

**Zarządzenie Nr 0120.6.2017**  
**Burmistrza Chełmka z dnia 19.01.2017 r.**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmku.

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

**§ 1**

Nadaję dla Urzędu Miejskiego w Chełmku Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku nr 1.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 01521- 21 /2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chełmku z późn. zm.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W CHEŁMKU

## Spis treści:

Rozdział I:	
Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II: Struktura organizacyjna urzędu .....	2
Rozdział III: Podział zadań między stanowiskami .....	3
Rozdział IV: Podział zadań między Wydziałami w Urzędzie.....	6
Rozdział V: Zasady organizacji pracy Urzędu .....	14
Rozdział VI: Zasady tworzenia aktów prawnych .....	15
Rozdział VII: Organizacja i zasady kontroli .....	16
Rozdział VIII: Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.....	17
Rozdział IX: Postanowienia końcowe .....	18

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chełmku, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) Postanowienia ogólne,
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) Podział zadań między stanowiskami kierowniczymi i samodzielными w Urzędzie,
- 4) Podział Zadań między Wydziałami w Urzędzie,
- 5) Zasady organizacji pracy Urzędu,
- 6) Zasady tworzenia aktów prawnych,
- 7) Organizację i zasady kontroli,
- 8) Zasady podpisywania pism oraz obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 9) Postanowienia końcowe.

#### § 2

Urząd Miejski w Chełmku, zwany dalej Urzędem, jest jednostką organizacyjną Gminy Chełmek.

#### § 3

Siedziba Urzędu mieści się w Chełmku, przy ul. Krakowskiej 11.

#### § 4

Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

<b>Chełmek</b>	- teren Gminy Chełmek,
<b>Burmistrz</b>	- Burmistrz Chełmka,
<b>Gmina</b>	- Gmina Chełmek,
<b>Rada</b>	- Rada Miejska w Chełmku,
<b>Skarbnik</b>	- Skarbnik,
<b>Sekretarz</b>	- Sekretarz Miejski,
<b>Wydział</b>	- podstawowa jednostka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miejskiego w Chełmku,
<b>Referat</b>	- komórka organizacyjna wchodząca w skład Wydziału lub samodzielna komórka organizacyjna na czele której stoi kierownik,
<b>Samodzielne stanowisko</b>	- stanowisko podlegające bezpośrednio pod Burmistrza Chełmka.

#### § 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 2 wykonują zadania wyznaczone przez Burmistrza i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a także gminnych osób prawnych. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i osób prawnych zawiera Statut Gminy.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna urzędu

#### § 6

1. **Kierownictwo Urzędu:**

- Burmistrz
- Sekretarz Miejski
- Skarbnik

2. **Komórki organizacyjne Urzędu:**

- a) Wydział Ogólno-Organizacyjny i Spraw Obywatelskich o symbolu **OSO**, w tym:  
Urząd Stanu Cywilnego o symbolu **USC**,
  - b) Wydział Architektury, Geodezji i Zasobów Komunalnych o symbolu **AGK**,
  - c) Wydział Inwestycji i Rozwoju o symbolu **IN**, w skład którego wchodzi:  
- Referat Rozwoju o symbolu **RR**,
  - d) Wydział Finansowo-Budżetowy o symbolu **FN**, w skład którego wchodzi:  
- Referat Budżetowy o symbolu **KB**,  
- Referat Podatkowy o symbolu **KP**,
  - e) Referat Oświaty o symbolu **RO**,
  - f) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych o symbolu **OIN**,
  - g) Administrator Bezpieczeństwa Informacji o symbolu **ABI**,
  - h) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością o symbolu **SJ**,
  - i) Audytor Wewnętrzny o symbolu **AW**,
  - j) Radca Prawny o symbolu **RP**,
3. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.  
4. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

#### § 7

1. Podstawową jednostką Urzędu są Wydziały.
2. W celu wykonania określonych zadań w Urzędzie mogą być tworzone wieloosobowe stanowiska pracy w formie zespołów lub komisji.
3. W skład zespołu lub komisji mogą być włączone osoby nie będące pracownikami Urzędu. Burmistrz może wyznaczyć pracownika wiodącego (koordynatora) i powierzyć mu koordynowanie pracy w zespole lub komisji.
4. Burmistrz może zatrudniać pełnomocników do prowadzenia w jego imieniu spraw wykraczających poza zakres działania Urzędu lub z zakresu działania Urzędu. Zakres umocowania pełnomocnika określa indywidualne pełnomocnictwo lub zakres czynności.

#### § 8

1. Wydziały Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
2. Wydziały działają w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu i zakresy czynności Pracowników.
3. Ogólne zakresy działania dla poszczególnych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk urzędu określone są w niniejszym regulaminie.
4. Rozwinięcie zakresu obowiązków dla poszczególnych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk na podstawie niniejszego regulaminu określa Burmistrz.

5. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne.
6. Zakresy czynności (zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności) dla poszczególnych pracowników wydziałów określa Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu.
7. Zakres czynności (zadania, upoważnienia, zakres odpowiedzialności) dla samodzielnych stanowisk określa Burmistrz.

## **§ 9**

Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi przedstawia „Schemat Organizacyjny” stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Podział zadań między stanowiskami**

## **§ 10**

### **Do zadań Burmistrza należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3) Organizowanie posiedzeń kierownictwa Urzędu.
- 4) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej.
- 5) Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych i uchwał w sprawie Absolutorium.
- 6) Ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania.
- 7) Realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 9) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Urzędem Stanu Cywilnego, Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, Referatem Oświaty, Audytorem Wewnętrznym, Radcą Prawnym, Wydziałem Inwestycji i Rozwoju, Wydziałem Architektury, Geodezji i Zasobów Komunalnych oraz spółkami prawa handlowego ze 100% udziałem Gminy Chełmek: Administracją Domów Mieszkalnych sp. z o.o., Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.
- 10) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Samodzielnym Gminnym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Chełmku.
- 11) Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 12) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu.
- 13) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

## **§ 11**

### **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
- 2) Nadzorowanie obsługi prac Rady Miejskiej.
- 3) Współpraca z Radą Miejską i nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje Rady.
- 4) Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu, a w tym zakresie:
  - a) Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu.
  - b) Planowanie kosztów utrzymania urzędu oraz rozliczenie wydatków przeznaczonych na ten cel w budżecie.
  - c) Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu.
  - d) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie.

- e) Przedstawienie Burmistrzowi informacji, meldunków, ocen z zakresu realizacji zadań Urzędu, a w szczególności dotyczących planów pracy, funkcjonowania systemu kontroli, przestrzegania prawa.
  - f) Nadzór i analiza zasadności oraz efektywności szkoleń i delegacji służbowych.
  - g) Kontrola terminowego przygotowania przez naczelników wydziałów odpowiedzi na interpelacje i wnioski komisji.
  - h) Nadzór nad stosowaniem przepisów KPA przez pracowników urzędu.
  - i) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
  - j) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Ogólno-Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, pełniąc funkcję Naczelnika Wydziału OSO.
  - k) Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi: Miejskim Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji w Chełmku, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chełmku, Świetlicą Środowiskową, Środowiskowym Domem Samopomocy – Pobyt Dzienny A..
  - l) Organizowanie kontroli na zlecenie Burmistrza.
  - ł) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.
  - m) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego.
10. W przypadku nieobecności Burmistrza Sekretarz przejmuje jego obowiązki.

## § 12

### **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) Nadzór nad gospodarką finansową gminy.
- 2) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
- 3) Analiza i bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmiany.
- 4) Dokonywanie kontroli finansowej, w tym przygotowanie obiegu dokumentów finansowych.
- 5) Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstawania zobowiązań finansowych.
- 6) Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych gminy.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy.
- 8) Opracowywanie projektów uchwał organów gminy dotyczących budżetu oraz opiniowanie uchwał dotyczących zobowiązań finansowych gminy.
- 9) Opracowywanie i przedkładanie sprawozdań finansowych gminy.
- 10) Nadzór i kontrola Wydziału Finansowo-Budżetowego, pełniąc funkcję Naczelnika Wydziału.
- 11) Organizowanie kontroli na zlecenie Burmistrza.
- 12) Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej z zachowaniem jej zgodności z budżetem.

## § 13

### **Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie, nadzór i kontrola nad pracą wydziału.
- 2) Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań wydziału.
- 3) Przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady lub komisji Rady.
- 4) Uczestniczenie z polecenia Burmistrza lub Sekretarza w posiedzeniach Rady i komisji Rady.
- 5) Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie działania wydziału.
- 6) Załatwianie skarg, wniosków w tym przygotowanie projektów odpowiedzi.
- 7) Przygotowanie wniosków w sprawach osobowych pracowników wydziału.

- 8) Organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziałowych.
- 9) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników wydziałów i kierowników referatu.
- 10) Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy wydziału.
- 11) Wykonywanie wytycznych i zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących.
- 12) Sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 13) Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.
- 15) Dokonywanie okresowych ocen pracowników wydziału.
- 16) Zapewnienie zastępstw pracowników czasowo nieobecnych w wydziale.

#### **§ 14**

##### **Do obowiązków Kierowników Referatu należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie, nadzór i kontrola nad pracą referatu.
- 2) Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań referatu.
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy referatu.
- 4) Sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 5) Kierownik Referatu Budżetowego zastępuje Skarbnika podczas jego nieobecności.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.
- 7) Zapewnienie zastępstw pracowników czasowo nieobecnych w referacie.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu.

#### **§ 15**

##### **Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
- 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 3) Udostępnianie informacji niejawnych.
- 4) Prowadzenie postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu.
- 5) Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **§ 16**

##### **Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:**

- 1) Zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej w Urzędzie i jej rozbudowa, zapewnienie ciągłości działania.
- 2) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów.
- 3) Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania. Wdrażanie nowych systemów i programów.
- 4) Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie obsługi sprzętu i programów.
- 5) Sporządzanie i aktualizowanie wykazu programów dopuszczonych przez pracodawcę do stosowania oraz zapewnienie właściwego ich stosowania.
- 6) Nadzór nad pocztą elektroniczną Urzędu oraz elektroniczną skrzynką podawczą.
- 7) Nadzór nad funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Opracowanie i aktualizowanie strony internetowej gminy.
- 9) Analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem.
- 10) Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## § 17

### **Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:**

- 1) Doskonalenie systemu zarządzania jakością w urzędzie, wdrażanie nowych rozwiązań.

## § 18

### **Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) Sporządzanie, opartego na identyfikacji i analizie ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
- 2) Wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w trakcie przeprowadzonych zadań audytowych.
- 3) Przeprowadzanie czynności sprawdzających w jednostkach audytowanych.

## § 19

### **Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**

- 1) Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych.
- 2) Sporządzanie opinii prawnych.
- 3) Opiniowanie projektów aktów prawnych.
- 4) Zastępstwo procesowe przed sądami i urzędami.

## Rozdział IV

### **Podział zadań między Wydziały w Urzędzie.**

## § 20

### **Do zakresu działań wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) **W zakresie organizacyjno-administracyjnej obsługi Urzędu, a w szczególności:**
  - a) Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
  - b) Planowanie kosztów utrzymania urzędu oraz rozliczenie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
  - c) Prowadzenie kancelarii ogólnej i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
  - d) Koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego i organów samorządowych, jednostek pomocniczych oraz referendum,
  - e) Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Urzędu: organizowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości etc.,
  - f) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie ich załatwiania,
  - g) Prowadzenie rejestru i organizowanie przyjęć stron w Urzędzie,
  - h) Prenumerata czasopism,
  - i) Zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu,
  - j) Zabezpieczenie właściwych warunków pracy w Urzędzie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - k) Prowadzenie archiwum Urzędu,
  - l) Prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz udostępnianie ich w BIP,
  - ł) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
  - m) Dbłość o właściwą gospodarkę sprzętem i lokalami biurowymi.

**2. W zakresie obsługi Sekretariatu Burmistrza:**

- a) Współdziałanie z wydziałami i organizowanie działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
- b) Organizowanie pracy zespołów doradczych działających przy Burmistrzu,
- c) Obsługa kancelaryjna sekretariatu Burmistrza,
- d) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Burmistrza,
- e) Prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza,
- f) Protokołowanie narad prowadzonych przez Burmistrza,
- g) Prowadzenie na zlecenie Burmistrza kontroli wewnętrznej,
- h) Nadzór w zakresie organizacyjnym nad spółkami z udziałem gminy.

**3. W zakresie spraw kadrowych, a w szczególności:**

- a) Prowadzenie spraw personalnych pracowników urzędu, a także dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- c) Organizowanie szkoleń dla pracowników i praktyk zawodowych,
- d) Ewidencja delegacji służbowych,
- e) Współpraca z Urzędem Pracy,
- f) Przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych oraz na stanowiska urzędnicze,
- g) Opracowanie imiennych upoważnień dla pracowników urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej,

**5. W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Chełmku i jej komisji, a w szczególności:**

- a) Przygotowanie i doręczanie radnym oraz innym osobom kompletu materiałów na sesje, komisje,
- b) Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych prawa miejscowego,
- c) Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów oraz ogłaszanie uchwał Rady,
- d) Odbieranie od radnych korespondencji i nadawanie im obiegu,
- d) Gromadzenie dokumentacji przekazywanej przez Sołtysów, Rady Sołeckie oraz Zarządy Osiedli i nadawanie biegu uchwałom,
- e) Organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami gminy,
- f) Publikowanie uchwał rady w BIP,
- g) Techniczne przygotowanie i obsługa sesji i posiedzeń komisji Rady,
- h) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady oraz komisji,
- i) Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- j) Obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- k) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów ławników sądowych i udział w realizacji zadań związanych z wyborami sołtysów, Rad Sołeckich i Zarządów Osiedli.

**6. W zakresie ewidencji ludności i bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności:**

- a) Prowadzenie ewidencji ludności,
- b) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- c) Realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- d) Prowadzenie rejestru wyborców,
- e) Udzielanie informacji adresowych,
- f) Sporządzanie spisów wyborców,
- g) Prowadzenie spraw dot. Karty Dużej Rodziny,
- h) Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości,
- i) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiorkami publicznymi,

- j) Nadzorowanie i podejmowanie decyzji w sprawach zgromadzeni i imprez masowych,
  - k) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją jednostek kultury,
  - l) Utrzymywanie grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej.
- 7. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych , a w szczególności:**
- a) Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego urodzeń, zawieranych małżeństw, zgonów.
  - b) Przyjmowanie oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz wydawanie decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - d) Organizowanie uroczystości okolicznościowych – jubileuszów,
  - e) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawach oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - f) Prowadzenie spraw konsularnych,
  - g) Realizowanie zadań i spraw wynikających z uregulowań objętych konkordatem,
  - h) Wydawanie decyzji na podstawie upoważnień ustawowych,
  - i) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydawanie dowodu osobistego,
  - j) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - k) Prowadzenie pełnej dokumentacji wymaganej na stanowisku dowodów osobistych.
- 8. W zakresie powszechnego obowiązku obrony, Obrony Cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**
- 1. W zakresie powszechnego obowiązku obrony a w szczególności:**
- a) Organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - b) Wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa przedpoborowych przed komisją lekarską i komisją poborową,
  - c) Współudział w prowadzeniu poboru,
  - d) Orzekanie w sprawach poborowych i żołnierzy w zakresie określonym przepisami ustawy.
- 2. W zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:**
- a) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa zakresie obrony cywilnej,
  - b) Planowanie środków finansowych na cele obronne,
  - c) Prowadzenie magazynu OC,
  - d) Przygotowanie i zapewnienie ciągłości działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - e) Koordynowanie systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie gminy.
- 3. W zakresie spraw obronnych, a w szczególności:**
- a) Prowadzenie spraw obronnych w zakresie planowania i dokumentacji,
  - b) Realizowanie zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
  - c) Organizowanie akcji kurierskiej,
  - d) Prowadzenie biura przetwarzania informacji niejawnych,
  - e) Wykonywanie planu i programu szkolenia obronnego, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i ćwiczeń obronnych.
- 4. W zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**
- a) Kierowanie, monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - c) Ochrona przeciw powodziowa na terenie gminy.

**9. W zakresie działalności gospodarczej, a w szczególności:**

- a) Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do CEDIG,
- b) Udzielanie informacji przedsiębiorcom o działaniu systemu CEDIG , możliwości samodzielnego załatwiania spraw, pozyskiwania informacji z systemu, a także pomoc w wypełnianiu przedmiotowych wniosków.

**10. Inne zadania:**

- a) Przygotowanie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczenie opłat za korzystanie z zezwolenia,
- b) Przygotowanie projektów uchwał dot. określania zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- c) Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- d) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia alkoholu, przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- e) Wydawanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób samochodami nie będącymi taksówkami (na liniach obejmujących zasięgiem wyłącznie gminę),
- f) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Miejskim Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji, Samodzielnym Gminnym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Chełmku, Świetlicą Środowiskową, Środowiskowy Dom Samopomocy.
- g) Współpraca i prowadzenie rejestru organizacji społecznych i pozarządowych,
- h) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych,
- i) Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy,
- j) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- k) Prowadzenie całości spraw dot. kontroli zarządczej,
- l) Prowadzenie całości spraw dot. polityki jakości w Urzędzie Miejskim,
- ł) Współpraca z KRS,
- m) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiorkami publicznymi,
- n) Nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeni i imprez masowych.

**§ 21**

**Do zakresu działań Wydziału Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:**

**Referat Budżetowy:**

**1. W zakresie spraw budżetowych, a w szczególności:**

- a) Opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz przygotowanie projektów zmian w budżecie, w układzie wykonawczym oraz planie finansowym,
- b) Sporządzanie prawem wymaganych sprawozdań budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- c) Opracowanie projektu planu finansowego urzędu,
- d) Dokonywanie kontroli i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- e) Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
- f) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w gminnych jednostkach organizacyjnych i racjonalnym wykorzystaniu środków,
- g) Kontrola gospodarowania majątkiem gminy.

**2. W zakresie spraw księgowych, a w szczególności:**

- a) Prowadzenie księgowości urzędu,
- b) Prowadzenie rachunkowości syntetyczno–analitycznej strony dochodowej i wydatkowej budżetu,
- c) Prowadzenie rachunkowości syntetyczno–analitycznej funduszy celowych.

- d) Prowadzenie księgowania konta depozytowego,
- e) Prowadzenie ewidencji: sprzedaży usług w oparciu o faktury VAT, zaangażowania środków, ewidencji księgowej składników majątkowych,
- f) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- g) Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- h) Prowadzenie rozliczeń z US i ZUS-em,
- i) Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych obligacji.

## **Referat Podatkowy:**

### **1 W zakresie spraw podatkowych w szczególności:**

- a) Planowanie dochodów z tytułu podatków lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) Opracowywanie projektów uchwał rady w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) Dokonywanie wymiaru podatków w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości oraz księgowości na kontach szczegółowych w zakresie,
- e) Księgowanie wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) Kontrola deklaracji podatkowych pod względem formalnym i merytorycznym,
- g) Kontrola powszechności opodatkowania,
- h) Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- i) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej i stwierdzenia nadpłaty w opłacie skarbowe,
- j) Prowadzenie postępowań w sprawie wyrażania zgody na zastosowanie ulg w spłacie podatków stanowiących w całości dochód gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- k) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków.
- l) Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych,
- ł) Podejmowanie działań mających na celu egzekucję i zabezpieczanie należności z tytułu podatków pobieranych przez gminę oraz monitorowanie egzekucji – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wnioskowanie o wpis hipoteki oraz zastawu skarbowego w zakresie podatków,
- m) Sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty eksploatacyjnej,
- n) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z pomocy publicznej przy pomocy Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej oraz Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej w zakresie podatków lokalnych,
- o) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- p) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie z rozliczeniem dotacji przekazanej na ten cel,
- r) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## **§ 22**

**Do zakresu zadań Wydziału Architektury, Geodezji i Zasobów Komunalnych należy w szczególności.**

### **1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:**

- a) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oceny zmian

w zagospodarowaniu przestrzennym wraz z analizą wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów,

- b) Obsługa przygotowania projektów planów miejscowych,
- c) Obsługa przygotowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- d) Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i ze studiu,,
- e) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- f) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- g) Rozpatrywanie spraw i przygotowanie decyzji dotyczących wzrostu wartości lub obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwaleniem planu,
- h) Opiniowanie niektórych projektów budowlanych oraz wstępnych projektów podziału,
- i) Nadzór urbanistyczny w terenie,
- j) Prowadzenie rejestrów decyzji WZ i ICP,
- k) Uzgodnienie inwestycji w zakresie podłączania obiektów do kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- l) Prowadzenie rejestrów aktów notarialnych w zakresie dot. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

## **2. w zakresie ochrony środowiska i przyrody, a w szczególności:**

- a) Kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska,
- b) Podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych,
- c) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz karanie za samowolę w tym zakresie,
- d) Współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju gminy w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa,
- e) Oczyszczanie miasta i utrzymanie terenów zielonych,
- f) Wyznaczanie obszarów chronionych,
- g) Przeciwdziałanie zmianom stosunków wodnych,
- h) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- i) Gospodarka odpadami w zakresie objętym właściwością gminy,
- j) Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- k) Określenie zasad utrzymania porządku i czystości w gminie i ich realizacja,
- l) Likwidacja zjawiska bezdomnych zwierząt.

## **3. W zakresie rolnictwa i leśnictwa, a w szczególności:**

- a) Współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, z organizacjami społecznymi w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i zwalczania zakaźnych i pasożytniczych chorób zwierzęcych i chorób odzwierzęcych,
- b) Współdziałanie z odpowiedzialnymi organizacjami i instytucjami na rzecz ochrony zwierząt,
- c) Nadzór na wspólnotami gruntowymi,
- d) Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych,
- e) Nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
- f) Przeciwdziałanie narkomanii w zakresie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych.

## **4. W zakresie prawa wodnego, a w szczególności:**

- a) Dbalność o ochronę wód przed zanieczyszczeniem,
- b) Sprawy z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym sprawozdań KPOŚK,
- c) Analiza wniosków o zatwierdzanie taryf,
- d) Nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych.

**5. Inne zadania a w szczególności:**

- a) Przygotowanie projektów uchwał na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ich realizacja, udzielenie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b) Realizacja postanowień wynikających z zakresu ustawy o odpadach,
- c) Nadzór nad robotami publicznymi oraz pracami społecznie – użytecznymi,
- d) Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska.

**7. W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:**

- a) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nadawanie numeracji porządkowej budynkom i nieruchomościom,
- b) Przygotowanie postanowień i decyzji w zakresie rozgraniczenia i podziału nieruchomości,
- c) Tworzenie zasobów gruntów gminnych,
- d) Wnioskowanie o wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz inne urządzenia komunalne,
- e) Sprzedaż gruntów oraz uch przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, zarząd i użyczenie,
- f) Ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, najem lub zarząd,
- g) Przygotowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- h) Sprzedaż lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży oraz budynków,
- i) Prowadzenie spraw wywłaszczeniowo - odszkodowawczych oraz związanych z wejściem w teren.,
- j) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- k) Ustalania rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- l) Regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- ł) Realizacja prawa pierwokupu,
- m) Nabywanie, zbywanie i zamiana nieruchomości,
- n) Obciążanie gruntów gminnych służebnościami,
- o) Prowadzenie komputerowej ewidencji mienia komunalnego.

**8. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym, a w szczególności:**

- a) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
- b) Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego jako załącznika do projektu budżetu,
- c) Prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej mienia komunalnego.

**9. W zakresie gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:**

- a) Tworzenie i bieżące utrzymanie gminnego zasobu mieszkaniowego, określenie zasad gospodarowania tym zasobem,
- b) Zapewnienie sprawności urządzeń technicznych budynku (oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, innych należących do wyposażenia lokalu lub budynku),
- c) Prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców,
- d) Administrowanie lokalami mieszkalnymi we wspólnotach i w budynkach komunalnych,
- e) Obsługa administracyjna Komisji Mieszkaniowej.

**10. Inne zadania, a w szczególności:**

- a) Nadzór nad cmentarzem komunalnym oraz placem targowym,
- b) Prowadzenie spraw związanych z planem zagospodarowaniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

## § 23

### **Do zakresu zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju w szczególności należy:**

#### **1. W zakresie realizacji inwestycji, a w szczególności:**

- a) Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich wykonanie, w tym planowanie wieloletnie,
- b) Realizacja inwestycji gminnych samodzielnie bądź przez jednostkę organizacyjną zewnętrzną w zakresie:
  - przygotowania założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskania uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
  - działań przygotowawczych do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy,
  - przygotowanie dokumentacji umowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem na wejście w teren,
  - w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbioru robót, odbioru końcowego, skompletowania dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- c) Kontrola jednostki organizacyjnej zewnętrznej w zakresie zleconych zadań,
- d) Bieżące utrzymanie, remonty gminnych dróg, placów, parkingów wraz z ich zimowym utrzymaniem.

#### **2. W zakresie zamówień publicznych a w szczególności:**

- a) Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy dotyczące zamówień publicznych,
- b) Przyjmowanie od komórek Urzędu wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- c) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- e) Koordynowanie prac komisji przetargowej pod względem wymogów stosowania przepisów prawa,
- f) Sporządzanie i publikowanie rocznych planów o udzielenie zamówień.

#### **3. W zakresie remontów budynków i budowlu użyteczności publicznej, budynków mieszkalnych stanowiących własność gminy, a w szczególności:**

- a) Planowanie zadań remontowych i środków na ich realizację,
- b) Działania celem rozpoczęcia remontu oraz nadzór nad przebiegiem prac, zakończeniem, rozliczenie i odbiorem końcowym.

#### **4. W zakresie utrzymania dróg i ruchu drogowego w szczególności:**

- a) Wydawanie opinii, wnioskowanie w sprawie przebiegu dróg, zaliczenie dróg do odpowiednich kategorii oraz pozbawianie drogi odpowiedniej kategorii,
- b) Wydawanie zezwoleń i uzgodnień w odniesieniu do dróg gminnych,
- c) Prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych,
- d) Prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego, oznakowania dróg,
- e) Organizacja lokalnego transportu zbiorowego.

#### **5. Inne zadania, a w szczególności:**

- a) Oświetlenie dróg, miejsc publicznych.

### **Referat Rozwoju:**

#### **1. W zakresie Referatu Rozwoju, a w szczególności,**

- a) Inicjowanie procesu, przygotowanie wniosków i występowanie o środki pozabudżetowe na realizację zadań gminy,
- b) Monitoring i ewaluacja projektów realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych,

- c) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze strategią rozwoju gminy Chełmek oraz prac związanych z opracowaniem innych dokumentów o charakterze strategicznym średnio i krótkookresowych,
- d) Nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z otoczeniem gospodarczo-społecznym gminy w zakresie rozwoju gminy, w tym nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami,,
- e) Koordynowanie spraw z zakresu promocji gminy,
- f) Bieżące informowanie środków masowego przekazu oraz opinii publicznej o wydarzeniach i faktach z życia samorządu,
- g) Organizowanie i udział w wydarzeniach promujących gminę i region,
- h) Prowadzenie banku informacji obejmującego oferty gospodarcze gminy oraz poszczególnych podmiotów gospodarczych,
- i) Współpraca z zagranicą.

## § 24

### **Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności:**

- a) Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i organizacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych.
- b) Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół na terenie Gminy,
- c) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych lub placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- d) Prowadzenie wszystkich spraw dot. awansowania nauczycieli,
- e) Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz niepublicznych przedszkoli na terenie gminy oraz nadzór nad tymi placówkami,
- f) Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- g) Organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- h) Przygotowywanie na wniosek Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, Kuratorium Oświaty i jednostek samorządu terytorialnego sprawozdań, analiz i zestawień dotyczących bieżącej działalności jednostek oświatowych z terenu gminy.

## Rozdział V

### Zasady organizacji pracy Urzędu

## § 25

### **Do zadań wszystkich wydziałów należy w szczególności:**

- a) Współpraca pomiędzy wydziałami Urzędu Miejskiego w celu sprawnego i efektywnego wykonywania zadań,
- b) Zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania spraw wnoszonych przez strony,
- c) Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- d) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- e) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- f) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków z budżetu,
- g) Opracowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań.

## **§ 26**

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakresy czynności, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników wydziałów określa niniejszy regulamin.
3. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, Burmistrz lub Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem, informując bezpośrednio przełożonego pracownika, mogą polecać pracownikowi wykonywanie zadania, nie objętego zakresem czynności.

## **Rozdział VI**

### **Zasady tworzenia aktów prawnych**

## **§ 27**

Projektami aktów prawnych opracowywanymi w Urzędzie są:

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej.
2. Projekty zarządzeń.
3. Projekty decyzji administracyjnych.

## **§ 28**

1. Za opracowanie projektu aktu prawnego odpowiada Naczelnik właściwego wydziału.
2. Projekt aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego.
3. Decyzje administracyjne o charakterze skomplikowanym wymagają uzgodnienia z radcą prawnym.
4. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania danego aktu, podpisane przez Naczelnika wydziału.
5. Projekt aktu prawnego winien być przedłożony do zaopiniowania skarbnikowi, jeżeli dotyczy spraw finansowych.
7. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego kierowany jest do właściwego organu.

## **§ 29**

1. Po chwaleniu uchwały przez Radę Miejską i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się ją do rejestru uchwał wraz z datą i sposobem ogłoszenia.
2. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism ogólnych, po podpisaniu, podlegają rejestracji w wydziale OSO, a wydawane w formie decyzji – w poszczególnych wydziałach.
3. Po zarejestrowaniu aktów prawnych, wydział OSO dostarcza je zainteresowanym wydziałom i jednostkom.

## **§ 30**

1. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do wykonywania aktu prawnego oraz winni podejmować wszelkie niezbędne czynności dla jego pełnej i terminowej realizacji.
2. Burmistrz wskazuje wydziały Urzędu właściwe do opracowania harmonogramu realizacji aktu prawnego, jeżeli charakter aktu tego wymaga.
3. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych jest przedmiotem kontroli na zasadach określonych w Rozdziale VII niniejszego regulaminu.

### **§ 31**

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Miejskiej i działalności Burmistrza opracowuje Naczelnik wydziału OSO, po uzyskaniu informacji od właściwych wydziałów.
2. Sprawozdania składa się w terminach wskazanych przez właściwe organy.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i zasady kontroli**

#### **§ 32**

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Chełmka.

#### **§ 33**

1. W Urzędzie Miejskim w Chełmku prowadzona jest kontrola zarządcza.
2. Zarządzenie Burmistrza określa procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Chełmku.

#### **§ 34**

1. Kontrole są przeprowadzane:
  - a) W terminach z góry ustalonych w planie kontroli,
  - b) W każdej chwili na polecenie Burmistrza,
  - c) Na bieżąco, w ramach obowiązku nadzoru przez Naczelników Wydziałów.
2. Jeżeli kontrola dotyczy zagadnień o charakterze specjalistycznym, przeprowadzanie odpowiednich czynności kontrolnych można zlecić, po uzyskaniu zgody Burmistrza, właściwemu rzeczoznawcy lub jednostce specjalistycznej.

#### **§ 35**

1. Kontrolę wykonują:
  - a) Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik w ramach określonego w strukturze organizacyjnej nadzoru,
  - b) Sekretarz w stosunku do wydziałów urzędu w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania pod względem administracyjno-organizacyjnym,
  - c) Skarbnik w stosunku do wydziałów urzędu w zakresie gospodarki finansowej,
  - d) Naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników im podległych,
  - e) Wyznaczeni pracownicy lub zespoły w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 36**

1. Przedmiotem kontroli sprawowanej przez Wydział Ogólno-Organizacyjny i Spraw Obywatelskich jest w szczególności:
  - a) Realizacja zadań nałożonych przez Radę i Burmistrza,
  - b) Rzetelność i terminowość załatwiania spraw indywidualnych, skarg i wniosków,
  - c) Organizacja i dyscyplina pracy w urzędzie,

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej sprawowanej przez Wydział Finansowo-Budżetowy jest w szczególności:
  - a) Inwentaryzacja środków trwałych i składników nisko cennych w Urzędzie,
  - b) Realizacja budżetu gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie**

#### **§ 37**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:
  - a) Kierowane do organów administracji rządowej lub samorządowej,
  - b) Związane z kontaktami zagranicznymi,
  - c) Do organów wymiaru sprawiedliwości,
  - d) Odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski,
  - e) Zarządzenia i okólniki.
  - f) Inne pism o specjalnym znaczeniu, w szczególności dotyczące:
    - Przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek podporządkowanych,
    - Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
    - Podział funduszu płac,
    - Udzielania urlopów bezpłatnych,
    - Wydawania opinii pracowniczych.
  - g) Akty związane z obronnością,
  - h) Inne indywidualnej zastrzeżone.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

#### **§ 38**

1. Burmistrz wydaje i podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia o których mowa w ust. 2 udzielanie są imiennie w formie pisemnej.

#### **§ 39**

1. Sekretarz upoważniony jest do podpisywania:
  - a) Pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru nad wydziałami,
  - b) Decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydawanych imiennie przez Burmistrza,
  - c) Pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza,
  - d) Polecenia wyjazdu służbowego do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- e) Zgłoszeń pracowników Urzędu na szkolenia.
- 2. Naczelnicy wydziałów podpisują:
  - a) Pisma związane z bieżącą działalnością wydziałów, nie rodzące skutki finansowe,
  - b) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach imiennego upoważnienia Burmistrza,
  - c) Inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza,
- 3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennym upoważnieniu nadanym przez Burmistrza.

#### **§ 40**

- 1. Korespondencja kierowana do wydziałów Urzędu, obejmująca całość wpływów, podlega ewidencji przez kancelarię ogólną w rejestrze ogólnym.
- 2. W rejestrze ogólnym odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy, datę oraz określenie sprawy, a także właściwy wydział, do którego kierowane jest pismo.
- 3. Wpływy do poszczególnych wydziałów przyjmują osobiście Naczelnicy, w razie ich nieobecności wyznaczeniu pracownicy, potwierdzając podpisem ich odbiór.
- 4. Pisma parafowane przez Burmistrza albo Sekretarza do kilku wydziałów, kancelaria ogólna kieruje do wskazanych wydziałów i wpisuje wydziały do rejestru ogólnego.
- 5. Wydział wskazany jako wiodący koordynuje prace i załatwia sprawę.

#### **§ 41**

Kancelaria ogólna prowadzi ilościowy wykaz korespondencji zwykłej i szczegółowy przesyłek poleconych.

#### **§ 42**

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

### **Rozdział IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

Zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu są dokonywane w formie przewidzianej przepisami prawa.

#### **§ 44**

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Chełmku.

#### **§ 45**

Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich Statuty, nadane tym jednostkom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.