

Załącznik
do zarządzenia Burmistrza Miasta
Chełmży Nr 106/ SOR/07
z dnia 14 września 2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Chełmży,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Chełmży,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Chełmży, Zastępcę Burmistrza Miasta Chełmży, Sekretarza Miasta Chełmży, Skarbnika Miasta Chełmży, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chełmży oraz Komendanta Straży Miejskiej w Chełmży,

4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży.

- § 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Chełmża.

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

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

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

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

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7. Urząd działa według następujących zasad :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

7) podziału zadań pomiędzy Burmistrza , Zastępcę Burmistrza , Sekretarza , Skarbnika i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 12. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

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

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

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 14. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta ,
- 3) koordynacja współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie obowiązków i uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
- 6) nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) określanie sposobu wykonania uchwał Rady oraz przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonywania uchwał i informacji z pracy pomiędzy sesjami,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,

- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki w zakresie przepisów porządkowych i w sprawach mogących zagrażać życiu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) udzielanie upoważnień do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych ,
- 15) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

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

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

3. Zastępca Burmistrza wykonuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału Gospodarki Miejskiej i Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań i kompetencji.
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,

§ 17. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Księgowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta ,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) opracowywanie instrukcji obiegu informacji i dokumentacji finansowej, nadzorowanie prawidłowości jej obiegu,
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie w komórkach organizacyjnych poboru opłaty skarbowej , podatku od czynności cywilnoprawnych i innych opłat,
- 9) wykonywanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i dokonywanie analiz ekonomicznych,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - SOR, |
| 2) Wydział Finansowo – Księgowy | - FK, |
| 3) Wydział Gospodarki Miejskiej | - GKM, |
| 4) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich | - SOB, |
| 5) Biuro Prawne | - RP, |
| 6) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego | - GCZK, |
| 7) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych | - BOIN, |
| 8) Kancelaria Tajna | - KT, |
| 9) Komenda Straży Miejskiej | - STM. |

2. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- | | |
|--|----------------|
| 1) wydziałami | - naczelnicy, |
| 2) Biurem Prawnym | - koordynator, |
| 3) Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego | - szef, |
| 4) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych | - pełnomocnik, |
| 5) Kancelarią Tajną | - kierownik |
| 6) Komendą Straży Miejskiej | - komendant. |

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

1) Wydział Organizacyjny:

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

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

9 etatów

Pracownicy obsługi :

g) kierowca	1 etat
h) konserwator – elektryk	1 etat
i) sprzątaczką	4 etaty
j) goniec	3 etaty

9 etatów

Razem 18 etatów

2) Wydział Finansowo – Księgowy:

a) naczelnik (pełniący jednocześnie funkcję skarbnika)	1 etat
b) zastępca naczelnika	1 etat
c) stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej	1 etat
d) stanowisko ds. dochodów budżetowych, ewidencji pozabudżetowej i VAT	1 etat
e) stanowisko ds. płac i zasiłków	1 etat
f) stanowisko ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych	1 etat
g) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1 etat
h) stanowisko ds. księgowości podatkowej	1 etat
i) stanowisko ds. gospodarki pozabudżetowej i kontroli	1 etat
j) stanowisko ds. obsługi budżetu	1 etat
k) stanowisko ds. inwestycji i funduszy strukturalnych	1 etat

l) stanowisko ds. obsługi kasy	1 etat
l) stanowisko ds. rozliczeń świadczeń społecznych	1 etat

13 etatów

3) Wydział Gospodarki Miejskiej:

a) naczelnik	1 etat
b) zastępca naczelnika – stanowisko ds. mieszkaniowych	1 etat
c) stanowisko ds. planowania przestrzennego	1 etat
d) stanowisko ds. funduszy europejskich	1 etat
e) stanowisko ds. drogownictwa	1 etat
f) stanowisko ds. inwestycji miejskich	1 etat
g) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	1 etat
h) stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	1 etat
i) stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym	1 etat
j) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	1 etat
k) stanowisko ds. zamówień publicznych	1 etat

11 etatów

4) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich:

a) naczelnik	1 etat
b) zastępca naczelnika – stanowisko ds. sportu, turystyki i rekreacji	1 etat
c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej , zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i spraw konsumenckich	1 etat
d) stanowisko ds. ewidencji ludności	1 etat
e) stanowisko ds. dowodów tożsamości	1 etat
f) stanowisko ds. promocji, kultury, ochrony zdrowia i bezrobocia	1 etat
g) Urząd Stanu Cywilnego: - kierownik	1 etat

- z-ca kierownika	1 etat
h) stanowisko ds. obronnych	0,25 etatu
i) stanowisko ds. obrony cywilnej	0,5 etatu
j) stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów	1 etat

9,75 etatu

5) Biuro Prawne:

a) radca prawny – koordynator	0,75 etatu
b) radca prawny	0,75 etatu

1,5 etatu

6) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego:

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

0,25 etatu

7) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych:

a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	0,15 etatu
b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	0,25 etatu

0,4 etatu

8) Kancelaria Tajna

a) kierownik kancelarii	0,1 etat
-------------------------	----------

9) Komenda Straży Miejskiej :	
a) komendant	1 etat
b) strażnik	4 etaty
	<hr/>
	5 etatów

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

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

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

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad współżycia społecznego,
- 2) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego oraz aktów prawa miejscowego stanowionego przez gminę,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta ,
- 6) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 7) przygotowywanie sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 8) pogłębianie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych,
- 9) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie właściwych rejestrów skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej,
- 13) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez daną komórkę organizacyjną podań kierowanych przez obywateli i instytucje do innych organów,
- 14) usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy ,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

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

§ 22. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej – Burmistrza, Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne , a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów zarządzeń burmistrza, uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał, innych postanowień Rady i jej komisji oraz rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie ich do załatwienia według kompetencji oraz kontrola ich terminowej realizacji,

- i) prowadzenie spraw skarg i wniosków,
 - j) organizowanie szkoleń radnych ,
- 2) realizowanie zadań wynikających z obowiązków Burmistrza związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników tych gminnych jednostek organizacyjnych, w których czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 - j) prowadzenie spraw ubezpieczeń życiowych pracowników (grupowych),
 - k) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, a w szczególności :
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji ,
 - c) prenumerata prasy i wydawnictw oraz dzienników urzędowych,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa narad, spotkań i zebrań,
- 8) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) prowadzenie książki (rejestru) kontroli zewnętrznych,
- 11) prowadzenie depozytu, w którym składane są oświadczenia spadkodawców w formie testamentu alograficznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z administracyjno – gospodarczą obsługą i zarządzaniem budynku Urzędu, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach,
 - b) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
 - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - d) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - f) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - g) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz organizowanie ochrony mienia Urzędu,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
 - a) konserwacja i obsługa istniejącej w Urzędzie sieci i systemów informatycznych,
 - b) wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów i podpisu elektronicznego oraz sprawowanie nadzoru nad systemem po wdrożeniu,
 - c) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 23. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Miasta, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

2) Prowadzenie spraw finansowo – księgowych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta,
- c) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- i) rozliczanie inwentaryzacji,
- j) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- k) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- l) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

3) Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne dla pracowników Urzędu i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4) Opiniowanie propozycji cenowych , stawek itp. za usługi komunalne.

5) Prowadzenie spraw z zakresu ekonomiki gospodarki komunalnej, w tym ekonomiki jednostek organizacyjnych Miasta.

6) Gospodarka mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja i windykacja

7) Prowadzenie obsługi księgowej i rozliczeń świadczeń społecznych wypłaconych przez Urząd Miasta i podległe jednostki organizacyjne, w tym wypłata i rozliczenia zaliczek alimentacyjnych.

§ 24. Do zadań Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:

- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych oraz praw takich jak najem, dzierżawa,
- d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Miasta, komunalizacją gruntów,
- e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, w tym map ewidencyjnych dla mienia komunalnego,
- f) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- g) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
- h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
- i) załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawno-właszczeniowej celem zabezpieczenia wykonawstwa zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich,

- k) wydawanie decyzji o podziale geodezyjnym gruntów i rozgraniczeniu nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi oraz decyzjami o naliczeniu tzw. renty planistycznej wynikającymi ze zmian w ustaleniach w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,

- c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie gminnych dróg, ulic, chodników i parkingów,
 - e) prowadzenie przeglądów i nadzorowanie stanu oznakowania i nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
 - f) zarządzanie drogami,
 - g) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego oraz wymierzanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - h) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za parkowanie pojazdów,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:
- a) z zakresu łowiectwa,
 - b) z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) z zakresu ochrony roślin,
 - c) z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenie bądź czasowe zajęcie terenów zieleni,
 - naliczanie opłat i kar za wycinki drzew,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - opracowywanie, aktualizacja oraz monitoring programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
 - prowadzenie spraw związanych z ewidencją umów na wywóz odpadów komunalnych, ewidencją zbiorników bezodpływowych oraz rejestrem informacji o wytwarzanych odpadach,
 - udzielanie opinii przewidzianych przepisami ustawy o odpadach,

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem dochodów i wydatków środków z gminnego funduszu ochrony środowiska,

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia

- prowadzenie rejestru danych o dokumentach zawierających dane o środowisku,

- d) rodzinnych ogrodów działkowych,

- e) nasiennictwa,

- f) gospodarki wodnej,

- g) ochrony powietrza atmosferycznego.

5) Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności dotyczących:

- a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,

- b) dodatków mieszkaniowych,

- c) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

- d) zarządu nieruchomościami wspólnymi,

- e) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,

- f) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

- g) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

- h) gospodarki wodno-ściekowej w mieście,

- i) utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta,

- j) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,

- k) utrzymania placów zabaw i komunalnych terenów sportowo-rekreacyjnych,

- l) oświetlenia ulicznego,

- ł) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,

- m) targów i targowisk,

- n) zapewnienia opieki bezpańskim zwierzętom domowym oraz współpracy ze schroniskiem dla zwierząt,

6) Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad:

- a) spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,

- b) jednostkami organizacyjnymi Miasta, działającymi w sferze usług komunalnych.

- 7) Przygotowywanie propozycji cenowych za usługi komunalne.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z integracją europejską oraz pozyskiwaniem dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, a w szczególności:
 - a) upowszechnianie informacji o integracji europejskiej,
 - b) poszukiwanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej,
 - c) przygotowywanie aplikacji związanych z pozyskiwaniem dofinansowania,
 - d) monitorowanie sposobu wykorzystania środków wspólnotowych oraz prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń w tym zakresie,
 - e) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych,
 - f) koordynowanie działań gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie integracji europejskiej oraz jej promocja ,
 - g) inicjowanie i wspieranie gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowanych działaniach na rzecz pozyskiwania funduszy strukturalnych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, programów gospodarczych oraz innych opracowań o charakterze studialnym i planistycznym dotyczących zrównoważonego rozwoju społeczno – gospodarczego miasta.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 11) Przygotowywanie, organizowanie i rozstrzyganie na potrzeby Urzędu procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 12) Planowanie, przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd ,

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności dotyczących :
 - a) ewidencji przedsiębiorców ,
 - b) promowania przedsiębiorczości,
 - c) prowadzenia działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowania szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,

- d) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - e) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) określania cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego oraz przewozy taksówkami, a także określania stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - g) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - h) dofinansowania pracodawców z tytułu wyszkolenia młodocianych pracowników lub przyuczenia do zawodu lub innej określonej pracy.
- 2) Prowadzenie spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
- a) ewidencji ludności,
 - b) dokumentów stwierdzających tożsamość ,
 - c) zgromadzeń,
 - d) zbiórek publicznych,
 - e) stowarzyszeń, fundacji,
 - f) partii politycznych,
 - g) prowadzenia rejestru wyborców,
 - h) prowadzenia spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanów cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:
- a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywania zadań wynikających z konkordatu,
- 4) Przyjmowania ustnych oświadczeń spadkodawców,

- 5) Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki oraz pomocy materialnej dla uczniów.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących :
 - a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych ,
 - c) współdziałania w ustalaniu czasu otwarcia aptek,
 - d) tworzenia planów zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - e) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innych uzależnień ,
 - f) koordynacji i realizacji miejskiego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi
- 7) Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - c) realizacją zadań Miasta z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
 - d) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących statutową działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji, bibliotek , pomocy społecznej oraz oświaty i wychowania.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Miasta i jego promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
 - a) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta i gmin sąsiednich,
 - b) gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów promujących Miasto na zewnątrz,
 - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

- 9) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
- a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi,
 - c) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - d) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za osobę posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
 - e) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - f) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - g) świadczeń na rzecz obrony,
 - h) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - i) zakwaterowania sił zbrojnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z bezrobociem.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- a) dokonywanie okresowych analiz stanu bhp i ochrony ppoż.,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ochrony ppoż.,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawie instrukcji bhp i ppoż.,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie z inspekcją pracy i organami ppoż..

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

- 1) Radzie Miejskiej,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) komórkom organizacyjnym Urzędu,

- 4) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) jednostkom organizacyjnym, wobec pracowników których Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

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

- 1) udzielaniu porad prawnych,
- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowywaniu projektów umów i projektów aktów prawnych,
- 4) występowaniu przed sądami i urzędami,
- 5) sporządzaniu informacji o zmianach stanu prawnego odnoszącego się do funkcjonowania samorządu gminnego (2 razy w miesiącu, za okres 1-15 do 20 dnia miesiąca, za okres 16-31 do 5 dnia miesiąca następnego).

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

§ 27. Do zadań Biura Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programu reagowania w czasie stanu klęsk żywiołowych,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29. 1. Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu.
2. W realizacji swoich zadań kancelaria tajna podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

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

Rozdział VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA ORAZ PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY

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

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

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

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

§ 32.1. Projekt aktu prawnego podlega sprawdzeniu i zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.

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

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

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

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

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

§ 36. Zmiany do Regulaminu zatwierdza Burmistrz Miasta.

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

§ 38. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży nadany zarządzeniem nr 87/SOR/03 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19 maja 2003 r.