlowe o charakterze tymczasowym,
 - adaptacja pomieszczeń strychowych i niemieszkalnych w budynkach wielorodzinnych,
 - elewacje i kolorystyka budynków wielorodzinnych,
 - c) prowadzenie planowania z zakresu obronności i obrony cywilnej wg. ustaleń przepisów szczegółowych,
 - d) zadania związane z działaniami koordynującymi i współpracą w zakresie ;
 - geodezji i gospodarki gruntami,
 - gospodarki mieszkaniowej,
 - finansowania,
 - ochrony środowiska,
 - konserwacji i ochrony zabytków, rekonstrukcji, restauracji i utrzymania substancji zabytkowej.
 - e/ opracowywanie nakazanej sprawozdawczości i dokumentacji ewidencyjnej.

3) W zakresie inwestycji :

- a) planowanie bieżących zadań inwestycyjnych nowo rozpoczynanych lub kontynuowanych (przechodzących na lata następne),
- b) prowadzenie dokumentacji projektowej, przygotowanie przetargów na opracowanie dokumentacji, zawarcie umowy, wycena dokumentacji projektowej,
- c) przygotowanie inwestycji pod względem formalno-prawnym,
- d) przygotowanie przetargu na wykonawstwo robót na podstawie posiadanej dokumentacji, analiza kosztów realizacji zadania, uczestnictwo zespołu realizacji inwestycji w przeprowadzanych przetargach,
- e) kontrola wykonanych robót bezpośrednio na budowach,
- f) kontrola prawidłowości rozliczeń bieżących, kosztorysów itp.,
- g) akceptowanie faktur częściowych na podstawie kosztorysów powykonawczych,
- h) bieżąca kontrola jakości wykonywanych robót,
- i) opiniowanie kosztorysów sporządzanych przez poszczególnych wykonawców,
- j) prowadzenie dokumentacji każdego zadania inwestycyjnego będącego przedmiotem nadzoru poszczególnych inspektorów nadzoru,
- k) prowadzenie inwestycji przy udziale społecznych inicjatyw
- l) przygotowanie odbiorów końcowych i uczestnictwo w komisjach odbioru robót,
- ł) prowadzenie inwestycji wykonywanych i nadzorowanych bezpośrednio przez Urząd,
- m) rozliczanie poszczególnych zadań inwestycyjnych z rozbićm na poszczególne branże pod względem finansowym,
- n) prowadzenie ewidencji wydanych środków na poszczególne zadania inwestycyjne i kontrola ich wydawania w porównaniu z zawartymi umowami z wykonawcami,
- o) rozliczanie poszczególnych inwestycji, kompletowanie dokumentów powykonawczych, przekazywanie na stan eksploatorów lub majątek Urzędu.

4) W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej :

- a) poszukiwanie rozwiązań w zakresie źródeł energii, ciepła, wody, oczyszczania ścieków, utylizacji śmieci itp, we współpracy z zakładami zajmującymi się wykonawstwem i eksploatacją wymienionych obiektów,
- b) planowanie i realizacja budownictwa mieszkaniowego,
- c) prowadzenie danych na temat infrastruktury komunalnej,
- d) zapewnienie prawidłowego utrzymania mienia komunalnego w tym :
 - terenów zielonych i oczyszczania miasta,
 - urządzeń sanitarnych, wysypisk, szaleków,
 - dróg, ulic, placów miejskich oraz organizacji ruchu drogowego,
 - cmentarzy komunalnych,
 - urządzeń energetycznych i ciepłych,
 - obiektów zakładów budżetowych,
 - nadzór w zakresie właściwego administrowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
- e) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środków technicznych mienia komunalnego i realizacji usług komunalnych
- f) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych i środków trwałych, przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
- g) wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg wojewódzkich, lokalnych i zakładowych,
- h) planowanie, finansowanie zadań dotyczących modernizacji utrzymania dróg miejskich oraz dróg oddanych miastu w zarząd,
- i) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- j) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- k) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, obiektów komunalnych dla potrzeb lub w ramach obronności i obrony cywilnej,
- l) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego zgodnie ze zleceniem oraz rozliczanie opłat z tytułu poboru energii elektrycznej na oświetlenie z Zakładem Energetycznym,
- ł) prowadzenie spraw związanych z opłatami weterynaryjnymi i szczepieniami psów,
- m) przygotowywanie zarządzeń w sprawach odszczurzenia miasta.

5) W zakresie ochrony środowiska :

- a) prowadzenie spraw dotyczących ochrony walorów środowiska przed niszczeniem i dewastacją tj. ochrony wód, gleby, powietrza przed nadmiernym zanieczyszczeniem, ochrony środowiska przed hałasem i wibracjami oraz ochrony krajobrazu przed negatywnymi skutkami przekształceń drzewostanu przed wycinką i degradacją - wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- c) wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 18 Ustawy o ochronie przyrody,
- d) wnioskowanie i działanie w zakresie zagospodarowania stref ochronnych i opiniowanie projektów planu zagospodarowania gruntami rolnymi w tych strefach,
- e) ustalanie ograniczeń w zakresie użytkowania maszyn i urządzeń technicznych uciążliwych dla środowiska,
- f) wydawanie zezwoleń na usunięcia drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a gdy nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków za zgodą Wojewody,
- g) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- h) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości oraz utrzymaniem rowów melioracyjnych na terenie miasta,
- i) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- j) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniać wprowadzenia przez właściciela gruntu do wód ścieków nienależycie oczyszczanych,
- k) działania w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- l) prowadzenie całokształtu działań związanych z klęskami żywiołowymi, w tym powodzią,
- ł) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
- m) przygotowywanie zezwoleń na zalesianie gruntów rolnych, które nie zostały przeznaczone do zalesienia w trybie art. 14 Ustawy o zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- n) prowadzenie rejestru spółek leśnych,
- o) nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- p) występowanie z wnioskami do Wojewody o wykonanie na koszt państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów i gruntów oraz przebudowy drzewostanów, jeżeli wymaga tego interes społeczny, a koszt ich wykonania przekracza możliwości finansowe właścicieli lasów i gruntów,

- r) proponowanie powierzenia jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym, na ich wniosek lub za ich zgodą - funkcji społecznych opiekunów środowiska wraz z każdorazowym określeniem przedmiotu i zakresu powierzonych im zadań,
 - s) działanie na rzecz ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, płynów i ścieków powstających w związku z działalnością gospodarczą,
 - t) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
 - u) opiniowanie dokumentacji na etapie wskazań i decyzji lokalizacyjnych,
 - w) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej a zwłaszcza :
 - prowadzenia dokumentacji związanej z zasobami przemysłowych środków toksycznych i dezyktuatorów służących do neutralizacji skażeń,
 - prowadzenie rejestru laboratorium wykonujących prace związane z rozpoznawaniem skażeń i zakażeń,
 - prowadzenie rejestru wód podziemnych,
 - organizowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami i zakażeniami,
- 6) W zakresie gospodarki gruntami i mieniem komunalnym :
- a) typowanie we współpracy z merytorycznymi wydziałami i zakładami budżetowymi - nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem, wybór najbardziej efektywnej finansowo opcji, ustalanie cen (cen wywoławczych) za przekazanie nieruchomości, prowadzenie negocjacji, organizowanie przetargów oraz wykonywanie innych czynności związanych ze zbywaniem lub nabywaniem nieruchomości,
 - b) ustalanie wysokości odpłatności za grunty przejmowane przez miasto,
 - c) określenie wysokości opłat za korzystanie z gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
 - d) analiza celowości i opłacalności dokonania zamiany lub skorzystania z prawa pierwokupu gruntu,
 - e) nadawanie numerów porządkowych nowo powstałym i wydzielonym nieruchomościom,
 - f) składanie wniosków wraz ze stosowną dokumentacją o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, ewidencją mienia,
 - h) kompletowanie materiałów do sporządzenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę lub najem,

- 210
- i) przygotowanie dokumentów i wykonanie czynności niezbędnych do :
 - zawarcia umów notarialnych o nabycie, sprzedaży lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
 - zawarcia umów dzierżawy i umów najmu gruntów,
 - oddania w zarząd gruntów stanowiących własność gminy,
 - j) przygotowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabycie nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawa przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego,
 - l) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia porozumień na sprzedaż lokalu mieszkalnego i określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży tych lokali,
 - ł) zawiadamianie najemców i byłych właścicieli o sprzedaży nieruchomości,
 - m) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie dokonywania zmian w księgach wieczystych m.in. występowanie z wnioskami o wykreślenie wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
 - n) sprawowanie czynności związanych z wykonaniem prawa pierwokupu,
 - o) przygotowanie materiałów dotyczących wygaśnięcia prawa użytkowania lub prawa zarządu,
 - p) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów o użytkowanie wieczyste i zarządzenie odebrania gruntów
 - r) prowadzenie spraw związanych ze zmianami podmiotów umów dzierżawy,
 - s) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - t) prowadzenie spraw związanych z występowaniem (żądaniem), aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego bądź nie zabudował w terminie działki nabytej na budowę domu lub budynku przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
 - u) prowadzenie dokumentów dotyczących zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,

- w) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty, które przeszły na własność gminy na terenach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- x) obciążanie :
 - opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste zarząd i użytkowanie nieruchomości,
 - opłatami rocznymi za niewykorzystywanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
 - opłatami za dzierżawę gruntów,
- y) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miast,
- z) zlecanie opracowań geodezyjnych oraz projektów podziału nieruchomości,
- ż) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i przeprowadzanie zamian gruntów.

Ponadto samodzielni pracownicy realizują zadania w zakresie prawidłowości gospodarowania lokalami użytkowymi w zasobach ZGM oraz rozpatrują skargi i odwołania na nieprawidłowości w wykonywaniu ustawy o najmie lokali mieszkalnych przez administrację.

Do zadań i kompetencji wchodzi także zasady określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych prowadzone w ramach zadań własnych gmin oraz zadań powierzonych, a także w ustawie o : ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin.

7. W zakresie gospodarki komunalnymi zasobami mieszkaniowymi :

- a/ realizowanie zadań wynikających z „Ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych”/Dz.U. nr. 105 poz. 509/,
- b) realizowanie zadań wynikających z uchwały Rady o :
 - czynszu regulowanym,
 - gospodarowaniu komunalnymi zasobami mieszkaniowymi gminy,
- c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków na lokale mieszkalne, badanie ich zgodności i przedkładanie ich komisji,
- d/ współdziałanie z Komisją Mieszkaniową oraz Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie spraw mieszkaniowych,
- e/ ewidencjonowanie umów najmu lokali mieszkalnych w zasobach komunalnych zawartych po dniu 1 lipca 1995r.
- f/ potwierdzanie uprawnień do przebywania w lokalu mieszkalnym w komunalnych zasobach mieszkaniowych dla celów meldunkowych,
- g/ załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali mieszkalnych, a także prowadzenie spraw egzekucji administracyjnych w sprawach lokalowych /decyzje egzekucyjne wydane przed dniem 12 listopada 1994r./,

- h/ przygotowywanie wykazów osób zakwalifikowanych do przydziału mieszkania oraz list osób, którym przewiduje się przydzielić lokal w danym roku,
- i/ uczestniczenie w typowaniu lokali z przeznaczeniem na lokale socjalne,
- j/ prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej, a zwłaszcza ;
 - planowanie organizacji i rozmieszczenia służby zdrowia,
 - planowania zastępczych miejsc szpitalnych, placówek służby zdrowia.

8. W zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.

- a/ przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny zgodnie z odpowiednimi aktami prawnymi,
- b/ przygotowanie obiektów i stosownych decyzji zgodnie z odpowiednimi aktami prawnymi na cele przejściowego zakwaterowania Sił Zbrojnych,
- c/ przygotowanie obiektów i stosownych decyzji zgodnie z odpowiednimi aktami prawnymi na cele przejściowego zakwaterowania ludności ewakuowanej planowo i doraźnie na teren miasta,
- d/ zapewnienie dostaw wody pitnej dla mieszkańców i technologicznej dla zakładów pracy kontynuujących produkcję w okresie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny oraz wody do celów przeciwpożarowych i do likwidacji skażeń,
- e/ organizacja i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście,
- f/ organizacja i realizacja zadań zwiększających stopień odporności na działanie środków rażenia obiektów niezbędnych do przetrwania ludności,
- g/ organizacja i realizacja zadań związanych z ochroną przed środkami rażenia dóbr niezbędnych do przetrwania ludności,
- h/ prowadzenie ewidencji i banku danych o dobrach i obiektach niezbędnych do przetrwania ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach porażenia,
- i/ prowadzenie merytorycznego nadzoru nad przygotowaniem obiektów wytypowanych na budowie ochronne i urządzenia specjalne obrony cywilnej do eksploatacji.

Zadania powyższe Wydział realizuje we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich.

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol GKM.

3. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Odpowiedzialność Wydziału odnosi się do :

- prowadzenia ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- uzupełnianie zapisów ksiąg stanu,
- przyjmowania oświadczeń w sprawach zawierania związku małżeńskiego, zmiany nazwisk, rejestracji urodzin dziecka,
- prowadzenia spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej,
- prowadzenia spraw związanych z wojskowością i funkcjonowaniem tajnej kancelarii,
- wydawaniem dowodów tożsamości,
- prowadzenia ewidencji ludności, spraw meldunkowych ludności oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- wydawanie decyzji administracyjnych i ustanawianie pełnomocnictw w sprawach obywatelskich,
- prowadzenia całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- prowadzenia całokształtu spraw związanych z zakresem komunikacji i ruchu drogowego,
- dokonywania rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych,
- wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- zatrzymywania i zwracania uprawnień do kierowania pojazdami,

Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy :

Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego ;

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez USC za okres 100 lat,
- 4) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
- 5) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zaświadczeń i aktów nadesłanych przez inne USC, oświadczeń woli osób zainteresowanych,

- 6) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego, występowanie o nadanie medali za " długoletnie pożycie małżeńskie ",
- 8) organizowanie uroczystości świeckich związanych z :
 - a) nadawaniem imion dzieciom,
 - b) jubileuszami 25 i 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - c) rocznicami urodzin (np. 100-lecia),
- 9) przyjmowanie oświadczeń o (z) :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska matki dziecka,
 - j) pochodzeniu dziecka z małżeństwa,
 - k) zmianie imienia (imion) dziecka,
 - l) wpisanie nazwiska i imienia ojca do aktu urodzenia,
- 10) wydawanie dowodów zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla osób zamierzających zawrzeć związek małżeński za granicą,

Z zakresu obronności i obrony cywilnej

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej
 - a w szczególności :
 - a) opracowywanie regulaminów, zakresów czynności dla pracowników służb w celu zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu,
 - b) opracowanie zamierzeń obronnych,
 - c) aktualizowanie zastawów zadań,
 - d) organizowanie stałego dyżuru Burmistrza i aktualizowanie dokumentacji,
 - e) prowadzenie nadzoru i kontroli działalności obronnej w jednostkach organizacyjnych Urzędu podporządkowanych Radzie Miejskiej,

- f) przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy, obiektów specjalnych, zaciemniania Urzędu, zabezpieczenia pracowników, sprzętu i dokumentacji,
 - g) zabezpieczenie i konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,
- 2) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pomieszczeń na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 4) dokonywanie oceny stanu przygotowania formacji OC do zadań na nie nałożonych,
 - 5) opracowywanie planów OC miasta i nadzorowanie nad opracowywaniem tych planów przez zakłady pracy,
 - 6) organizowanie szkolenia i ćwiczeń formacji OC dla ludności z zakresu samoobrony,
 - 7) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 8) powoływanie zakładowych i miejskich struktur organizacyjnych formacji OC,
 - 9) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności,
 - 10) uzgadnianie w rejonach rozśrodkowania odpowiednich pomieszczeń i warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji,
 - 11) kierowanie i organizacja prowadzenia akcji ratunkowej, udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie zagrożenia,
 - 12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla poszkodowanych oraz wody przemysłowej do urządzeń specjalnych podczas likwidacji skażeń oraz pożarów,
 - 13) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - 14) zapewnienie realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy itp.,
 - 15) organizowanie realizacji zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - 16) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów maszyn, urządzeń, sprzętu oraz środków materiałowych przydatnych do prowadzenia akcji ratunkowej,
 - 17) planowanie wykorzystania służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - 18) planowanie i realizacja wyposażenia formacji OC oraz załóg pracowniczych w sprzęt, środki, umundurowania dla ochrony dróg oddechowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej,
 - 19) planowanie i podział przydzielonego limitu finansowego na realizację zadań OC w mieście,
 - 20) organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed środkami rażenia,

- 21) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia,
22) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa OC kraju,
23) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.

W zakresie spraw obywatelskich

- 24) uwzględnianie postulatów dotyczących sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe oraz współdziałanie w sprawach zadań specjalnych związanych z obronnością, oczyszczaniem terenów z niewypałów, ewidencji ruchu ludności,
25) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w zakresie akcji kuriersko-posłańczej,
26) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie,
27) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej nad członkiem rodziny opieki, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodziny,
28) prowadzenie spraw konsularnych-korespondencja z placówkami polskimi za granicą, prowadzenie postępowania w sprawach przyjazdu cudzoziemców na stały pobyt do Polski,
29) wydawanie zezwoleń i ich cofanie na zbiórki publiczne (zbieranie datków w gotówce lub naturze na z góry określony cel), o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze miasta lub jego części,
30) przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych, a także ich nadzór i kontrola,
31) sporządzanie spisów wyborców na okres wyznaczonych wyborów lub referendum,
32) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
33) opracowywanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie niezbędnej ewidencji, rejestrów, rozliczeń,
34) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
35) prowadzenie ewidencji ludności zgodnie obowiązującymi przepisami
36) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom ewidencyjnym i Policji,
37) ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
38) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
39) przyjmowanie pism sądowych,
40) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
41) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
42) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji w administracji,

- 43/ przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne,
- 44/ wykonywanie przepisów o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 45/ realizacja zadań gminy-miasta z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

W zakresie działalności gospodarczej

- 46) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 47) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej przez Radę,
- 48) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości, w tym :
 - prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - prowadzenia spraw dotyczących przestrzegania lokalizacji punktów sprzedaży alkoholu zgodnie z wymogami uchwał podjętych przez Radę,
 - przygotowywanie materiałów i udział w pracach Komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - przekazywanie odwołań od negatywnych decyzji Burmistrza do II instancji,
- 49) prowadzenie ewidencji sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej gospodarki uspołecznionej i sektora prywatnego
- 50) ustalanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, hurtowego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 51) prowadzenie spraw związanych z Ustawą o zapobieganiu narkomanii.

W zakresie ruchu drogowego i komunikacji :

- 52) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy),
- 53) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
- 54) dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwym dokumentem,
- 55) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby),

- 56) wycofywanie z ruchu pojazdów,
- 57) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
- 58) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy lub terminu badania technicznego,
- 59) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
- 60) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia,
- 61) wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzenia kwalifikacji,
- 62) zatrzymanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 63) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- 64) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 65) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 66) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,

Przy oznaczeniu akt Wydział stosuje symbol " SOB "

4. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Odpowiedzialność Wydziału odnosi się do :

- zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- opracowywania regulaminów, instrukcji i ich aktualizacja,
- gospodarowanie kadrami i funduszem płac Urzędu,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,
- obsługa Zarządu i prowadzenie sekretariatu,
- ewidencji i nadawanie biegu skargom, interpelacjom i wnioskom,
- zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biura Rady,
- obsługa techniczna Rady Miejskiej, jej posiedzeń, sesji,
- prowadzenia spraw gospodarki lokalami gmachów Urzędu ich wyposażenia techniczne i materialne,
- prowadzenie spraw p.pożarowych i bhp w Urzędzie,
- zabezpieczenia spraw gospodarczych,

- prowadzenia archiwum Urzędu,
- prowadzenia spraw związanych z promowaniem miasta,
- prowadzenia spraw związanych z przekształceniami podległych jednostek organizacyjnych,

Do kompetencji i zadań Wydziału Organizacyjnego należy :

1. Z zakresu obsługi Biura Rady :

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania biura Rady,
- 2) prowadzenie ewidencji radnych, komisji i składu osobowego Komisji Rady,
- 3) obsługa techniczna posiedzeń komisji, sesji i opracowywanie materiałów z tych posiedzeń,
- 4) przekazywanie wniosków i stanowisk komisji Sekretarzowi Miasta,
- 5) ewidencjonowanie wniosków podejmowanych przez Komisje Rady,
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji dla członków, zapewnienie dostarczenia ich w odpowiednim terminie,
- 7) przyjmowanie, segregowanie i powielanie materiałów na sesje Rady,
- 8) przekazywanie kompletnych materiałów sesyjnych radnym i członkom Komisji wraz z powiadomieniem o zwołaniu sesji i porządkiem obrad,
- 9) protokołowanie obrad sesji i udostępnianie protokołu radnym dla zapoznania się z jego treścią,
- 10) przekazywanie treści interpelacji i wniosków z sesji do Wydziału Organizacyjnego,
- 11) przekazywanie Uchwał Rady w przepisowym terminie Wojewódzcie Tomiśkiemu,
- 12) przekazywanie kompletnych materiałów z sesji Sekretarzowi Miasta (protokołów, Uchwał),
- 13) czuwanie nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 14) kompletowanie publikacji i prasy z zakresu działalności i funkcjonowania samorządu,

2. Z zakresu funkcjonowania Urzędu, Zarządu i Sekretariatu :

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

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

3. Z zakresu spraw gospodarczych i remontów :

- a/ prowadzenie gospodarki lokalami gmachów Urzędu, ich wyposażenie techniczne i materialne,
- b/ zabezpieczenie porządku, czystości i ładu w obiektach Urzędu oraz ich otoczeniu,
- c/ prowadzenie gospodarki transportem Urzędu,
- d/ prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz całokształtu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- e/ zabezpieczenie techniczne obsługi imprez, spotkań i narad organizowanych przez Radę i Zarząd,
- f/ zabezpieczenie w niezbędną pieczęć, tablice urzędowe i ich aktualizacja,
- g/ zapewnienie depozytu Urzędu,
- h/ prowadzenie przeglądów, remontów, napraw i konserwacji sprzętu oraz obiektów Urzędu.

4: Z zakresu prowadzenia miasta i przekształceń :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymianą i współpracą z zagranicą, zbieranie informacji o podmiotach gospodarczych pragnących nawiązać współpracę z kapitałem zagranicznym,
- 2) prowadzenie negocjacji z podmiotami gospodarczymi zainteresowanymi inwestowaniem lub podjęciem działalności gospodarczej na terenie miasta, opracowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów zagranicznych i ich rozpowszechnianie,
- 3) przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania z inwestorami realizującymi swoje zadania na terenie miasta,
- 4) upowszechnianie inicjatyw gospodarczych Rady i Zarządu, promowanie miasta,
- 5) rozpatrywanie celowości wchodzenia gminy w związki i porozumienia komunalne, stowarzyszenia gmin lub inne organizacje, przedstawianie propozycji w tym zakresie organom gminy, analizowanie możliwości i korzyści wynikających z uczestnictwa w tych organizacjach,
- 6) poszukiwanie inwestorów, udzielanie im wszechstronnej pomocy, informacji, przygotowywania umów pod względem zgodności finansowej z budżetem miasta,
- 7) współpraca z U.W. oraz branżami w tworzeniu komputerowego systemu miejskiej bazy danych,
- 8) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi organizacjami gospodarczymi, jak Izby Gospodarcze oraz organizacjami o zasięgu ponad regionalnym,
- 9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju drobnego przemysłu, handlu i usług,
- 10) prowadzenie współpracy z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji Ustawy o przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 11) organizowanie kontaktów Zarządu i Burmistrza ze środkami masowego przekazu,
- 12) udzielanie informacji o pracy Zarządu, Burmistrza oraz pomoc przy ich zbieraniu przez dziennikarzy,
- 13) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy kontaktach ze środkami masowego przekazu,
- 14) reagowanie na krytykę prasową,
- 15/ przygotowywanie analiz i wniosków w zakresie restrukturyzacji i przekształceń własnościowych zakładów budżetowych,
- 16/ nadzorowanie i wykonywanie decyzji w zakresie przekształceń własnościowych.

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol "SOR".

5: MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Odpowiedzialność MOPS odnosi się do :

- pełnego przestrzegania przepisów ustawy o pomocy społecznej
- zapewnienia właściwej opieki i pomocy środowiskowej w mieście,
- udzielaniu pomocy pieniężnej i rzeczowej w oparciu o wnioski i posiadane wywiady społeczne,
- właściwego gospodarowania przyznanymi środkami finansowymi,
- realizowania zadań wynikających z „Ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych” /Dz.U. nr 105/94 poz. 509/ w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych.

Do kompetencji i zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należy :

- 1) współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia odwykowego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 3) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 4) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej - uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 5) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 6) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładów społecznych służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 7) prowadzenie ewidencji młodzieży dotkniętej inwalidztwem oraz młodzieży niepełnosprawnej, która nie ukończyła 30-go roku życia,
- 8/ przyznawanie świadczeń socjalnych osobom zaliczonym do IIII grupy inwalidztwa nabytego przed 18 rokiem życia,
- 9/ przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10/ sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przekazywanie ich Wydziałowi Finansowo-Księgowemu,
- 11/ ewidencjonowanie przyznanых dodatków i wypłat w rozbiciu na rodzaje administracji,

- 12/ sporządzanie obowiązujących wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa na dodatki mieszkaniowe oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 13/ zadania i kompetencje MOPS określa załącznik nr 1 - "Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży" do Uchwały RM nr X/68/91 z dnia 23 lutego 1991 roku. Statut ten stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol - MOPS.

6. STRAŻ MIEJSKA

Zadania i kompetencje Straży Miejskiej określa Statut - załącznik do Zarządzenia nr 2/92 Burmistrza Miasta Chełmża z dnia 1 września 1992 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej miasta Chełmża. Statut stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Przy oznaczaniu akt Straż Miejska stosuje symbol " STM "

7. RADCA PRAWNY

Do kompetencji i zadań Radcy Prawnego należy :

- 1) wykonywanie obsługi prawnej;
 - a) opracowywanie aktów prawnych Zarządu i Burmistrza oraz opiniowanie projektów dokumentów opracowywanych przez Wydziały,
 - b) obsługa prawna i doradztwo prawne Urzędu,
 - c) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego na podstawie pełnomocnictwa otrzymanego od Zarządu,
 - d) wystawianie opinii prawnych w zakresie : spraw kadrowych pracowników Urzędu, umarzania wierzytelności, zawarcia zgody w sprawach majątkowych, projektów umów i aneksów do umów,
- 2) prowadzenie informacji prawnej dla Rady i radnych,
- 3) obsługa prawna sesji Rady,
- 4) prowadzenie informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Urzędu.

Zakres działania Radcy Prawnego określa " Instrukcja obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Chełmży oraz jednostek organizacyjnych Gminy-Miasto Chełmża ", stanowiąca załącznik do okólnika nr 3/94 z dnia 25 stycznia 1994 roku Burmistrza Miasta Chełmża. Instrukcja ta stanowi załącznik nr do niniejszego Regulaminu.

Przy oznaczaniu akt Radca Prawny stosuje symbol " RP ".

254
V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17:

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

§ 18:

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

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

§ 19.

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

§ 20:

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

- z korespondencją wpływającą do Urzędu
- z korespondencją wysyłkową
- z prowadzeniem akt sprawy,
- z przepływem dokumentów wewnątrz Urzędu.

§ 21:

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle określone są w Regulaminie Pracy Urzędu - Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM
DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 22:

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

§ 23:

Burmistrz Miasta może udzielić Naczelnikowi Wydziału pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.
Wzór pełnomocnictwa w załączeniu, załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

VII. POSTANOWNIENIA KOŃCOWE

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1996r.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY

KIEROWNICTWO URZĘDU

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

Kompetencje i zadania Burmistrza :

1. jest Kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy,
2. jest Przewodniczącym Zarządu - przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz organizuje jego pracę,
3. kieruje bieżącymi sprawami miasta,
4. reprezentuje miasto na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących miasta,
5. wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
7. podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu),
8. jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta,
9. mianuje pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów,
10. powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
11. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
 - Sekretarza Miasta
 - Skarbnika Miasta,
12. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
 - Straży Miejskiej
 - Radcy Prawnego
 - Oświaty.

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

Zadania i kompetencje Sekretarza Miasta :

1. wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu :
 - opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - opracowuje zakresy czynności dla kierowników oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierowników poszczególnych wydziałów,
 - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac w Urzędzie,
 - rozstrzyga sprawy kompetencyjne między pracownikami,
 - prowadzi sprawy osobowe kierowników jednostek podporządkowanych,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 - wykonuje obowiązki w granicach udzielanego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza.
2. przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu,
3. współpracuje z Radą i nadzoruje pracę Biura Rady, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
4. prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli,
5. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady i Zarządu,
6. prowadzi sprawy miasta powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

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

Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta :

1. opracowuje projekt budżetu,
2. dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji,

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

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chełmży

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHEŁMŻY

Rozdział I

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§1.

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§2.

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz Miasta i kierownicy wydziałów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

Rozdział II

C z a s p r a c y

§3.

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§4.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§5.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§6.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

262
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- a) listę obecności,
- b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
- e) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w podpunkcie 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§7.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§8.

- 1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
- 2. Pracownik, jeżeli wymaga tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.
- 3. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć, które byłyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.
- 4. Pracownik Urzędu nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uzyskania pisemnej zgody kierownika Urzędu, w którym jest zatrudniony.

§9.

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Kierownik Urzędu po rozpatrzeniu wniosku kierownika wydziału.

§10.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (ok. 30 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

Rozdział III

O b s ł u g a i n t e r e s a n t ó w

§11.

- 1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem:
 - a/ Burmistrza Miasta, który przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godz. 10 do godz. 16⁰⁰

b/Kasy, która czynna jest codziennie w godzinach od 7³⁰-10⁰⁰ i od 11⁰⁰-14³⁰, we wtorki od 7³⁰-10⁰⁰ i od 11⁰⁰-15³⁰, w soboty pracujące od 7³⁰-12³⁰.

§12.

Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§13.

Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§14.

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem lub wniesienia opłaty skarbowej, czynności te wykonuje pracownik. Pracownik wydziału ma obowiązek także potwierdzenia przyjęcia dokumentu (podania lub wniosku).

Rozdział IV

Z a b e z p i e c z a n i e a k t i m i e n i a U r z ę d u

§15.

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§16.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§17.

1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Kierownik

Urzędu lub Sekretarz Miasta na wniosek kierownika.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić pracownikowi ochrony mienia, że po skończonej pracy opuszcza biuro.

§18.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział V

O b o w i ą z k i i u p r a w n i e n i a

§19.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
- 4) zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy dobro tego wymaga,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) staranny i estetyczny ubiór.

§20.

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz.124 z późn. zm.).

§21.

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) umożliwienie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich,
- 3) prezentacja nowo przyjętego pracownika,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§22.

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopu zatwierdzonym najpóźniej do 10-go stycznia na dany rok kalendarzowy,
- 2) do awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i co zostało stwierdzone coroczną oceną,
- 3) do urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie regulaminów pracy z 20 grudnia 1974r. (Dz.U.Nr 49, poz. 290, z późn.zm.).

Rozdział VI

W y r ó ż n i e n i a i k a r y

§23.

1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik wówczas tylko, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - a) wykonuje inne zadania,
 - b) przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - c) wykazuje troskę o miasto i mieszkańców,
 - d) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - e) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
 - a) w stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
 - pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
 - odwołanie ze skutkiem natychmiastowym;
 - upomnienia
 - nagany
 - kary pieniężnej
 - b) w stosunku do pracowników mianowanych:
 - kara porządkowa - upomnienie,
 - kary dyscyplinarne:
 - nagana,
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeręgowania lub na wyższe stanowisko,
 - przeniesienie na niższe stanowisko,
 - wydalenie z pracy w urzędzie;

- c) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ;
- kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj,:
 - upomnienie,
 - nagana,
 - kara pieniężna.

Rozdział VII

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§24.

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Wydział Organizacyjny.

§25.

Burmistrz przyjmuje swoich pracowników w sprawach osobistych raz w tygodniu.

§26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Uchwały Rady Miejskiej w Chełmży o zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży.

Załącznik Nr ³
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chełmży

Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz. 95 z późn.zm.) upoważniam
Pana kierownika wydziału.....
.....do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia
decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących.....

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania.

Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Miejscowość dnia

podpis

pieczęć Burmistrza

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

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

§2.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleczanych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
- Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- Zarząd Miasta w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników mianowanych,
- kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych,
- Pracownik powołany do kontroli.

§3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

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

Rozdział II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§4.

Kontrola wewnętrzna może mieć Charakter:

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

§5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

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

Rozdział III

T r y b p r z e p r o w a d z a n i a k o n t r o l i

§6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Burmistrz Miasta zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia

oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział IV

O b o w i ą z k i k o n t r o l u j ą c y c h

§7.

Do obowiązków kontrolujących należy:

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

§8.

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

§9.

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

Rozdział V

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§10.

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

§11.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych

wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokóle ustaleń.

§12.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Urzędu.

§13.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o przyjęciu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmży.

UCHWAŁA Nr X/68/91

40 21
Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 23 lutego 1991 roku

w sprawie przyjęcia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Chełmży .

Na podstawie art. 39 ust. 3 i art. 40 ust. 2 ustawy
z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz.U.
Nr 16 z 1990 r., poz. 95 z późn.zm. / Rada Miejska

u c h w a ł a

- § 1. Przyjąć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmży , który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Upoważnić Kierownika ośrodka do podejmowania wszystkich
decyzji dotyczących pomocy społecznej . .
- § 3. Traci moc § 3 Uchwały Nr IX/61/90 Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 19 grudnia 1990 roku w sprawie utworzenia Miej-
skiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży w części
dotyczącej nadania Tymczasowego Statutu .
- § 4. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta .
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej


mgr inż. Adam Głębocki

279
Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr X/68/91

Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 1991-02-25...

S T A T U T

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMŻY

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży zwany dalej "ośrodkiem" realizuje w zakresie pomocy społecznej w mieście opiekę środowiskową w ramach zadań własnych gminy i zadań zleconych - określonych ustawą z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej /DZ.U.87, poz.506/.

§ 2

Siedzibą ośrodka jest miasto Chełmża.

§ 3

Ośrodek realizuje :

1. pomoc środowiskową obejmującą działaniem w celu właściwego funkcjonowania osób i rodzin w miejscu zamieszkania ,
2. pomoc instytucjonalną zapewniającą specjalistyczną opiekę osobom całkowicie lub częściowo niezdolnym do samodzielnej egzystencji w miejscu zamieszkania poprzez :
 - 1/ diagnostykę środowiskową i jednostkową,
 - 2/ bezpośrednio i pośrednio udzielanie świadczeń , w tym organizowanie opieki i usług domowych ,
 - 3/ pomoc pieniężną polegającą min. na :
 - a/ przyznawaniu zasiłków pieniężnych ,
 - b/ pokryciu kosztów pobytu w placówkach pomocy instytucjonalnej , stacjonarnej i rehabilitacji ,
 - c/ pokryciu kosztów pogrzebu .

§ 4

Pracą ośrodka kieruje kierownik powołany przez Zarząd , podległy w pionie Dyrektorowi Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej , a w poziomie Zarządowi Miasta .

§ 5

W skład ośrodka wchodzi pracownicy socjalni działający na terenie miasta . Liczbę pracowników socjalnych określa Zarząd Miasta .

§ 6

Kierownik ośrodka podejmuje wszystkie decyzje dotyczące pomocy społecznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Miejską / art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /.

§ 7

Wydzielone środki finansowe na pomoc społeczną pozostają w gestii kierownika ośrodka , który wydaje dyspozycje dotyczące ich wydatkowania w celu wykonania zadań statutowych .

§ 8 a

Kierownik zdej Zarządowi kwartalne sprawozdania z działalności ośrodka , oprócz rocznych sprawozdań składanych Radzie .

§ 9

Środki na realizację zadań własnych obejmujących zasiłki celowe , świadczenia rzeczowe , utrzymanie bazy materialno-technicznej ośrodków pomocy społecznej , zakładanie i utrzymywanie żłobków i innych zakładów opiekuńczych o zasięgu lokalnym zapewnia z samorząd .

§ 10

Na wykonanie przez ośrodek zadań zleconych środki finansowe zapewnia administracja rządowa.

§ 11

Zadania pomocy społecznej wykonują zawodowi pracownicy socjalni zatrudnieni przez Burmistrza na podstawie umowy o pracę .

§ 12

Pracownik socjalny zobowiązany jest do realizacji celów pomocy społecznej przez :

1. stosowaniem właściwych metod i techniki pracy socjalnej i ich rozwijania ,
2. animowanie i koordynowanie społecznych inicjatyw lokalnych w zakresie pomocy społecznej,
3. przestrzeganie zasad etyki zawodowej , a w szczególności :
 - a/ kierowanie się przede wszystkim dobrem osób i rodzin , którym służą,
 - b/ równego traktowania wszystkich wymagających pomocy i wsparcia ,
 - c/ traktowanie osób i rodzin z należnym im prawem do decydowania o własnym losie ,
 - d/ zachowanie tajemnicy o informacjach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych dotyczących osób i rodzin oraz udzielonej im pomocy.

§ 13

Pracownicy socjalni korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .

§ 14

W wykonywaniu zadań statutowych ośrodek stosuje przepisy :

1. ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej ,
 2. kodeksu postępowania administracyjnego ,
 3. inne ogólnie obowiązujące przepisy prawa .
- =====

mgr Maria Wapińska
Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chełmży

" Instrukcja obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Chełmży
oraz jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Chełmża "

- I. Podstawą prawną działalności obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Chełmży oraz jednostek organizacyjnych Gminy - Miasto Chełmża, zwanym w dalszej części niniejszej instrukcji " Urzędem " stanowią :
- 1/ ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. nr 19, poz.145, zm. Dz.U. z 1989 r. nr 33, poz.175),
 - 2/ przepisy niniejszej instrukcji.
- II. 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny (radcy prawni), który w strukturze Urzędu zatrudniony jest w Biurze Prawnym podległym Burmistrzowi Miasta.
2. Radca prawny (radcy prawni) wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz z zasad etyki zawodowej.
 3. Radca prawny (radcy prawni) zawód wykonuje w ramach stosunku pracy, a w uzasadnionych przypadkach także w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
 4. Radca prawny (radcy prawni) przy wykonaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.
 5. Radca prawny (radcy prawni) podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej adwokatowi.
- III. Do zadań radcy prawnego (radców prawnych) należy :
- 1/ udzielanie opinii i porad prawnych :
 - a) Burmistrzowi Miasta
 - b) Sekretarzowi Miasta
 - c) Skarbnikowi Miasta

- d) kierownikom wydziałów, referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
- e) dyrektorom zakładów, w stosunku do których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz innych zakładów podległych organom samorządowym,
- f) Radzie Miejskiej w Chełmży,
- g) radnym,
- h) stronom, uczestnikom postępowania administracyjnego prowadzonego przez organy Gminy - Miasta Chełmża.

2/ informowanie burmistrza o :

- a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu - na piśmie, w okresach dwutygodniowych,
- 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 i aktualizacja rejestru prawa miejscowego,

9/ prowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych,

10/ prowadzenie zbioru dzienników promulgacyjnych, periodyków, wydawnictw prawniczych, lektury fachowej (zawodowej).

- IV. 1. Radca prawny (radcy prawni) wydaje opinie i udziela porad w sprawach nasuwających wątpliwości prawne na żądanie osób wymienionych w części III pkt 1 niniejszej instrukcji.
2. Przy zwracaniu się o wydanie opinii prawnej lub porady prawnej należy przestrzegać zasady ;
- 1/ zapytania winny być konkretne i zwięźle precyzować zagadnienia oraz zawierać ewentualne propozycje rozwiązania sprawy,
 - 2/ materiały sprawy winny być należycie skompletowane oraz zawierać dane pozwalające na ustalenie terminu przedawnienia,
 - 3/ wnioski i skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane radcy prawnemu najpóźniej w terminie :
 - 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 radcy prawnemu :
- 1/ wykazu sald należności, w których istnieją wątpliwości co do zasadności i terminu przedawnienia roszczenia,
 - 2/ wezwań do zapłaty przychodzących i wychodzących z Urzędu celem podjęcia decyzji co do zasadności i formy terminowego załatwienia sprawy,
 - 3/ okresowego wykazu dłużników zalegających w spłacie należności w celu podjęcia stosownych czynności w ramach nadzoru prawnego nad przebiegiem egzekucji,
 - 4/ sprawy przed odmową uznania żądania lub doprowadzenia swoim działaniem do rozpoznania sprawy przez sąd lub inny organ orzekający.
4. Sprawy w postępowaniu sądowym o roszczenia finansowe wszczy-
na radca prawny na pisemny wniosek skarbnika gminy w oparciu
o przedłożone mu dokumenty.

- 36
5. Radca prawny prowadzi repertorium spraw sądowych oraz zbiór akt podręcznych prowadzonych spraw.
 6. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonawczego (klauszuli wykonalności), tytuł ten wraz z opinią radcy prawnego przekazuje skarbnikowi Gminy do windyfikacji. W przypadku nieuzyskania zaspokojenia roszczenia, należy sprawę ponownie przedłożyć radcy prawnemu, celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego.
 7. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw, o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu - zasięga opinii radcy prawnego.
 8. Burmistrz może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii prawnej radcy prawnego - polecenie takie winno być wydane na piśmie.
 9. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
- V. 1. Przed podpisaniem umów nietypowych oraz przy opracowaniu wzorców typowych, konieczne jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego. Radca prawny parafuje ich zgodność z obowiązującymi przepisami i stwierdza czy w należy sposób zabezpieczone zostały interesy Urzędu.
2. Radcy prawnemu należy przedkładać umowy wymienione w ust. 1 po ich uprzednim parafowaniu przez kierowników Wydziałów i po stwierdzeniu przez nich gospodarczej celowości umowy.
 3. Nie należy przedkładać radcy prawnemu do opiniowania umów już zawartych bądź wykonanych.
 4. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy radca prawny odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając, które części umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami Urzędu - wskazując na czym ta sprzeczność polega oraz podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.
- VI. 1. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej, Zarządu i Burmistrza.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów są zobowiązani składać projekty uchwał Rady Miejskiej radcy prawnemu - celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej najpóźniej ;
 - 1/ na tydzień przed terminem posiedzenia Zarządu,
 - 2/ na dwa tygodnie przed Sesją Rady Miejskiej.
3. Radca prawny, po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach uchwał przekazuje dokumenty do Sekretarza Miasta.
4. Radca prawny opiniuje projekty aktów prawnych organów nadrzędnych przesłanych do konsultacji.

Załącznik nr 8

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chełmży

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Chełmży
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Chełmży
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży
4. Zakłady Przetwórstwa Tworzyw Sztucznych "KOLIBER" w Chełmży
5. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Chełmży
6. Przedszkole Miejskie Nr 2 w Chełmży
7. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chełmży
8. Miejska i Rejonowa Biblioteka Publiczna w Chełmży
9. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty, Kultury i Sportu

JEDNOSTKI PRZEWIDZIANE DO UTWORZENIA LUB PRZEJĘCIA

1. Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Chełmży
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Chełmży
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Chełmży
5. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Chełmży
6. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Chełmży

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘD,

