

UCHWAŁA Nr XXVII/ 186/93  
Rady Miejskiej w Chełmży  
z dnia 30 kwietnia 1993 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego  
w Chełmży .

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

u c h w a l a

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego  
w następującym zakresie :

- § 3 otrzymuje brzmienie :

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Organizacyjny - Or
- Wydział Finansowy - Fin
- Wydział Oświaty, Kultury , Sportu i Turystyki - OK
- Wydział Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami - GKM
- Urząd Stanu Cywilnego - USC oraz
- Referat Techniczno Inwestycyjny - GKM-T  
który wchodzi w skład Wydziału GKM
- Referat Spraw Obywatelskich - SO
- Referat Rozwoju Gospodarczego - RG

m 2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi :

- Straż Miejska - SM

- § 4 otrzymuje brzmienie :

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska  
kierownicze :

- Sekretarz Miasta pełniący jednocześnie funkcję  
Kierownika Wydziału Organizacyjnego ,
- Skarbnik Miasta pełniący jednocześnie funkcję  
Kierownika Wydziału Finansowego ,

- Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
  - Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
  - Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Techniczno Inwestycyjnego,
  - Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
  - Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,
  - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Komendant Straży Miejskiej.
- § 7 otrzymuje brzmienie:

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów, referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy:

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego:

- a. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- b. zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem wydziałów, referatów Urzędu,
- c. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- d. obsługa prawna stanowisk pracy i Obywateli,
- e. racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac,
- f. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz zakładu budżetowego - oświaty,
- g. prowadzenie spraw związanych z:
  - obsługą rady miejskiej, komisji rady,
  - zarządu miasta,
  - obsługą jednostek pomocniczych .
- h. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów Obywateli,
- i. zapewnienie prawidłowej obsługi Obywateli,
- j. zapewnienie prawidłowych warunków pracy BHP i ppoż. pracowników,
- k. wdrażanie komputeryzacji, informatyki do pracy Urzędu,
- l. prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego.

2. Do zadań Wydziału Finansowego:

- a. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami własnymi, subwencjami, dotacjami celowymi i innymi środkami zasilającymi,
- b. analiza wykorzystania środków budżetowych oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- c. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu, RMBP, MOPS, przedszkoli,
- d. ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- e. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych miastu zakładów budżetowych,
- f. prowadzenie spraw finansowych zadań zleconych i powierzonych,
- g. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i funduszu płac,
- h. współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym,
- i. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- j. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego rolników.

3. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki:

Z chwilą obsady etatowej wydziału nastąpi przekazanie spraw przedszkoli z Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego, spraw kultury, sportu i turystyki z Wydz. Obyw. Sprawy dot. szkół podstawowych przejęte zostaną zgodnie z obowiązującym terminem przejęcia ich przez samorząd.

4. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej,

Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami:

- a. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania: oczyszczania miasta, zieleni miejskiej oraz pozostałych usług komunalnych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- b. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów budżetowych,

- c. zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście,
- d. przygotowywanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
- e. występowanie o ustalanie cen gruntów i opłat za grunty państwowe,
- f. opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- g. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, Ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,
- h. działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- i. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- j. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami na rzecz ochrony środowiska,
- k. prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- l. ustalanie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
- ł. wydawanie opinii architektonicznych dot. nowych obiektów wznoszonych na terenie miasta oraz sprawowanie nadzoru nad modernizacją obiektów.

Do zadań Referatu Techniczno Inwestycyjnego:

- a. zapewnienie rozbudowy systemów inżynierskich,
- b. planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty,
- c. efektywne wykorzystanie środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjne i remontowe,
- d. koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa zleconego w zakresie inwestycji i remontów,
- e. współdziałanie z jednostkami specjalistycznymi w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo,
- f. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- g. przygotowywanie umów na zadania inwestycje i remonty i przedstawianie Zarządowi Miasta.

5. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

Realizowanie zadań wynikających z ustawy "Prawo o aktach Stanu Cywilnego" oraz "Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy".

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich:

- a. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- b. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- c. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- d. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- e. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- f. dokonywanie sprawdzenia dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiorów publicznych,
- g. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- h. planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej:
  - opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta oraz innych dokumentów dot. przygotowania i działania obrony cywilnej na terenie miasta,
  - kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
  - przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
  - realizacja przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenia rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym,
  - przygotowywanie planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencji tych dóbr,
  - realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach porażenia

- i. prowadzenie spraw wojskowych,
- j. prowadzenie spraw kultury , sportu i turystyki

7. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego :

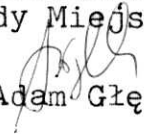
- a. prowadzenie spraw działalności gospodarczej, w tym :
  - ewidencja działalności gospodarczej ,
  - ustalenie czasu pracy placówek gastronomicznych , handlowych i usługowych ,
  - wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie ,
- b. prowadzenie spraw rolnych / obsługa rolników miasta /,
- c. przeprowadzenie spisów rolnych ,
- d. współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie sytuacji bezrobocia w mieście i prowadzenie działań w celu złagodzenia skutków bezrobocia ,
- e. współpraca z zakładami pracy na terenie miasta . w zakresie sytuacji ekonomicznej, zatrudnienia itp.
- f. prowadzenie targowiska miejskiego .

8. Straż Miejska

Zadania Straży Miejskiej określa statut nadany przez Burmistrza Miasta .

- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta .
- § 3. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

  
mgr inż. Adam Głębocki