

U C H W A Ł A NR XXXVIII/230/93

RADY MIEJSKIEJ W CHEŁMŻY

Z DNIA 29 GRUDNIA 1993 ROKU

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Chełmży

Na podstawie art.33 ust.2 , art.40 ust.2 pkt 2 i art.42 ust.1 i 2
ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16
z 1990r.,poz.95 z późn.zm.) R a d a M i e j s k a

u c h w a ł a

§ 1. Organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Chełmży oraz tryb pracy
Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego
w Chełmży wraz z załącznikami od nr 1 - 4 stanowiącymi załączniki
do regulaminu.

Załącznik nr 1 - Tryb pracy Urzędu

Załącznik nr 2 - Organizacja działalności kontrolnej

Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego

Załącznik nr 4 - Wykaz jednostek organizacyjnych miasta.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń
i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący

Rady Miejskiej

mgr inż.  Głębocki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W CHEŁMŻY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Chełmży.
2. Ilekroć w Regulaminie i załącznikach do Regulaminu mowa o:
 - 1) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chełmży.
 - 2) "Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Chełmża.
 - 3) "Burmistrza" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmży.
 - 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 jednostkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu wymienioną w § 4 Regulaminu.
 - 7) "Kierowniku Wydziału" - należy przez to rozumieć kierujących jednostkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz.95 z późn.zm.),
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone przez organy administracji rządowej,
 - 4) wynikające z innych ustaw.
2. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników wydziałów.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta oraz kontrolują działalność komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

5. Skarbnik w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z dochodami i wydatkami miasta, a także inicjuje działalność przynoszącą dochody dla miasta.
6. Burmistrza w razie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

§ 3

W zakresie zastrzeżonym dla Burmistrza pozostają następujące sprawy:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, przekazanych Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom wydziałów oraz wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu, zapraszanie gości oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- 3) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych i obrony cywilnej stosownie do odrębnych przepisów,
- 6) wykonywanie funkcji organu założycielskiego dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) ustanowienie pełnomocników do określonych zadań oraz powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

II. STRUKTURA URZĘDU

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) **Wydział Organizacyjny.**
 - 2) **Wydział Finansowy.**
 - 3) **Wydział Gospodarki Komunalnej i Zagospodarowania Przestrzennego.**
 - 4) **Wydział Ogólny.**
 - 5) **Wydział Spraw Społecznych.**
 - 6) **Straż Miejska, której zakres działania określa odrębny statut.**

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) **Sekretarz, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego.**
 - 2) **Skarbnik, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.**
 - 3) **Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zagospodarowania Przestrzennego.**

- 4) Kierownik Wydziału Ogólnego.
- 5) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych.
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) Komendant Straży Miejskiej.
- 8) Kierownicy referatów wchodzących w skład struktur organizacyjnych wydziałów.

III. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 6

1. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów nadzorują pracę podległych im wydziałów, referatów i pozostałych jednostek organizacyjnych.
2. Wymienieni w ust.1 ponoszą odpowiedzialność przed Zarządem i Burmistrzem za zapewnienie skutecznej realizacji powierzonych zadań.

§ 7

1. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy wydziałów w ramach określonych zadań i problemów organizują realizację przedsięwzięć zmierzających do zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty miejskiej.
Do zadań tych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalności podległych wydziałów, referatów i pozostałych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) programowanie kompleksowego perspektywicznego rozwoju miasta w przypisanych im zakresie działania dziedzinach,
 - 3) analizowanie zadań i zatwierdzanie programów działania jednostek organizacyjnych Urzędu, a także kontrola ich wykonywania,
 - 4) kontrolowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Rady, uchwał Zarządu i zarządzeń Burmistrza,
 - 5) współdziałanie z organizacjami społeczno-politycznymi, zawodowymi, kulturalno-oświatowymi, samorządowymi i innymi, informowanie ich o zamierzeniach Urzędu oraz zbieranie opinii do planów rozwoju miasta,
 - 6) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu, a także kierownictwa jednostek budżetowych oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji kadrowych,

- 7) organizowanie i kierowanie powołanymi przez Zarząd i Burmistrza komisjami i zespołami zgodnie z powierzonymi kompetencjami,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami i planami zamierzeń,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 9

1. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, informacji dla mieszkańców, wdrażania nowych technik oraz metod zarządzania,
 - 2) kontrolowanie i ocena prawidłowości organizacji wewnętrznej i skuteczności pracy jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) dokonywanie ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie,
 - 5) zapewnienie warunków pracy Urzędu oraz spraw socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin,
 - 6) organizowanie zadań obronnych i z zakresu obrony cywilnej należących do właściwości Urzędu,
 - 7) ogłaszanie uchwał Rady oraz prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) przygotowywanie angażów (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy) pracownikom samorządowym Urzędu.

§ 10

1. Skarbnik zapewnia prawidłową działalność finansową miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu miasta,
 - 2) zapewnienie równoważenia dochodów i wydatków miasta,
 - 3) zapewnienia dyscypliny finansowej w wykonywaniu budżetu miasta,
 - 4) podejmowanie inicjatyw gospodarczych na rzecz wzbogacania budżetu miasta,
 - 5) nadzorowanie i kontrolowanie działalności księgowej w Urzędzie.

§ 11

Kierownicy wydziałów wykonują zadania w zakresie przez niego nie zastrzeżonym:

- 1) reprezentują w sprawach wyznaczonych - Zarząd i Burmistrza na zewnątrz,
- 2) sprawują nadzór nad jednostkami podporządkowanymi,
- 3) przewodniczą i organizują prace komisji i zespołów powołanych przez Zarząd i Burmistrza zgodnie z ich decyzjami.

§ 12

1. Burmistrz w oparciu o Regulamin ustala podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników wydziałów.
2. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem -ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników wydziałów.
3. Kierownicy wydziałów ustalają podział zadań i kompetencji między kierownikami referatów oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- A. Zakres działania wspólny dla wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu:

§ 13

1. Jednostki organizacyjne każda w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem, wykonują działania związane z realizacją zadań i kompetencji, a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie spraw wnoszonych przez obywateli i instytucje w zakresie:
 - a) zbieranie informacji, wyjaśnień i dowodów,
 - b) kompletowanie dokumentacji,
 - c) doręczanie, wzywanie i dotrzymywanie terminów.
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych,
 - 3) wydawanie decyzji, zawieranie ugód, wydawanie postanowień względnie dokonywanie rejestracji,
 - 4) umożliwianie stronom udziału w toku postępowania administracyjnego,
 - 5) przyjmowanie odwołań, ich rozpatrywanie, względnie przekazywanie instancjom odwoławczym,
 - 6) wydawanie zaświadczeń,
 - 7) przyjmowanie wniosków, odwołań, pism i listów od obywateli, nadawanie im biegu,

- 8) prowadzenie obsługi obywateli w zakresie informacji o pracy Urzędu, trybie załatwiania spraw a także udowtępniania niezbędnych formularzy lub wniosków,
 - 9) ściąganie należności z tytułu opłat skarbowych,
 - 10) prowadzenie doradztwa prawnego w zakresie administracji samorządowej w sprawach prowadzonych przed jednostkami Urzędu,
 - 11) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej organów, Zarządu oraz dla Burmistrza w sprawach prowadzonych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 12) przygotowywanie propozycji do przedsięwzięć społeczno-gospodarczego rozwoju miasta, budżetu, programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miejskiej, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Burmistrza,
 - 14) rozpatrywanie wniosków radnych, mieszkańców, organizacji społeczno-politycznych, kulturalnych, związkowych itp. oraz przygotowywanie odpowiedzi,
 - 15) rozpatrywanie skarg, udzielanie wyjaśnień, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł powstawania skarg, opracowywanie niezbędnych informacji oraz ich załatwianie,
 - 16) organizowanie wykonania aktów prawnych związanych z zakresem działania oraz sprawowania kontroli ich wykonania w ramach ich uprawnień,
 - 17) opracowywanie projektów umów z jednostkami gospodarczymi, a także proponowanie wyznaczenia podporządkowanych jednostek organizacyjnych do zawierania takich umów na realizację określonych zadań programowych,
 - 18) uczestniczenie w organizowaniu, zapobieganiu i usuwaniu klęsk żywiołowych, a także podejmowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową,
 - 19) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 20) doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 21) przygotowywanie materiałów i sprawozdań statystycznych,
2. Jednostki organizacyjne wykonują również zadania zlecone i powierzone wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej.
 3. Kierownicy wydziałów i kierownicy innych jednostek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani wziąć udział w posiedzeniu Komisji Rady na wezwanie przewodniczącego komisji. Mogą również za zgodą przewodniczącego komisji, wyznaczyć na posiedzenie komisji pracownika swojej jednostki organizacyjnej.

B. ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU

§ 14

1. DO WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NALEŻY:

- 1) obsługa:
 - a) Rady,
 - b) Zarządu Miasta,
 - c) jednostek pomocniczych.
- 2) opracowywanie regulaminu oraz dokonywanie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 3) opracowywanie ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania podległych jednostek, zakładów budżetowych, a także opinio-
wanie lub zatwierdzanie ich statutów i regulaminów.
- 4) Wdrażanie nowych technik obsługi obywateli i funkcjonowania Urzędu,
- 5) organizowanie niezbędnych dyżurów, rejestracja zgłaszanych spraw i nadawanie im biegu,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, oświaty, pomocy społecznej, pracowników interwencyjnych i pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek podporządkowanych,
- 8) prowadzenie kompletu pozostałych spraw wynikających z układu: zakład pracy - pracownik,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną działalności Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wymianą i współpracą z zagranicą,
- 11) udzielanie informacji obywatelom oraz organizowanie przepływu informacji wewnątrz Urzędu,
- 12) Przyjmowanie skarg i wniosków od obywateli oraz ich załatwianie, a także eliminowanie źródeł powstawania skarg:
 - a) ewidencja skarg i wniosków,
 - b) przekazywanie skarg i wniosków właściwym pracownikom,
 - c) badanie przyczyn powstawania skarg i usuwanie źródeł ich powstawania,
 - d) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwiania skarg i wniosków,
- 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) przyjmowanie obwieszczeń na tablicę ogłoszeń Urzędu,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu oraz samorządu terytorialnego,
 - 17) organizowanie kontaktów Zarządu i Burmistrza ze środkami masowego przekazu,
 - 18) udzielanie informacji o pracy Zarządu, Burmistrza oraz pomoc przy ich zbieraniu przez dziennikarzy,
 - 19) reagowanie na krytykę prasową,
 - 20) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy kontaktach ze środkami masowego przekazu,
 - 21) przygotowywanie stanowisk pracowniczych do komputeryzacji,
 - 22) przygotowywanie merytorycznych podstaw do działań w zakresie komputeryzacji wybranych stanowisk,
 - 23) sprawowanie nadzoru nad instalacjami komputerowymi i ich modernizowanie,
 - 24) opracowanie i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych,
 - 25) współpraca z administratorami systemów informatycznych innych urzędów w naszym województwie,
 - 26) organizowanie szkoleń oraz bieżący instruktaż pracowników Urzędu w zakresie komputeryzacji,
 - 27) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Urzędu,
 - 28) prowadzenie kancelarii - sekretariatu,
 - 29) prowadzenie biblioteki i archiwum zakładowego.
 - 30) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie regulaminów, zakresów czynności - dla zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu,
 - b) aktualizowanie zestawów zadań,
 - c) organizowanie stałego dyżuru Burmistrza.

2. Przy oznaczeniu akt Wydział stosuje symbol "Or".

2. DO WYDZIAŁU FINANSOWEGO NALEŻY:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz analiza jego wykonania,
- 2) wnioskowanie zmian w budżecie 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 Miejskiej w sprawach podatków i opłat lokalnych w ramach kompetencji 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,
- 12) prowadzenie ewidencji mandatów gotówkowych i windykację należności, (mandaty wystawiane przez Straż Miejską)
- 13) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu jako jednostki organizacyjnej,
- 14) wydawanie zaświadczeń dot. spraw majątkowych, wysokości dochodów lub stanu zaległości,
- 15) prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów miasta, a w szczególności:
 - proponowanie udziału Zarządu w spółkach, bankach itp., inicjowanie ich powstawania oraz kontrola i dbałość o interes miasta w ich działalności.
- 16) Ekonomia:
 - 1) przygotowywanie propozycji wysokości opłat za wszystkie formy użytkowania majątku miasta,
 - 2) ustalanie zasad przetargów organizowanych przez miasto i przeprowadzania ich,
 - 3) opiniowanie projektów umów zawieranych przez miasto z wykonawcami świadczącymi usługi na jej rzecz,
 - 4) 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,
 - 5) ustalanie wysokości odpłatności za grunty przejmowane przez miasto,

- 6) określenie wysokości opłat za korzystanie z gruntów niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) analiza celowości i opłacalności dokonania zamiany lub skorzystania z prawa pierwokupu gruntu,
 - 8) analiza celowości przejmowania majątku Skarbu Państwa i podmiotów gospodarczych przez miasto,
 - 9) nadzorowanie gospodarki finansowej zakładów budżetowych, analizowanie ich planów finansowo-gospodarczych, systemów wynagradzania, cen świadczonych przez nich oraz ocenianie efektywności gospodarowania przez nich majątkiem miasta,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi zakładów budżetowych, nadzorowanie prawidłowości rozliczeń oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych,
 - 11) analizowanie możliwości i celowości udzielania przez miasto poręczeń kredytowych oraz proponowanie udzielania takich gwarancji,
 - 12) prowadzenie negocjacji z podmiotami gospodarczymi zainteresowanymi inwestowaniem lub podjęciem działalności gospodarczej na terenie miasta,
 - 13) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania z inwestorami realizującymi swoje zadania na terenie miasta,
 - 14) nadzór realizacji uchwał zawierających zobowiązania lub upoważnienia do uwzględniania wskaźnika wzrostu cen w pobieranych przez miasto opłatach,
 - 15) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał w sprawie zmian wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 17) Strategia gospodarcza:
- 1) upowszechnianie inicjatyw gospodarczych Rady i Zarządu, promocje miasta,
 - 2) 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.w organizacjach,
 - 2a) poszukiwanie inwestorów, udzielanie im wszechstronnej pomocy, informacji, przygotowywanie umów pod względem zgodności finansowej z budżetem miasta,

- 3) analizowanie prognozowanych zmian w rozwoju gospodarczym miasta, wpływu urzeczywistnienia się poszczególnych wariantów na budżet miasta,
 - 4) prognozowanie wpływu zmian w obowiązującym systemie podatkowym na wielkość przewidywanych dochodów budżetu,
 - 5) przewidywanie na bazie dostępnych danych, szacunkowych wielkości środków zasilających budżet miasta,
 - 6) ocena wpływu zmian wysokości podatków i opłat lokalnych, jak również innych źródeł finansowania zależnych od miasta na sytuację finansową gminy oraz proponowanie tych zmian,
 - 7) zbieranie informacji o podmiotach gospodarczych pragnących nawiązać współpracę z kapitałem zagranicznym,
 - 8) opracowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów zagranicznych i ich rozpowszechnianie,
 - 9) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi organizacjami gospodarczymi, jak Izby Gospodarcze oraz organizacjami o zasięgu ponad regionalnym.
- 18) nadawanie numerów porządkowych nowo powstałym i wydzielonym nieruchomościom,
 - 19) składanie wniosków wraz ze stosowną dokumentacją o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, ewidencją mienia,
 - 21) kompletowanie materiałów do sporządzenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
 - 22) przygotowanie dokumentów i wykonanie czynności niezbędnych do:
 - a) zawarcia umów notarialnych o nabycie, sprzedaży lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
 - b) zawarcia umów dzierżawy i umów najmu gruntów,
 - c) oddania w zarząd gruntów stanowiących własność gminy,
 - 23) 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,
 - 24) 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,

- 25) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentacjami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawa przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego,
- 26) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia porozumień na sprzedaż lokalu mieszkalnego i określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży tych lokali,
- 27) zawiadamianie najemców i b.właścicieli o sprzedaży nieruchomości,
- 28) 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,
- 29) sprawowanie czynności związanych z wykonaniem prawa pierwokupu,
- 30) przygotowanie materiałów dot. wygaśnięcia prawa użytkowania lub prawa zarządu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów o użytkowanie wieczyste i zarządzenie odebrania gruntów stosownie do srt.24,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze zmianami podmiotów umów dzierżawy,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 34) 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,
- 35) prowadzenie dokumentów dot. zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty, które przeszły na własność gminy na terenach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 37) obciążanie:
 - a) opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
 - b) opłatami rocznymi za niewykorzystywanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) opłatami za dzierżawę gruntów,

- 38) przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 39) przygotowanie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
- 40) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miast,
- 41) zlecenie opracowań geodezyjnych oraz projektów podziału nieruchomości,
- 42) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic,
- 43) przeprowadzanie zamian gruntów,
- 44) rozstrzyganie sporów czynszowych i wysokości kaucji,
- 45) orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych,
- 46) udzielanie bezzwrotnych pomocy finansowych na remonty budynków prywatnych,
- 47) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem mieszkań w drodze realizacji umów zawartych z inwestorami budownictwa mieszkaniowego na zasadzie ich wykupu przez Urząd,
- 48) wnioskowanie o skorzystanie przez Zarząd z prawa pierwokupu lokalu mieszkalnego, który został nabyty przez właściciela od Skarbu Państwa.

Przy oznaczeniu akt Wydział stosuje symbol "Fn".

3. DO WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO NALEŻY:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 2) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 3) opracowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) opracowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
- 5) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji tych treści,
- 6) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczających poza obszar jednostek podziału administracyjnego,

- 8) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 10) uzgodnienie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej,
- 11) dokonywanie okresowej oceny aktualności tego planu,
- 12) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 13) uzgodnienie wskazań lokalizacyjnych inwestycji, szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludności z właściwymi organami,
- 14) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 15a) prowadzenie całokształtu spraw objętych normami "Prawo Budowlane"
- 16) przygotowywanie po zatwierdzeniu przez Zarząd informacji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na potrzeby budownictwa mieszkaniowego,
- 17) podejmowanie działań zmierzających do opracowywania programów budownictwa mieszkaniowego wraz z rozwojem infrastruktury technicznej,
- 18) prowadzenie spraw dot. zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków i terenów,
- 19) prowadzenie planowania z zakresu obronności i obrony cywilnej, a zwłaszcza:
 - a) planowanie obiektów i urządzeń specjalnych,
 - b) zabezpieczenie dokumentacji,
- 20) współpraca w sferze tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego z jednostkami projektowymi działającymi na terenie miasta,
- 21) wydawanie zgody na przebudowę lokalu,
- 22) wydawanie zgody na zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
- 23) przygotowywanie decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie domu przez osoby fizyczne, polegającej na powiększeniu liczby pokoi w domach, w których nie sprzedano wszystkich lokali,

Inwestycje:

- 1) planowanie bieżących zadań inwestycyjnych nowo rozpoczynanych lub kontynuowanych (przechodzących na lata następne),
- 2) prowadzenie dokumentacji projektowej, przygotowanie przetargu na opracowanie dokumentacji, zawarcie umowy, wycena

- wykonanej dokumentacji projektowej,
- 3) przygotowanie inwestycji pod względem formalno-prawnym,
 - 4) przygotowanie przetargu na wykonawstwo robót na podstawie posiadanej dokumentacji, analiza kosztów realizacji zadania, uczestnictwo zespołu realizacji inwestycji w przeprowadzanych przetargach,
 - 5) kontrola wykonanych robót bezpośrednio na budowach,
 - 6) kontrola prawidłowości rozliczeń bieżących, kosztorysy,
 - 7) zatwierdzanie faktur częściowych na podstawie kosztorysów powykonawczych,
 - 8) bieżąca kontrola jakości wykonywanych robót (atesty),
 - 9) zatwierdzanie kosztorysów sporządzanych przez poszczególnych wykonawców,
 - 10) prowadzenie dokumentacji każdego zadania inwestycyjnego będącego przedmiotem nadzoru poszczególnych inspektorów nadzoru,
 - 11) prowadzenie inwestycji przy udziale społecznym,
 - 12) przygotowanie odbiorów końcowych i uczestnictwo w komisjach odbioru robót,
 - 13) stopniowe przejmowanie inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych,
 - 14) prowadzenie inwestycji dotychczas wykonywanych i nadzorowanych bezpośrednio przez Urząd,
 - 15) rozliczanie poszczególnych zadań inwestycyjnych z rozbiciem na poszczególne branże-pod względem finansowym,
 - 16) prowadzenie ewidencji wydanych środków na poszczególne zadania inwestycyjne i kontrola ich wydawania w porównaniu z zawartymi umowami z wykonawcami,
 - 17) rozliczanie poszczególnych inwestycji, kompletowanie dokumentów powykonawczych, przekazywanie na stan eksploatatorów,

Gospodarka komunalna

- 1) promocja miasta i jego problemów w zakresie gospodarki komunalnej,
- 2) poszukiwanie rozwiązań w zakresie źródeł energii, ciepła, wody, oczyszczania ścieków, utylizacji śmieci itp. we współpracy z zakładami zajmującymi się wykonawstwem i eksploatacją wymienionych obiektów,
- 3) planowanie i realizacja budownictwa komunalnego,
- 4) prowadzenie danych nt. infrastruktury komunalnej -współpraca z UW oraz branżami w tworzeniu komputerowego systemu miejskiej bazy danych,

- 5) zapewnienie prawidłowego utrzymania mienia komunalnego,
w tym:
 - terenów zielonych i oczyszczania miasta,
 - komunalnych zasobów mieszkaniowych,
 - obiektów zakładów budżetowych,
 - cmentarzy komunalnych,
 - urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - urządzeń energetycznych i ciepłych,
 - dróg, ulic, mostów, placów miejskich oraz organizacji ruchu drogowego,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środków technicznych mienia komunalnego i usług komunalnych,
- 7) efektywne wykorzystywanie środków finansowych i środków trwałych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
- 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg wojewódzkich, lokalnych i zakładowych,
- 9) planowanie i wykonanie budowy, modernizacji, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych miejskich,
- 10) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 12) wydawanie zwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
- 13) zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych,
- 14) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 15) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 16) dokonywanie ocen i zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 17) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 18) prowadzenie działalności w zakresie przyjmowania zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 19) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 20) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości,

- 21) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, obiektów komunalnych dla potrzeb lub w ramach obronności i obrony cywilnej.

Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol "GKZ".

4. DO WYDZIAŁU OGÓLNEGO NALEŻY:

- 1) prowadzenie gospodarki lokalami Urzędu, ich wyposażenie techniczne i materiałowe,
- 2) zabezpieczenie porządku, czystości i ładu w obiektach Urzędu oraz ich otoczeniu,
- 3) prowadzenie gospodarki transportem Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.pożarowym oraz bhp w Urzędzie,
- 5) zabezpieczenie obsługi imprez, spotkań i narad organizowanych przez Radę i Zarząd,
- 6) zapewnienie depozytu Urzędu,
- 7) zabezpieczenie w niezbędną pieczęć, tablice urzędowe i ich aktualizowanie,
- 8) prowadzenie remontów, napraw i konserwacji sprzętu oraz obiektów Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie regulaminów, zakresów czynności w Urzędzie dla 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 i jednostkach podporządkowanych Radzie i Burmistrzowi,
 - 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 ostrzeżenia ludności,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pomieszczeń na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych,
- 11) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 12) dokonywanie oceny stanu przygotowania formacji OC do zadań na nie nałożonych,

- 13) opracowywanie planów OC miasta i nadzorowanie nad opracowywaniem tych planów przez zakłady pracy,
- 14) organizowanie szkolenia i ćwiczeń formacji OC dla ludności z zakresu samoobrony,
- 15) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu powszechnego ostrzeżenia i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 16) powoływanie zakładowych i miejskich struktur organizacyjnych formacji OC,
- 17) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności,
- 18) uzgadnianie w rejonach rozśrodkowania odpowiednich pomieszczeń i warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji,
- 19) kierowanie i organizacja prowadzenia akcji ratunkowej, udzielenie pomocy poszkodowanym w czasie zagrożenia,
- 20) zapewnienie dostaw wody pitnej dla poszkodowanych oraz wody przemysłowej do urządzeń specjalnych podczas likwidacji skażeń oraz pożarów,
- 21) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 22) zapewnienie realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy itp.,
- 23) organizowanie realizacji zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 24) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów maszyn, urządzeń, sprzętu oraz środków materiałowych przydatnych do prowadzenia akcji ratunkowej,
- 25) planowanie wykorzystania służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 26) planowanie i realizacja wyposażenia formacji OC oraz załóg pracowniczych w sprzęt, środki, umundurowania dla ochrony dróg oddechowych oraz prowadzenia akcji ratunkowej,
- 27) planowanie i podział przydzielonego limitu finansowego na realizację zadań OC w mieście,
- 28) organizowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed środkami rażenia,
- 29) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia,
- 30) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa OC kraju,
- 31) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym

- ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 32) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - 33) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
 - 34) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez USC za okres 100 lat,
 - 55) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
 - 56) 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,
 - 57) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
 - 58) prowadzenie dokumentacji związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego, występowanie z wnioskami o nadanie medali za "długoletnie pożycie małżeńskie",
 - 59) organizowanie uroczystości świeckich związanych z:
 - a) nadawanie imion dzieciom,
 - b) jubileuszami 25 i 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - c) rocznicami urodzin (np. 100-lecia),
 - 60) 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) wpisaniu nazwiska i imienia ojca do aktu urodzenia,
 - 61) wydawanie dowodów zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla osób zamierzających zawrzeć związek małżeński za granicą,

- 62) wydawanie zezwoleń i ich cofanie na zbiórki publiczne (zbieranie datków w gotówce lub w naturze na z góry określony cel), o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze miasta lub jego części,
- 63) przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych, a także ich nadzór i kontrola,
- 64) sporządzanie spisów wyborców,
- 65) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
- 66) opracowywanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 67) prowadzenie ewidencji ludności,
- 68) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 69) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom ewidencyjnym i Policji,
- 70) uwzględnianie postulatów dot. 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,
- 71) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w zakresie akcji kuriersko-posłańczej,
- 72) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie,
- 73) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 74) prowadzenie spraw konsularnych - korespondencja z placówkami polskimi za granicą, prowadzenie postępowania w sprawach przyjazdu cudzoziemców na pobyt stały do Polski, przygotowywanie materiałów pomocniczych w sprawach nabycia nieruchomości przez cudzoziemców,
- 75) prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów miasta, a w szczególności:
 - a) rejestracja działalności gospodarczej,
 - b) podejmowanie działań na rzecz rozwoju przemysłu terenowego handlu i usług,
 - c) ewidencjonowanie spraw związanych z bezrobociem,
- 76) prowadzenie spraw dot. realizacji ustawy o wychowaniu

w trzeźwości, w tym:

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej przez Radę,
 - b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie spraw dot. przestrzegania lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych zgodnie z wymogami uchwał podjętych przez Radę,
 - d) przygotowywanie materiałów i udział w pracach komisji d.s. przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - e) przekazywanie odwołań od negatywnych decyzji Burmistrza do II instancji,
- 77) rozstrzyganie spraw spornych dot. targowiska miejskiego,
- 78) prowadzenie ewidencji sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej gospodarki społecznej i prywatnej,
- 79) ustalanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, hurtowego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 80) wykonywanie obsługi prawnej:
- a) opracowywanie aktów prawnych Zarządu i Burmistrza oraz projektów i opinii prawnych kierowanych do Rady,
 - b) obsługa prawna Urzędu i doradztwo prawne dla Urzędu,
 - c) prowadzenia spraw zastępstwa sądowego na podstawie pełnomocnictwa otrzymanego od Zarządu,
 - d) wystawianie opinii prawnych w zakresie: spraw kadrowych pracowników Urzędu, umarzanie wierzytelności, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, projektów umów,
- 81) prowadzenie informacji prawnej dla interesantów w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- 82) prowadzenie informacji prawnej dla radnych i komisji rady
- 83) w sprawach dot. działania Zarządu i funkcjonowania Urzędu,
- 83) prowadzenie spraw dot. ochrony walorów środowiska przed niszczeniem i dewastacją tj. ochrony wód, gleby i powietrza przed nadmiernym zanieczyszczeniem, ochrony środowiska przed hałasem i wibracjami oraz ochrony krajobrazu przed negatywnymi skutkami przekształceń i drzewostanów przed wycinką i degradacją - wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 84) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- ✓ 85) wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody,

- 86) wnioskowanie i działanie w zakresie zagospodarowania stref ochronnych,
- 87) opiniowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 88) ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- 89) nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,
- 90) w wypadku niezastosowania się użytkownika do nakazu ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyny lub urządzenia,
- 91) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomości są wpisane do rejestru zabytków, za zgodą Wojewody,
- 92) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 93) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 94) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 95) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniać wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 96) działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 97) zobowiązywanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczania posiadanych materiałów,
- 98) przyznawanie odwzkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 99) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
- 100) przygotowywanie zezwoleń na zalesienie gruntów rolnych, które nie zostały przeznaczone do zalesienia w trybie art.14 ustawy o zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności państwa,

- 1o1) prowadzenie rejestru spółek leśnych,
- 1o2) nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 1o3) 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,
- 1o4) proponowanie powierzenia jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym, na ich wniosek lub za ich zgodą - funkcji społecznych opiekunów środowiska wraz z każdorazowym
- 1o5) określeniem przedmiotu i zakresu powierzonych im zadań, działanie na rzecz ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, płynów i ścieków powstających w związku z działalnością gospodarczą,
- 1o6) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 1o7) opiniowanie dokumentacji na etapie wskazań i decyzji lokalizacyjnych,
- 1o8) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenia dokumentacji związanej z zasobami przemysłowych środków toksycznych i dezaktywatorów służących do neutralizacji skażeń,
 - b) prowadzenie rejestru laboratorium wykonujących prace związane z rozpoznawaniem skażeń i zakażeń,
 - c) prowadzenie rejestru wód podziemnych,
 - d) organizowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami i zakażeniami,
- 1o9) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźniczy,
- 11o) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
- 111) dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwym dokumentem,
- 112) 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),

- 113) wycofywanie z ruchu pojazdów,
- 114) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
- 115) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy lub terminu badania technicznego,
- 116) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
- 117) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia,
- 118) wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzenia kwalifikacji,
- 119) zatrzymanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 120) zatrzymanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- 121) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 122) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 123) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

Przy oznaczeniu akt Wydział stosuje symbol "Og"

5. DO WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNYCH NALEŻY :

- 1) kierownictwo i nadzór nad działalnością przedszkoli ,
- 2) organizowanie na terenie Gminy działalności przedszkoli , zakładanie , zapewnianie im lokali i wyposażenia w pomoce naukowe , meble , sprzęt oraz potrzebne środki finansowe i materialne ,
- 3) zatwierdzanie projektów organizacyjnych podległych Wydziałowi placówek ,
- 4) wykonywanie zadań organu nadzorującego w stosunku do zatrudnionych dyrektorów , nauczycieli i innych pracowników przedszkoli ,
- 5) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora podległych Wydziałowi placówek ,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników placówek podległych Wydziałowi w zakresie : opracowywania regulaminów zakładowego funduszu socjalnego i mieszkaniowego , rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń , sporządzanie planów działalności socjalnej i mieszkaniowej ,
- 7) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu poszczególnych placówek w oparciu o środki przyznane przez Radę Miejską ,
- 8) kontrolowanie działalności miejskich placówek przedszkolnych oraz nadzór nad stanem organizacyjnym , także przedszkoli niepublicznych ,
- 9) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych podległym placówkom ,
- 10) prowadzenie ewidencji i załatwianie skarg i wniosków pracowników przedszkolnych ,
- 11) współpraca z Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie spraw związanych z placówkami przedszkolnymi ,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkołami publicznymi i niepublicznymi ,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i zabezpieczeniem mienia obiektów dla potrzeb lub w ramach obronności i obrony cywilnej w zakresie oświaty ,
- 14) promocja miasta w zakresie kultury , turystyki i sportu ,
- 15) opracowywanie i przedstawianie Zarządowi Miasta oraz Radzie Miejskiej projektów planów wydatków budżetowych w zakresie kultury , turystyki i sportu oraz sprawozdań z ich wykonania ,
- 16) dysponowanie środkami budżetu Miasta wydzielonymi na kulturę , turystykę i sport ,

- 17) zapewnienie warunków materialnych dla upowszechniania kultury , turystyki i sportu ,
- 18) zalecanie zadań instytucjom kultury i jednostkom organizacyjnym turystyki i sportu , przyznając na ten cel odpowiednie środki oraz rozliczanie prawidłowości ich wykorzystania,
- 19) ustalanie do planów Gminy zadań w zakresie kultury , turystyki i sportu , określając zasady i sposoby ich realizacji,
- 20) organizowanie i inicjowanie działań w zakresie upowszechniania kultury , turystyki i sportu jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy , w tym uzgadnianie kierunków i form ich realizacji , a także podejmowanie wspólnych inwestycji ,
- 21) inicjowanie usług i wydawnictw z dziedziny kultury , turystyki i sportu ,
- 22) opracowywanie planów potrzeb tworzenia instytucji kultury, jednostek organizacyjnych turystyki i sportu , ich siedzib, przedmiotu działania , a także wyposażenia w niezbędne środki materialne , techniczne i finansowe ,
- 23) nadawanie statutu instytucji kultury , jednostek organizacyjnych turystyki i sportu ,
- 24) opracowywanie i wyrażanie opinii co do likwidacji instytucji kultury , jednostek organizacyjnych turystyki i sportu , przyjmowanie zawiadomień o celowości dalszej działalności ,
- 25) prowadzenie ewidencji instytucji kultury ,
- 26) odmawianie wpisu do ewidencji i wykreślenia z ewidencji,
- 27) utrzymywanie własnych instytucji kultury i kontrolowanie ich, a także kontrolowanie działalności instytucji kultury prowadzonych przez jednostki gospodarki uspołecznionej oraz inne osoby prawne i fizyczne na terenie Gminy ,
- 28) żądanie od instytucji kultury informacji o realizacji zadań statutowych , a także wizytowanie instytucji w zakresie działalności programowej oraz wydawanie wiążących zleceń ,
- 29) przekazywanie oceny wizytowanych jednostek z wnioskami w zakresie działalności programowej tych instytucji,
- 30) prowadzenie , tworzenie , łączenie , przekształcanie i znoszenie Bibliotek ,

- 31) nadawanie statutu Bibliotekom ,
- 32) zapewnienie Bibliotekom odpowiednich warunków działania i rozwoju , a w szczególności dostarczanie lokalu z odpowiednim wyposażeniem , środków finansowych na prowadzenie Bibliotek ,
- 33) kontrolowanie działalności i nadzorowania Bibliotek ,
- 34) realizowanie zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej i turystyki na terenach miejskich ,
- 35) udział w ustalaniu zasad eksploatacji oraz wykorzystania obiektów kultury fizycznej i turystyki , a także urządzeń sportowych i sportowo-rekreacyjnych , jak również udział w kontrolowaniu wykorzystania tych obiektów ,
- 36) sprawowanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi , zakładami budżetowymi i jednostkami budżetowymi działającymi na terenie Miasta w zakresie kultury fizycznej i turystyki ,
- 37) współdziałanie z organami państwowymi inpekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy , nauki i bytowania ,
- 38) przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne ,
- 39) współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia odwykowego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu ,
- 40) przygotowywanie projektów uchwał RM o powoływaniu komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi ,
- 41) wyrażanie zgody na utworzenie apteki otwartej , zmianę jej typu i unieruchomienia apteki ,
- 42) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej ,
- 43) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej , uznawanych za jedynych żywicieli rodzin ,
- 44) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej - uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym
- 45) udzielanie pomocy i informacji wojskowym oragnom emerytalnym ,

- 46) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 47) udzielanie zasiłków celowych i świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej,
- 48) udzielanie zasiłków stałych, okresowych i pomocy społecznej,
- 49) finansowanie wynagrodzenia pracowników socjalnych,
- 50) koordynowanie i nadzór nad ochroną zdrowia,
- 51) prowadzenie ewidencji młodzieży dotkniętej inwalidztwem oraz młodzieży niepełnosprawnej, która nie ukończyła 30-go roku życia,
- 52) przyznawanie uprawnień do ulg młodzieży zaliczonej do 1-szej grupy inwalidów objętych ewidencją,
- 53) przyznawanie uprawnień do korzystania z dodatkowej powierzchni mieszkalnej ze względu na stan zdrowia,
- 54) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem środków budżetowych opieki społecznej na zadania zlecone i własne,
- 55) przydzielanie lokali mieszkalnych również osobom, które zajęły je bez tytułu prawnego przed dniem 1.08.1974 r.,
- 56) wydawanie zgody lub odmowy oraz cofanie zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą lokalu mieszkalnego,
- 57) nakazywanie udostępniania lokalu,
- 58) przygotowywanie spraw dot. szczególnego trybu najmu budynków i lokali,
- 59) rozstrzyganie spraw dot. zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań,
- 60) wydawanie decyzji o przydziale lokali w domach prywatnych w przypadku niezadysponowania przez okres 3 miesięcy przez właściciela,
- 61) przekwaterowanie najemcy z domku jednorodzinnego i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego,
- 62) przydział lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 63) stwierdzanie utraty ważności decyzji o przydziale,
- 64) przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 65) przydział lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
- 66) dysponowanie nadwyżką powierzchni mieszkalnej w przypadku odmowy przejęcia przez najemcę lokalu zamiennego,

- 67) przekwaterowanie do pomieszczenia zastępczego osób pozostających bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy,
- 68) uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- 69) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 70) cofnięcie przydziału lokalu mieszkalnego,
- 71) przydział lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego, w tym w razie klęski żywiołowej,
- 72) dostarczanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe,
- 73) załatwianie spraw dot. zamiany lokali,
- 74) ustalanie ekwiwalentów i opłat przy zmianie lokali,
- 75) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych, w tym: usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 76) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 77) dofinansowanie do czynszów,
- 78) stanowienie zasad porządku domowego w budynkach stanowiących mienie komunalne,
- 79) przygotowywanie decyzji dot. zajęcia pomieszczeń na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych,
- 80) prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej, a zwłaszcza:
 - a) planowanie organizacji i rozmieszczenia służby zdrowia,
 - b) planowanie zastępczych miejsc szpitalnych, placówek służby, a także przechowywania środków farmaceutycznych i materiałów sanitarnych,
 - c) planowanie świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz organizowanie zastępczych domów pomocy społecznej.

Przy oznaczeniu akt Wydział stosuje symbol "Sp"

6. STRAŻ MIEJSKA

Zadania Straży Miejskiej określa Statut nadany przez Burmistrza Miasta.

Przy oznaczeniu akt Straż Miejska stosuje symbol "SM"
§ 15

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rada upoważnia Zarząd do dokonywania zmian dot. trybu pracy Urzędu .

T R Y B P R A C Y U R Z Ę D U

I. OKREŚLENIE CZASU PRACY

§ 1

1. Podstawą do określenia czasu pracy Urzędu jest art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 21, poz. 124/
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i jest rozliczany w skali miesiąca.

§ 2

1. Czas pracy w poszczególnych dniach tygodnia wynosi:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek
od godz. 7.30 do godz. 15.00
 - wtorek - od godz. 7.30 do godz. 16.00
 - sobota - od godz. 7.30 do godz. 11.30
2. Ustala się, że Urząd jest czynny w pierwszą sobotę miesiąca. Pracujące soboty i czas pracy w te dni ustala Burmistrz okólnikiem.
3. W przypadku, gdy w pierwszą sobotę miesiąca wypada święto lub gdy sobota ta jest dniem pracy dla innych działów gospodarki narodowej, wówczas dniem pracy Urzędu jest kolejna sobota miesiąca.

§ 3

1. Kierownicy wydziałów organizują pracę w kierowanych przez siebie wydziałach w sposób zapewniający sprawną ich działalność, szczególnie w zakresie zapewnienia ciągłości obsady stanowisk pracy związanych z bezpośrednią obsługą obywateli.
2. Godziny oraz początek rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie przy pracach o charakterze pomocniczo-obsługowym ustala Sekretarz Urzędu w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik Urzędu może być zatrudniony poza godzinami pracy, a także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie udokumentowanego polecenia służbowego kierownika wydziału lub innego przełożonego /np. w rejestrze godzin nadliczbowych lub poleceniu pisemnym/.
5. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi samorządowemu przysługuje według wyboru i uzgodnień z przełożonym czas wolny.

6. Za porę nocną uważa się czas od godziny 22.00 do godziny 6.00.
7. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego.

II. OBSŁUGA INTERESANTÓW I PROWADZENIE SPRAW W URZĘDZIE

§ 4

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z ~~żądaniem~~ wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane lub znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu 2 miesięcy, od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu 1 miesiąca od dnia otrzymania odwołania przez Urząd.
4. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji samorządowej pracownicy stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a przy podejmowaniu decyzji merytorycznych - przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji samorządowej.

§ 5

1. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
2. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwiania powinny być odzwierciedlone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez strony adnotacji.
3. Z rozmów przeprowadzanych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się -(o ile jest dla nich przewidziana)- protokoły, notatkę służbową lub czyni się adnotację w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 6

1. Pracownik załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w § 4 ust.3, pracownik Urzędu obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
3. Pracownik, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust.2, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 7

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 16.00.
 - Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów codziennie od godz.13.00 do 15.00 /z wyjątkiem dni, kiedy zbierają się organy Rady/, natomiast w sprawach skarg i wniosków - w każdy wtorek w godzinach od 10.00 - do 16.00.
2. Wyznaczeni przez kierowników wydziałów pracownicy prowadzą rejestry skarg i wniosków, a Wydział Organizacyjny - stosownie do odrębnych wytycznych - prowadzi nadto centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
3. Po wpłynięciu skargi lub wniosku, pracownik prowadzący sprawę skarg i wniosków powinien natychmiast przekazać do Wydziału Organizacyjnego wymagane informacje dotyczące treści skargi lub wniosku, celem dokonania stosownej rejestracji w centralnym rejestrze.
4. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego /Sekretarz/.
5. Kierownicy wydziałów oraz ich pracownicy są zobowiązani do sprawnego, wnikliwego i terminowego załatwiania zgłoszonej skargi lub wniosku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy urzędu zobowiązani są do przyjmowania i załatwiania w pierwszej kolejności spraw zgłoszonych przez posłów na Sejm, senatorów do Senatu, radnych rad miejskich i gminnych oraz organów samorządu mieszkańców.

§ 8

1. Akta sprawy przechowuje się w wydziałach i archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

3. Każdy pracownik Urzędu przechowuje akta w następujących teczkach:

- 1/"sprawy do załatwienia"
- 2/"terminarz"
- 3/"sprawy ostatecznie załatwione".

Przechowywanie akt osobno w szafach i szufladach stołów czy biurka jest niedopuszczalne.

4. Do obowiązków Kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziałów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią aktu prawnego, podpisując się na karcie obiegowej.

5. Pracownicy wydziałów obowiązani są kompletować akty prawne z zakresu ich działania.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I ZAKŁADU PRACY

§ 9

1. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonalenie jego funkcjonowania.

2. Do obowiązków pracownika Urzędu należy w szczególności:

- 1/ rzetelne wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- 2/ gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności,
- 3/sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
- 4/postępowanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
- 5/przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia państwowego, samorządowego i społecznego,
- 6/przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 7/przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 8/przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/pogłębianie wiedzy i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

3. Obowiązki pracownika i zakładu pracy regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21,poz.124/.

§ 10

1. Pracownicy obowiązani są do utrzymania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych.

2. W pomieszczeniach biurowych Urzędu obowiązuje zakaz palenia. Na terenie Urzędu obowiązuje też zakaz spożywania alkoholu.

3. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych. W szczególności zabezpieczenia

wymagają znajdujące się tam dokumenty oraz takie urządzenia jak: komputery, fax, teleksy, maszyny do liczenia i pisania oraz inny sprzęt. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są do pozamykania biurek i szaf.

4. Klucze od pomieszczeń biurowych należy pozostawić w pokoju nr 4, względnie innym wskazanym miejscu /w razie konieczności wejścia do pomieszczeń z uwagi na awarię, pożar itp./.
5. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach urzędowania pracownik powinien uzyskać zgodę kierownika wydziału.
6. Pracownik wchodzący do Urzędu po godzinach urzędowania powinien okazać dyżurującemu portierowi swoją legitymację służbową oraz wpisać przybycie do specjalnej książki ewidencyjnej znajdującej się w portierni. Opuszczając budynek, pracownik powinien zgłosić swoje wyjście portierowi i zwrócić klucze od pomieszczenia biurowego.

§ 11

1. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny, pojazdy mechaniczne i sprzęt pracownik obowiązany jest utrzymywać w należytych porządku i zgodnie z jego przeznaczeniem, pod rygorem odpowiedzialności materialnej za ich zniszczenie lub uszkodzenie.
2. Wszelkie zauważone uszkodzenia, o których mowa w ust. 1 należy zgłaszać przełożonemu.
3. Zabrania się, bez uprzedniego uzgodnienia z kierownikiem wydziału, zabierania, wnoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów, dokumentów i narzędzi.
4. Makulaturę składować należy wyłącznie w koszach i pojemnikach do tego przeznaczonych, znajdujących się w Urzędzie.
5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest:
 - 1/ zwrócić do magazynu i biblioteki pobrane narzędzia, materiały i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu,
 - 2/ uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 12

1. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie wszcząć alarm, powiadamiając o tym współpracowników, kierownika wydziału oraz natychmiast przystąpić do gaszenia przy pomocy dostępnych środków.
2. Do czasu przybycia jednostki straży pożarnej akcją gaśniczą powinien kierować najbardziej zaznajomiony ze sprzętem gaśniczym pracownik.
3. O każdym stwierdzeniu awarii elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, technicznej, telefonicznej należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Miasta lub Kierownika Wydziału Ogólnego.

4. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, pracownicy obowiązani są niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pracownikowi lub interesantowi pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe. O wypadkach należy powiadomić bezpośrednio przełożonego pracownika.

§ 13

Rozmowy telefoniczne w Urzędzie należy prowadzić krótko i rzeczowo, a rozmowy zamiejscowe zapisywać w zeszycie specjalnie do tego celu przeznaczonym.

§ 14

1. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za pracę wykonywaną przez podległych im pracowników, prawidłowe stosunki pracy, a także wdrażanie nowych technik zarządzania w kierowanej przez siebie komórce.
2. Kierownicy wydziałów odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania wydziałów.
3. Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie pracami wydziału zgodnie z wytycznymi Burmistrza lub Sekretarza Miasta i zadaniami stojącymi przed wydziałem.
 - 2/ prawidłowe zorganizowanie wydziału i podziału pracy pomiędzy własne komórki organizacyjne wydziału /referaty, stanowiska pracy/.
 - 3/ nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału,
 - 4/ nadzorowanie wykonywania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Burmistrza lub Sekretarza,
 - 5/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6/ informowanie przełożonych o stanie wykonywania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziału.

§ 15

1. Kierownicy wydziałów zobowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników z:
 - 1/ regulaminem Organizacyjnym Urzędu wraz z załącznikami,
 - 2/ przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
 - 3/ instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracowników.

§ 16

1. Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny znajdować się wywieszki zawierające nazwę wydziału, nazwiska i imiona

27/4

pracowników i stanowisko służbowe.

2. Wywieszki, o których mowa w ust. 1 zabezpiecza kierownik Wydziału Ogólnego, a wszelkie zmiany nanoszone są niezwłocznie.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 3 dni przed końcem każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy przypadający dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłata odbywa się w dniu następnym.
3. Z wynagrodzenia za pracę potrąceniu podlegają tylko należności określone w przepisach kodeksu pracy.
4. Wypłatę wynagrodzenia za pracę przygotowuje Wydział Finansowy.

IV. DYSCYPLINA PRACY I ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI
W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 18

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy.
2. Listy obecności prowadzi każdy wydział uwzględniając wszystkich pracowników w nim zatrudnionych.
3. Po upływie miesiąca w terminie 5 dni roboczych, listy obecności przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.
4. Czas nieprzepracowany powinien być rejestrowany w liście obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych w rozbiciu na nieobecności:
 - 1/ nieusprawiedliwione z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za odpracowaniem i bez odpracowania,
 - 2/ usprawiedliwione bez wynagrodzenia,
 - 3/ nieusprawiedliwione.
5. Pracownikowi przysługuje prawo do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy w godz. 11.00-11.15, wliczonej do czasu pracy, w celu spożycia posiłku - z tym, że przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy.
6. Pracownik może w godzinach pracy opuścić miejsce pracy / tzn. budynek, w którym znajduje się wydział/ jedynie po uzgodnieniu i uzyskaniu na to zezwolenia kierownika wydziału a podczas jego nieobecności Sekretarza Miasta.
7. Przed opuszczeniem miejsca pracy, pracownik obowiązany jest wpisać swoje wyjście do osobnej książki ewidencyjnej, podając czas, miejsce, cel wyjścia oraz przewidywany czas powrotu, a po powrocie faktyczny czas powrotu.

§ 19

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić kierownika wydziału.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik obowiązany jest zawiadomić kierownika wydziału o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już w pierwszym dniu nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym - osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W przypadku ostatnim za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności, którą ocenia i przyjmuje kierownik wydziału.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, podając kierownikowi **wydziału niezwłocznie przyczyny nieobecności lub spóźnienia**, a na żądanie kierownika także przedstawić odpowiednie dowody. W razie nieobecności z przyczyn, o których mowa w ust.5, pkt 1-4, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, przekładając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy a w szczególności:
 - 1/niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2/odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia /decyzji/ lekarza, komisji lekarskiej lub państwowego inspektora sanitarnego, jeżeli Urząd nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej dla jego stanu zdrowia,
 - 3/leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4/choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej nad nim opieki,
 - 5/okoliczność wymagająca sprawowania osobistej opieki pracownika nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 6/konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
6. Pracownik, który nie dopełnił obowiązku przedstawienia naczelnikowi wydziału zaświadczenia lekarskiego w terminie określonym w ust.4 podlega rygorom określonym w przepisach prawnych dotyczących kar pracowników samorządowych.

V. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW I ZWOLNIEŃ Z PRACY

§ 20

1. Urlopów wypoczynkowych udziela się pracownikom na podstawie rocznego planu urlopów, opracowanego przez poszczególne wydziały w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Przy opracowywaniu planu urlopów kierownicy powinni w miarę możliwości uwzględnić wnioski pracowników, przy jednoczesnym przestrzeganiu zasady zapewnienia normalnego toku pracy w Wydziale poprzez ustanowienie w miarę możliwości zastępstwa pracowników urlopowanych.
3. Zatwierdzone przez Sekretarza roczne plany urlopów wypoczynkowych należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom wydziałów, którzy przez złożenie podpisu potwierdzają przyjęcie do wiadomości terminu ich urlopu.
4. Pracownicy powinni wykorzystać przysługujący im w danym roku urlop wypoczynkowy możliwie w pełnym wymiarze. W wyjątkowych okolicznościach /np. wczasy rodzinne, leczenie sanatoryjne, egzaminy itp./ kierownik wydziału może przesunąć termin urlopu wypoczynkowego względnie zgodzić się na podzielenie urlopu na kilka części - w tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Dodatkowe dni wolne od pracy przypadające w okresie urlopu wypoczynkowego są wliczane do urlopu, z wyjątkiem tych dni dodatkowo wolnych od pracy, które przypadają na pierwszy i ostatni dzień tego urlopu.

§ 21

1. Kierownik wydziału może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego gdy jego nieobecność w Urzędzie jest niezbędna, nieprzewidziana w chwili rozpoczynania urlopu.
2. W razie odwołania z urlopu wypoczynkowego, pracownik otrzymuje zwrot kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem.
3. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Sekretarz może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Urzędzie.
4. Na wniosek pracownika Sekretarz udziela urlopu wychowawczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Zwolnień z urlopów szkoleniowych przysługujących w oparciu o obowiązujące przepisy udzielają kierownicy wydziałów.

§ 22

1. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie pracy zawodowej. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych spraw nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust.1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia, w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik wydziału, gdy zachodzi konieczność umotywowana potrzebą takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w czasie wolnym od pracy według zasad i w trybie ustalonym przez kierownika wydziału.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
 - 1/ ślubu pracownika - 2 dni
 - 2/ urodzenia dziecka pracownika - 2 dni
 - 3/ ślubu dziecka - 1 dzień
 - 4/ zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - 2 dni
 - 5/ zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącego pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
6. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienie to przysługuje także pracownikom będącym jedynym opiekunem dziecka do lat 14.
7. Pracownicy karmiące dzieci piersią mają prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, przy czym pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie dzieci mogą być udzielane łącznie.
8. Pracownikom w okresie wypowiedzenia umowy o pracę przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy w następującym wymiarze:
 - 2 dni robocze - w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym 1 miesiąca
 - 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia
9. Zwolnienie, o którym mowa wyżej, udzielają kierownicy wydziałów.

19.

§ 23

1. Kierownik wydziału jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:

1/do wykonywania zadań:

- a/radnego i członka komisji rady miejskiej,
- b/ławnika w sądzie,
- c/członka kolegium ds.wykroczeń.

2/w celu:

- a/wykonywanie powszechnego obowiązku obrony,
- b/stawianie się na wezwanie sądu, prokuratury, organów policji państwowej lub kolegium ds. wykroczeń, komisji rozjemczej lub terenowej komisji odwoławczej ds.pracy,
- c/przeprowadzenia badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,

3/w związku z wykonywaniem funkcji i zadań określonych odrębnymi przepisami.

VI.NAGRODY I WYRÓŻNIENIA ORAZ KARY ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY I PORZĄDKU.

§ 24

- 1.Pracownikom samorządowym, wzorowo wykonującym obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy i doskonalającym sposób jej wykonywania, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w kodeksie pracy.
- 2.Pracownikom samorządowym przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1/po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2/po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3/po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4/po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5/po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego.
- 3.Przez wynagrodzenie miesięczne należy rozumieć wynagrodzenie obliczone według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 25

- 1.Sprawy i tryb odpowiedzialności dyscyplinarnej reguluje rozdz.4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz.124/.
- 2.Karą porządkową za przewinienie mniejszej wagi jest upomnienie, które wymierza bezpośrednio przełożony.
- 3.Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1/ nagana,
 - 2/ nagana z ostrzeżeniem,
 - 3/ nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 4/ przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5/ wydalenie z pracy w Urzędzie.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1/ Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 2/ Kierownik Wydziału Organizacyjnego (sekretarz) sprawuje kontrolę w odniesieniu do całego Urzędu w dziedzinach:
 1. prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli w tym poprawności decyzji administracyjnych,
 2. prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 3. prowadzenie spraw związanych z wnioskami i zapytaniami radnych,
 4. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
 5. reakcji na krytykę prasową przez Wydziały Urzędu.
- 3/ Kierownik Wydziału Ogólnego sprawuje kontrolę w dziedzinie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie, zabezpieczenia i stanu mienia Urzędu, zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie.
- 4/ Biuro Prawne sprawuje bieżącą kontrolę nad prawidłowością prac przygotowawczych projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Burmistrza oraz wszelkiego rodzaju umów, aneksów do umów zawieranych przez Zarząd i Burmistrza.

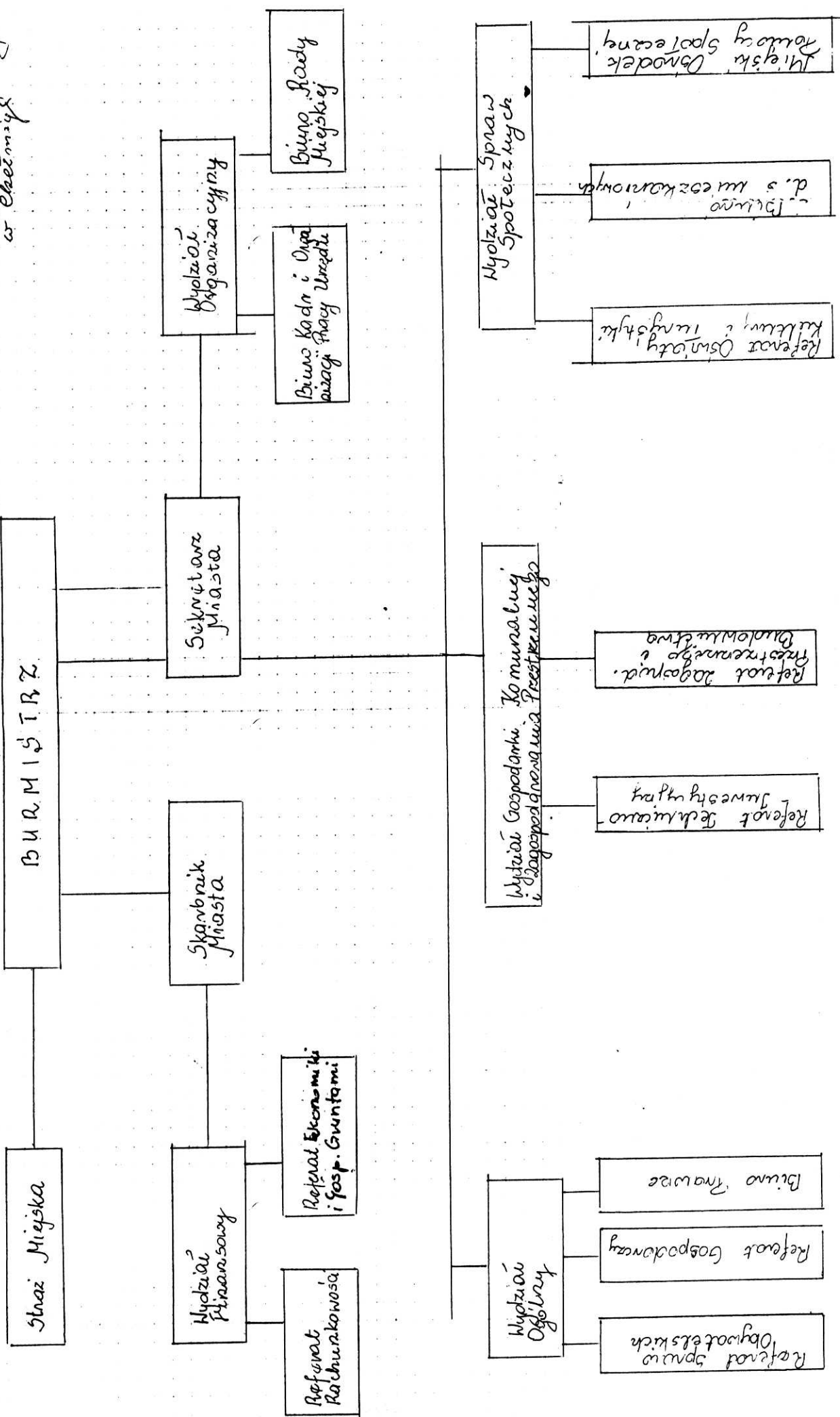
§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez Burmistrza lub Zarząd pełnomocnictw:

- 1/ Kierownik Wydziału Finansowego (Skarbnik) w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie i Burmistrzowi.
- 2/ Kierownicy wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego
w Elżmynie

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego



Strona Miejska

Wydział Finansowy

Referat Ekonomiczny i Gosp. Gmin

Referat Rachunkowości

Skarbnik Miasta

Sekretarz Miasta

Wydział Organizacyjny

Biurowo Kadrowe i Organizacyjne Urzędu Miejskiego

Biurowo Rady Miejskiej

Wydział Obrony

Referat Spraw Obywatelskich

Referat Gospodarczy

Biurowo Inwestycyjne

Wydział Gospodarki Komunalnej i Zagospodarowania Przemysłowego

Referat Inwestycyjny

Referat Zagospodarowania Przemysłowego i Budowlanego

Wydział Spraw Społecznych

Referat Osobisty i Indywidualny Kultury i Turystyki

Biurowo ds. Wyszukiwania i Wyszukiwania

Miejski Ośrodek Kultury i Sportu

281

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego

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 przy Cukrowni w Chełmży
8. Miejska i Rejonowa Biblioteka Publiczna w Chełmży