

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMNA

Rozdziały:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zasady kierowania urzędem
- III. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chełmna
- IV. Zadania komórek organizacyjnych urzędu
- V. Zasady podpisywania pism i decyzji
- VI. Zasady opracowania i wydawania akt
- VII. Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
- VIII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmna zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Chełmna.
2. Urząd Miasta Chełmna jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje zadania gminne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.
3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 2

Urząd Miasta Chełmna działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Statutu Miasta Chełmna,
- 5) uchwał Rady Miasta Chełmna,
- 6) zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) Radzie Miasta, radnych - należy przez to rozumieć Radę Miasta Chełmna, radnych Rady Miasta Chełmna,
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmna, Zastępcę Burmistrza Miasta Chełmna, Skarbnika Miasta Chełmna i Sekretarza Miasta Chełmna,
- 3) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmna,
- 4) komórkach organizacyjnych Urzędu należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i inne jednostki równorzędne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Chełmna,

- 5) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko określone w załącznikach do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Miasto Chełmno,
- 7) Gminie, mieście należy przez to rozumieć Gminę Miasto Chełmno.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza. Szczegółowe zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza określa Burmistrz.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie miasta na zewnątrz;
 - 2) koordynowanie współpracy z innymi urzędami i instytucjami;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami miasta;
 - 4) wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu;
 - 5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
 - 6) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje i zapytania radnych;
 - 7) wydawanie zaleceń co do sposobu załatwiania spraw ważnych z punktu widzenia interesu politycznego, społecznego i służbowego;
 - 8) załatwianie spraw objętych tajemnicą państwową z zakresu spraw wojskowych;
 - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta;
 - 10) nadzorowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego; ustalanie zadań dla Straży Miejskiej;
 - 11) podejmowanie działań w zakresie promocji miasta;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej i turystyki w mieście;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i przedszkoli;
 - 14) współkształtowanie polityki mieszkaniowej w mieście;
 - 15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, ograniczenia patologii społecznej i ochrony zdrowia;
 - 16) zajmowanie się zagadnieniami planowania przestrzennego, gospodarki gruntami, rozwoju miasta w zakresie funkcjonowania infrastruktury, komunikacji, architektury i budownictwa;
 - 17) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu na terenie miasta,
 - 18) prowadzenie i organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
 - 19) przedkładanie uchwał Rady Miasta odpowiednim organom;
 - 20) wydawanie zarządzeń, przepisów porządkujących wewnętrzne sprawy Urzędu oraz aktów prawnych o charakterze instrukcyjnym;
 - 21) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 22) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu;
 - 23) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 24) współpraca z partiami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno - zawodowymi.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) Straży Miejskiej,
 - 7) Centrum Obsługi Placówek Oświatowych,

- 8) Przedszkola Miejskiego Tęczowy Zakątek,
- 9) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Filomatów Pomorskich,
- 10) Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica,
- 11) Szkoły Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego,

§ 5

1. Burmistrzowi podlega Zastępca, który wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza określone w niniejszym regulaminie.
2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z poleceniami i wskazówkami,
 - 2) sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności Burmistrza Miasta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 3) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - 4) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje ogólny nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego,
 - 2) Wydziału Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska,
 - 3) Referatu Gospodarowania Nieruchomościami,
 - 4) Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu,
 - 5) Miejskiego Konserwatora Zabytków,
 - 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 7) Chełmińskiego Domu Kultury,
 - 8) Muzeum Ziemi Chełmińskiej,
 - 9) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Walentego Fiałka,
 - 10) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
 - 11) Spółki Chełmińska Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa Sp. z o.o.
4. Zastępca Burmistrza kieruje pracą Referatu Gospodarowania Nieruchomościami i Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu.

§ 6

1. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z poleceniami i wytycznymi;
 - 2) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków pracy w Urzędzie;
 - 4) czuwanie nad właściwym trybem pracy Urzędu;
 - 5) zapewnienie sprawności działania Urzędu;
 - 6) kontrola przestrzegania czasu pracy w Urzędzie i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 7) kontrola wykorzystywania w Urzędzie w sposób prawidłowy środków osobowych i rzeczowych;
 - 8) ogólny nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów prawa;
 - 9) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy;
 - 10) sporządzanie planu szkoleń w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, organizowanie szkoleń, kierowanie na szkolenia;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu;
 - 12) nadzór pod względem formalnym nad przygotowywanymi uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Burmistrza;
 - 13) nadzór nad terminowym składaniem wyjaśnień na wnioski radnych i komisji Rady Miasta, przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w tym zakresie;
 - 14) nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji;

- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 16) koordynowanie zadań systemu kontroli zarządczej;
 - 17) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 18) nadzorowanie prowadzenia i aktualizacji zbioru przepisów prawa gminnego;
 - 19) nadzorowanie funkcjonowania archiwum Urzędu;
 - 20) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów, referendów i spisów;
 - 21) nadzorowanie z upoważnienia burmistrza zadań służby bhp,
 - 22) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 23) nadzorowanie obsługi świadczeń socjalnych z ZFSS.
2. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego oraz funkcjonujących w jego strukturze Biura Rady Miasta i Biura Informacji Publicznej.

§ 7

1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu i urzędu. Głównym zadaniem Skarbnika Miasta jest nadzór nad przygotowywaniem projektu budżetu i czuwanie nad prawidłowością jego wykonania.
2. Do zakresu zadań Skarbnika miasta należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi;
 - 4) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących dla Gminy powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) uczestnictwo w negocjacjach dotyczących umów o szczególnym znaczeniu dla Gminy;
 - 6) analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych;
 - 7) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem się jednostek organizacyjnych otrzymujących środki z budżetu gminy;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
 - 10) czuwanie nad ściąganiem należności;
 - 11) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy;
 - 12) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów księgowych i instrukcji w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Burmistrzem,
- 2) ustalają zadania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zakresy czynności, obowiązki i zakres odpowiedzialności dla pracowników,
- 3) koordynują realizację wykonywanych zadań kierowanej komórki oraz współdziałają
- 4) nadzorują prawidłowe, zgodne z prawem, oraz terminowe wykonywanie zadań kierowanej komórki,
- 5) nadzorują załatwianie spraw przez pracowników,
- 6) uczestniczą z polecenia Burmistrza w sesjach Rady Miasta oraz komisjach Rady Miasta,
- 7) podejmują działania zmierzające do usprawnienia organizacji i metod pracy,
- 8) współdziałają z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) prowadzą Biuletyn Informacji Publicznej w zakresie działalności podległej komórki,
- 10) ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie sprawnego systemu kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań,
- 11) ponoszą odpowiedzialność, w zakresie zadań wykonywanych w ramach kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, za prawidłową realizację planów finansowych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chelмна

§ 9

W Urzędzie znajdują się następujące wydziały, referaty, biura, oraz inne wydzielone komórki organizacyjne w skład, których wchodzi niżej wymienione stanowiska, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- 1) **Burmistrz Miasta – B**
- 2) **Zastępca Burmistrza Miasta – ZB**
- 3) **Wydział Organizacyjny - Or:**
 - a) sekretarz miasta,
 - b) stanowisko ds. kadr,
 - c) stanowisko ds. budżetowo – gospodarczych,
 - d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - e) stanowisko informatyka,
 - f) goniec,
 - g) portier - goniec – 2 stanowiska,
 - h) konserwator – goniec,
 - i) sprzątaczkę - 4 stanowiska,
 - j) stanowisko archiwisty i obsługa ZFŚS,
 - k) Biuro Rady Miasta - **RM**: 2 stanowiska ds. obsługi Biura Rady Miasta,
 - l) Biuro Informacji Publicznej- **IP**: 2 stanowiska ds. informacji publicznej,
- 4) **Wydział Finansowy - Fn:**
 - a) skarbnik miasta
 - b) kierownik wydziału,
 - c) stanowisko ds. płac,
 - d) 5 stanowisk ds. księgowości,
 - e) kierownik referatu dochodów,
 - f) stanowisko ds. podatków,
 - g) 2 stanowiska ds. podatków i opłat lokalnych,
 - h) stanowisko ds. opłat lokalnych,
 - i) stanowisko ds. księgowości dochodowej.
- 5) **Wydział Techniczno- Inwestycyjny – TI:**
 - a) kierownik wydziału,
 - b) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i budownictwa
 - c) 2 stanowiska ds. budownictwa
 - d) stanowisko pomocy administracyjnej.
- 6) **Referat Gospodarowania Nieruchomościami - GN:**
 - a) 2 stanowiska ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - c) stanowisko ds. mieszkaniowych i gospodarowania nieruchomościami.
- 7) **Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska - GM-OŚ:**
 - a) kierownik wydziału,
 - b) stanowisko ds. utrzymania i konserwacji terenów zielonych,
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - d) 2 stanowiska pomocy administracyjnej,
 - e) 2 stanowiska ds. robót publicznych,
 - f) 15 stanowisk robotnik gospodarczy,
 - g) rzemieślnik – ogrodnik,
 - h) rzemieślnik – brygadzysta,
 - i) pracownik ds. targowiska – inkasent,
 - j) stanowisko ds. rozliczeń parkingów i przetargów,
 - k) stanowisko ds. dróg,

- l) specjalista ds. utrzymania dróg i oświetlenia,
- m) 10 stanowisk robotnik gospodarczy – roboty publiczne (brukarz, ślusarz, kierowca).
- 8) **Wydział Spraw Obywatelskich - SO:**
 - a) kierownik wydziału,
 - b) stanowiska ds. dowodów osobistych,
 - c) 2 stanowiska ds. ewidencji ludności,
 - d) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
 - e) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej,
 - f) stanowisko ds. rozwiązywania problemów uzależnień
 - g) Miejski Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień - **MOP**.
- 9) **Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu - KS**
 - a) stanowisko ds. promocji i komunikacji Społecznej,
 - b) stanowisko ds. promocji turystycznej,
 - c) stanowisko ds. sportu,
 - d) stanowisko ds. przedsiębiorczości, pozyskiwania projektów społecznych oraz koordynacji współpracy z NGO,
 - e) specjalista ds. koordynowania projektu „*WspółpracujeMY...*”,
 - f) specjalista ds. doradztwa zawodowego projektu „*WspółpracujeMY...*”,
 - g) specjalista ds. osób wychodzących z kryzysu bezdomności projektu „*WspółpracujeMY...*”,
 - h) pracownik gospodarczy.
- 10) **Straż Miejska – SM**
 - a) komendant Straży Miejskiej,
 - b) strażnicy miejscy – 9 stanowisk.
- 11) **Urząd Stanu Cywilnego – USC**
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) 2 zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 12) **Miejski Konserwator Zabytków – MKZ.**

§ 10

Zadania Audytora wewnętrznego wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 11

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarie prawne.

§ 12

Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 13

Zadania z zakresu bhp wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 14

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza;
- 5) stosowanie aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie o zmianach;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu miasta;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania;

- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz innymi instytucjami w trakcie wykonywania zadań samorządowych;
- 9) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zgodnie z rozporządzeniem zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz.67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) przechowywanie akt i przygotowywanie ich do archiwizacji;
- 11) wypełnianie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 12) udostępnianie na wniosek informacji publicznej;
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji wg właściwości;
- 14) przygotowywanie i zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji planów finansowych

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 14

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) planowanie i realizowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) organizowanie przetargów na zakupy i usługi prowadzone w ramach wydziału,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowaniem;
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
- 7) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 8) obsługa spotkań, imprez i narad organizowanych przez Radę Miasta oraz Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 9) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego;
- 10) administrowanie i gospodarowanie budynkami Urzędu oraz znajdującym się w nich majątkiem, prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- 11) ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych o wartości nieprzekraczającej 1 tys. zł;
- 12) prowadzenie rejestrów przepisów gminnych, zarządzeń Burmistrza, przepisów o charakterze instrukcyjnym itp.;
- 13) zapewnienie prawidłowych warunków p.poż i bhp w Urzędzie;
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 15) prowadzenie punktu informacyjnego dla mieszkańców;
- 16) prowadzenie i administrowanie stron internetowych w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) prowadzenie zadań z zakresu informatyzacji urzędu;
- 18) polityka bezpieczeństwa danych,
- 19) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - b) załatwianie spraw dotyczących wydawania archiwalnych dokumentów osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta;
 - c) opracowanie projektów regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń;
 - d) opiniowanie podań osób ubiegających się o dofinansowanie nauki na studiach.
 - e) opracowywanie rocznego planu urlopów,
 - f) opracowywanie rocznego planu szkoleń,
 - g) ewidencja czasu pracy,
 - h) opracowywanie sprawozdań oraz raportów,

- i) obsługa PPK.
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego:
- a) przejmowanie dokumentacji do archiwum z wydziałów Urzędu Miasta;
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum oraz jej porządkowanie;
 - d) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum;
 - e) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum;
 - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań do archiwum państwowego;
 - i) załatwianie wniosków dotyczących spraw osobowych i płacowych na podstawie znajdujących się w archiwum akt osobowych i list płac;
 - j) przygotowanie dokumentacji z głosowania do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Miasta Chełmna, Burmistrza Miasta i referendów w celu przekazania do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego.
- 21) obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Do zakresu działania Biura Rady Miasta działającego w ramach Wydziału Organizacyjnego i bezpośrednio mu podporządkowanego należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miasta i komisji Rady:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta;
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta;
 - c) przygotowywanie i zbieranie materiałów na posiedzenia Rady Miasta oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia;
 - d) opracowywanie w terminie zleconym przez przewodniczącego Rady Miasta projektów porządków obrad sesji;
 - e) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady;
 - f) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków, opinii odpowiednim organom;
 - g) opracowywanie w terminie zleconym przez przewodniczącego Rady Miasta interpelacji i wniosków radnych oraz komisji;
 - h) współdziałanie w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 2) obsługa Chełmińskiej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta,
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami.

3. Do zakresu działania Biura Informacji Publicznej działającego w ramach Wydziału Organizacyjnego i bezpośrednio mu podporządkowanego należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych;
- 3) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia danej sprawy w Urzędzie;
- 4) udzielanie wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 5) bezpośrednia obsługa osób niepełnosprawnych,
- 6) udzielanie informacji publicznej na wniosek,
- 7) rozpatrywanie petycji.

§ 15

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowanie projektów budżetu miasta, projektów aktów zmieniających i projektów uchwał obołobudżetowych oraz opracowywanie sprawozdań związanych z jego wykonaniem,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej w tym dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta oraz urzędu, w tym:
 - a) ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetowych;
 - b) ewidencja organu finansowego;
 - c) sprawozdawczość budżetowa (sprawozdania RB) jednostkowa i łączna,

- d) sprawozdawczość finansowa (bilans, RZiS, ZZF, informacje dodatkowe) jednostkowa i łączna;
 - e) naliczanie wypłat wynagrodzeń, umów zleceń z pochodnymi oraz sporządzanie rozliczeń pracowników (ZUS, US, PFRON);
 - f) wykonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń;
 - g) rozliczenie pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym;
 - h) ewidencja składników majątkowych;
 - ewidencja analityczna Wartości Niematerialnych i Prawnych, rzeczowych aktywów finansowych, długoterminowych aktywów finansowych, pozostałych środków trwałych;
 - ewidencja syntetyczna Wartości Niematerialnych i Prawnych i środków trwałych;
 - okresowe uzgodnienie stanu składników majątkowych Urzędu Miasta Chełmno oraz jednostek podległych;
 - sporządzanie okresowych sprawozdań do GUS i RIO;
 - ewidencja syntetyczna gruntów i prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz uzgodnienia z ewidencją analityczną gruntów prowadzoną przez Referat Gospodarowania Nieruchomościami;
 - i) obsługa długu publicznego (zadłużenia Gminy Miasto Chełmno);
 - zawieranie umów kredytowych z bankami oraz umów pożyczek z WFOŚiGW;
 - terminowe regulowanie spłat rat kapitałowych i odsetek;
 - współpraca z bankami i WFOŚiGW.
3. Do zadań Referatu dochodów działającego w ramach Wydziału Finansowego i bezpośrednio mu podporządkowanego należy prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych:
- 1) wymiaru podatków i opłat lokalnych w tym: podatku do nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za psa, opłat za zajęcie pasa drogowego i reklam, opłat targowych i mandatów,
 - 2) dokonywanie przypisów i odpisów oraz zmian w trakcie roku w podatkach i opłatach lokalnych;
 - 3) dokonywanie czynności sprawdzających składanych informacji oraz deklaracji podatkowych (terminowość, poprawność, stan faktyczny);
 - 4) dokonywanie okresowych kontroli podatnika celem weryfikacji złożonych deklaracji i informacji (kontrola podatkowa);
 - 5) wydawanie zaświadczeń podatnikom i organom uprawnionym;
 - 6) wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
 - 7) prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - 8) ewidencja analityczna opłat za wieczyste użytkowanie,
 - 9) składanie dyspozycji płatności oraz obsługa elektronicznej bankowości urzędu;
 - 10) czynności windykacyjne: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, zajęć hipotecznych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych (rozliczanie akcyzy, sprawozdania z udzielonych ulg);
 - 12) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat lokalnych oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 13) zapewnienie płynności i poprawności procesu rozliczania VAT.

§ 16

Do zakresu działania Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów, programów i planów dla realizacji inwestycji i remontów,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczącej zadań objętych programem inwestycji i remontów;

- 3) organizowanie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) opracowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych obiektów komunalnych;
- 5) pełnienie nadzoru inwestorskiego;
- 6) prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) odbiór robót z końcowym rozliczeniem zadań oraz przekazywanie ich bezpośrednio użytkownikowi;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji,
- 9) udział w kontrolach ustalanych przez Burmistrza,
- 10) współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 11) przeprowadzanie przeglądów budowlanych w budynku Urzędu Miasta i w budynkach: szkół, Przedszkola Miejskiego, Muzeum Ziemi Chełmińskiej, Biblioteki Miejskiej, murów obronnych, baszt i wież widokowych.

§ 17

Do zakresu działania Referatu Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie rejestru mienia komunalnego, zgodnie z katastrem nieruchomości;
- 2) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
- 3) oddawanie nieruchomości w użyczenie;
- 4) ustanowienie trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie czynności związanych z nabyciem nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 9) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości, scalanie i podziały,
- 10) ewidencjonowanie użytkowników wieczystych;
- 11) przygotowywanie procedur przetargowych w zakresie właściwego gospodarowania mieniem;
- 12) obsługa programu ewidencji gruntów na potrzeby wydziału;
- 13) sporządzanie statystyk i wydruków;
- 14) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości komunalnych,
- 15) udział w kontrolach ustalanych przez Burmistrza;
- 16) sporządzanie dokumentów i ujawnianie własności Gminy nieruchomości zabudowanych niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, w których lokale zajmowane są przez osoby na podstawie decyzji administracyjnych;
- 17) zlecenie opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie procedury zmierzającej do uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenów;
- 20) prowadzenie innych spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w tym wydawanie wypisów i wrysów z planu, monitoring stanu zagospodarowania Gminy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z rentami planistycznymi i opłatami adiacenckimi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi w zasobach komunalnych:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania;
 - b) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - c) przygotowanie skierowań do zawarcia umowy o najem lokali mieszkalnych i najem socjalny w oparciu o analizę wysokości uzyskanych dochodów, stanu majątkowego i posiadanego tytułu prawnego do innego lokalu;
 - d) prowadzenie listy osób oczekujących na lokale socjalne w wyniku orzeczonej eksmisji;
 - e) poradnictwo w zakresie mieszkaniowym;
 - f) negocjacje w sprawie odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego;
 - g) przydziały mieszkań komunalnych porzuconych przez byłych najemców po przekazaniu przez zarządcę;

h) naliczanie odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego i ich ewidencja.

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska należy:

1) w zakresie zieleni miejskiej:

- a) nadzór nad utrzymaniem zieleni w mieście;
- b) nadzór nad produkcją roślinną;
- c) przygotowanie zakresu robót dla pracowników zieleni;
- d) przygotowanie koncepcji zagospodarowania kwietników sezonowych;
- e) przeglądy okresowe drzewostanu przyulicznego;
- f) przeglądy parków, lasów i skwerów;
- g) przygotowanie wniosków o wycięcie drzew na terenach zieleni miejskiej;
- h) kontrola nasadzeń zastępczych drzew i krzewów;
- i) oględziny drzew w związku z wnioskami o ich usunięcie;
- j) koordynacja i nadzór nad akcją zima terenów zieleni;
- k) likwidacja szkód po wichurach i ulewach;
- l) zlecenie wykonywania przeglądów technicznych obiektów budowlanych zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw, siłowni itd.;
- m) utrzymanie i konserwacja miejskich placów zabaw, siłowni itp.;
- n) koordynacja zakupów i ich rozliczanie;
- o) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych;
- p) przeglądy wiosenne i jesienne miejsc pamięci;
- q) prowadzenie księgi pochowanych;
- r) nadzór i kontrola nad cmentarzem komunalnym;
- s) nadzór i koordynacja nad właściwym utrzymaniem pojazdów, sprzętu mechanicznego i narzędzi;

2) w zakresie opieki nad zwierzętami:

- a) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami;
- b) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;
- c) zaopatrzenie tymczasowego punktu dla zwierząt w karmę i niezbędne materiały;
- d) prowadzenie ewidencji psów wyłapanych z terenu miasta;
- e) przygotowanie umów związanych z opieką nad zwierzętami;
- f) zapewnienie opieki zwierzętom odebranych czasowo właścicielom;
- g) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawie chorób zakaźnych zwierząt;

3) w zakresie ochrony środowiska:

- a) opracowanie dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska;
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych i ocenami oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- c) prowadzenie spraw związanych ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko dla dokumentów, planów i programów;
- d) wprowadzanie danych do Bazy Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku;
- f) przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
- g) prowadzenie ewidencji nieruchomości, na których są użytkowane materiały zawierające azbest i PCB;
- h) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- i) udział w czynnościach kontrolnych na terenie nieruchomości, związanych z naruszeniem przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- j) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia świadomości ekologicznej;
- k) nadzór i inwentaryzacja pomników przyrody oraz aktualizacja rejestru Form Ochrony Przyrody;
- l) prowadzenie monitoringu wód i gazu składowiskowego na nieczynnym składowisku w Uściu;
- m) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów;
- n) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew;

- o) kontrola zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew pod kątem inwestycji związanych z działalnością gospodarczą;
 - p) kontrola nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji;
 - q) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kar za zniszczenie drzew i usunięcie drzew bez zezwoleń;
 - r) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o jakości wody.
- 4) w zakresie gospodarki odpadami :
- a) opracowanie dokumentów strategicznych z zakresu gospodarki odpadami;
 - b) wydawanie opinii dotyczących wydawania przez Starostę Chełmińskiego zezwoleń na zbieranie odpadów;
 - c) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - e) nadawanie podmiotom gospodarczym uprawnień wynikających z prowadzonego rejestru i wydawanych zezwoleń w Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej;
 - f) sporządzanie rocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - g) przygotowanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami i gospodarki komunalnej miasta;
 - h) sporządzanie rocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - i) prowadzenie ewidencji:
 - odpadów odebranych z terenu miasta,
 - umów na odbiór odpadów komunalnych,
 - podmiotów, które posiadają zezwolenia na odbiór odpadów i wpis do rejestru działalności regulowanej zbiorników bezodpływowych;
 - j) nadzór nad pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów;
 - k) kontrola rzetelności sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne i nieczystości ciekłe;
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar za nierzetelne sprawozdania,
 - m) udział w czynnościach kontrolnych na terenie nieruchomości, związanych z gospodarowaniem odpadami;
- 5) w zakresie gospodarki energetycznej:
- a) prowadzeniu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji na przedsięwzięcia efektywnie ekologiczne;
 - c) prowadzenie punktu informacyjnego „Czyste Powietrze”.
- 6) w zakresie robót publicznych:
- a) organizacja i realizacja robót publicznych;
 - b) koordynacja i nadzór nad akcją zima na terenie miasta;
 - c) koordynacja zakupów i ich rozliczanie;
 - d) nadzór nad należyтым stanem oznakowania pionowego i poziomego ulic;
 - e) nadzór nad należyтым stanem nawierzchni chodników i ulic miasta oraz ich okresowy przegląd;
 - f) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta;
 - g) prowadzenie rozliczeń finansowych i materiałowych prowadzonych zadań;
 - h) przygotowanie dokumentów do zgłoszeń i pozwoleń do Starostwa Powiatowego;
 - i) nadzór nad właściwym utrzymaniem pojazdów, sprzętu mechanicznego i narzędzi;
 - j) zaopatrzenie pracowników w środki ochrony osobistej;
 - k) koordynacja sprzedaży materiałów rozbiórkowych;
 - l) likwidacja szkód po wichurach i ulewach;
 - m) udzielanie informacji dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - n) prowadzenie ewidencji:
 - osób bezrobotnych ubiegających się o zatrudnienie w ramach robót publicznych, utrzymania ulic i zieleni miejskiej;
 - osób zatrudnionych w ramach robót publicznych;

- o) przygotowanie i rozliczanie umów cywilno- prawnych osób zatrudnionych do prac realizowanych przez wydział;
 - p) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
 - q) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy zakresie przeciwdziałania bezrobociu: przygotowanie wniosków o organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych, przygotowanie wniosków o zawarcie umowy na zorganizowanie staży, prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta osób bezrobotnych, rozliczanie otrzymanej refundacji na wynagrodzenia;
- 7) w zakresie obsługi targowisk:
- a) nadzór i prowadzenie targowisk znajdujących się na terenie miasta;
 - b) sporządzanie umów na dzierżawę straganów, rozliczanie opłat targowych;
 - c) współpraca z instytucjami w związku z imprezami miejskimi;
 - d) utrzymanie porządku na targowiskach i ich otoczeniu;
- 8) w zakresie przetargów i obsługi parkingów:
- a) organizowanie przetargów na zдания przewidziane do realizacji przez wydział;
 - b) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień;
 - c) współpraca i rozliczenia finansowe z firmą obsługującą strefę płatnego parkowania,
 - d) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania;
- 9) w zakresie dróg :
- a) wydawanie oświadczeń o własności gruntu i wyrażenie zgody na jego zajęcie;
 - b) wydawanie zezwoleń na:
 - lokalizację zjazdu drogowego;
 - umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - zajęcie pasa drogowego na prowadzenie robót awaryjnych;
 - umieszczenie reklamy w pasie drogowym;
 - zajęcie pasa drogowego miejsc zastrzeżonych (kopert);
 - zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności;
 - lokalizację urządzeń w gruncie;
 - c) nakładanie kar za nielegalne zajęcie pasa drogowego;
 - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych , placów i obiektów mostowych;
 - e) rozliczanie dotacji celowych inwestycji drogowych z instytucjami;
 - f) przygotowanie kart obiektów drogowych;
 - g) współpraca z zarządcami dróg;
 - h) udział w kontrolach utrzymania i konserwacji rzek oraz wałów przeciwpowodziowych zlokalizowanych na terenie miasta Chełmna;
 - i) wnioskowanie do Urzędu Marszałkowskiego o nadanie numeru nowym drogom publicznym lub obiektom mostowym na terenie Chełmna;
 - j) zlecenie na wykonanie oczyszczania i wykaszania rowów;
 - k) wydawanie opinii w sprawie zezwoleń na wprowadzenie lub zmianę linii regularnych, specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
- 10) w zakresie utrzymania dróg i oświetlenia:
- a) uzgadnianie projektów budowy i przebudowy dróg na terenie miasta Chełmna,
 - b) bieżący monitoring stanu dróg i odwodnienia na terenie miasta Chełmna,
 - c) bieżący monitoring oznakowania drogowego na terenie miasta Chełmna,
 - d) realizacja dokumentacji oraz prowadzenie procedury zmiany organizacji ruchu dla wniosków Gminy Miasta Chełmna,
 - e) monitorowanie prowadzenia prac w pasie drogowym,
 - f) odbiór dróg po umieszczeniu infrastruktury podziemnej w pasie drogowym,
 - g) realizacja przeglądów gwarancyjnych po odbiorze dróg oraz remontów w pasie drogowym,
 - h) obsługa oprogramowania do obsługi systemu oświetlenia miejskiego ulicznego i parkowego,
 - i) monitoring stanu oświetlenia miejskiego ulicznego i parkowego,
 - j) regulowanie ustawień warunków oświetlenia miejskiego ulicznego i parkowego,

- k) nadzór nad realizacją napraw cząstkowych dróg, chodników i ścieżek rowerowych
- l) przygotowanie oświetlenia świątecznego i prowadzenie nadzoru i rozliczanie kosztów;
- m) udział w czynnościach kontrolnych związanych z oświetleniem ulicznym;
- n) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o przerwach w dostawie energii elektrycznej;
- o) przeprowadzenie kontroli zajęcia pasa drogowego;
- p) prowadzenie przeglądów dróg gminnych.

11) pozostały zakres działań:

- a) rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych związanych z zadaniami wydziału,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
- c) współpraca z Sądem Rejonowym w Chełmnie w zakresie osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne;
- d) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie pomocy dla rolników;
- e) wydawanie opinii w sprawie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej próchnicznej warstwy gleby w związku ze zmianą decyzji zezwalającej na wyłączenie z produkcji gruntów rolnych;
- f) zgłaszanie szkód w mieniu do organów ścigania.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
 - a) zgłoszenie zameldowania;
 - b) zgłoszenie wymeldowania;
 - c) zgłoszenie wyjazdu poza granice na pobyt stały lub czasowy;
 - d) zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice;
 - e) usuwanie niezgodności pomiędzy bazą PESEL a Rejestrem Mieszkańców;
 - f) nadanie/zmiana numeru PESEL;
 - g) sporządzanie statystyk i wydruków w zakresie ewidencji ludności;
 - h) udzielanie informacji w zakresie obowiązku meldunkowego;
 - i) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców;
 - j) sporządzanie odpisów i zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
 - k) decyzje w sprawach meldunkowych;
 - l) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;
 - m) obsługa zleceń systemu ŹRÓDŁO;
 - n) przekazywanie informacji o zmianach adresowych do szkół;
 - o) udostępnianie danych osobowych lub wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych,
- 2) sprawy związane z wyborami:
 - a) sporządzanie spisu wyborców;
 - b) prowadzenie rejestru wyborców;
 - c) dopisywanie do spisu wyborców;
 - d) dopisywanie do stałego rejestru wyborców;
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - f) wydawanie pełnomocnictw do głosowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - a) czynności związane z przyjęciem wniosku i przesłaniem danych drogą elektroniczną;
 - b) odbieranie poczty specjalnej;
 - c) wydawanie spersonalizowanych dowodów ich posiadaczom;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o utracie bądź uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - e) unieważnianie dowodów osobistych;
 - f) podejmowanie czynności archiwizacyjnych z uwagi na zgon posiadacza dowodu osobistego;
 - g) obsługa interesantów poza siedzibą wystawcy dowodu osobistego;

- h) decyzje w sprawach dowodów osobistych;
- i) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- j) prowadzenie archiwum kopert osobowych;
- k) prowadzenie korespondencji elektronicznej z innymi urzędami w zakresie niezbędnym do wydania dowodu osobistego;
- l) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- m) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- n) udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych;
- o) sporządzanie statystyk i wydruków w zakresie dowodów osobistych;
- 4) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania przestępstw;
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań z zakresu, ochrony zdrowia oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 6) w zakresie spraw wojskowych:
 - a) rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej, ewidencja, wyjaśnianie niestawiennictwa;
 - b) wzywanie do kwalifikacji wojskowej;
 - c) uznawanie za posiadającego na utrzymaniu członka rodziny, za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny oraz za żołnierza samotnego;
 - d) powiadomienie żołnierzy rezerwy- Akcja Kurierska;
 - e) ćwiczenia rezerwy – uznawanie i wypłata zwrotu utraconego zarobku;
 - f) reklamowanie od pełnienia obowiązku służby wojskowej;
- 7) sprawy obronne:
 - a) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - b) realizacja zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - c) przedsięwzięcia wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Chełmna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny;
 - d) przedsięwzięcia związane z ochroną zakładów pracy i obiektów użyteczności; publicznej (ujęcia wody, ciepłownie) oraz ochronę dóbr kultury;
- 8) sprawy Obrony Cywilnej:
 - a) organizacja formacji OC na terenie miasta;
 - b) wdrażanie i prowadzenie planów OC miasta;
 - c) planowanie organizowanie systemu wczesnego ostrzegania (RSWS - 2000);
 - d) nadzór nad organizacją i realizacją zadań OC oraz jej koordynowanie w podległych jednostkach i zakładach pracy;
 - e) szkolenie FOC (ćwiczenia, treningi) i ludności (powszechna samoobrona);
 - f) gospodarka sprzętem OC – prowadzenie magazynu;
- 9) sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
 - d) organizowanie współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków;
 - e) obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania - plany, operaty, raporty, karty zdarzeń, protokoły;
 - f) współpraca, realizacja i rozliczanie zadań pomiędzy Urzędem Miasta a OSP i KPPSP
- 10) sprawy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej:
 - a) rejestracja przedsiębiorców;
 - b) wprowadzanie zmian w rejestrze;
 - c) wpisanie informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej;
 - d) przyjmowanie zawiadomień o zaprzestaniu działalności gospodarczej;
 - e) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych osobom fizycznym i prawnym;
 - f) współpraca z GUS, ZUS i US we wszystkich sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
 - g) podejmowanie działań mających na celu wspieranie przedsiębiorczości;

- 11) wydawanie zezwoleń (licencji) na prowadzenie transportu osobowego: regularnego, specjalnego taksówką osobową;
- 12) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z wydawaniem i wygaszaniem zezwoleń;
 - b) ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń.
- 13) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień;
- 14) przeprowadzanie analizy problemów uzależnień i proponowanie ich rozwiązywania;
- 15) przygotowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień wraz z preliminarzem wydatków;
- 16) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 17) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 18) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 19) animowanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów uzależnień;
- 20) koordynowanie zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 21) załatwianie spraw indywidualnych związanych z realizacją zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 22) koordynowanie wszelkich spraw związanych z patologiami społecznymi;
- 23) obsługa Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w tym zdrowia psychicznego;
- 25) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia i organizacjami działającymi na rzecz poprawy zdrowia;
- 26) załatwianie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
- 27) w zakresie działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - a) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych;
 - b) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i szczegółowych, wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) przeprowadzanie postępowań sprawdzających pracowników Urzędu;
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - e) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
 - f) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.

§ 20

Do zakresu działania Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) w zakresie promocji :
 - a) poszukiwanie i wdrażanie nowych form promocji miasta,
 - b) współpraca w opracowywaniu planów promocji turystycznej miasta;
 - c) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta;
 - d) współdziałanie z mediami, instytucjami, wydawnictwami przy opracowywaniu informacji promującej miasto;
 - e) przyjmowanie informacji od organizatorów imprez na temat przedsięwzięć i imprez organizowanych przez te podmioty w celu zamieszczenia w kalendarzu imprez oraz promocji na stronach internetowych miasta;
 - f) współpraca w zakresie promocji podczas organizacji przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i okolicznościowych, których organizatorem jest Urząd Miasta;

- g) udział w targach turystycznych, seminariach, spotkaniach, konferencjach dotyczących promocji;
 - h) współdziałanie z podmiotami i instytucjami zajmującymi się promocją turystyczną w kraju i za granicą;
 - i) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów międzynarodowych mających na celu promocję miasta;
- 4) w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej:
- a) organizacja imprez sportowych oraz współpraca podczas przygotowywania i realizacji imprez sportowych i turystycznych przez kluby sportowe;
 - b) nadzór nad prawidłowym działaniem i rozliczanie Miejskiego Organizatora Sportu oraz animatorów sportu;
 - c) kontrola miejskich obiektów sportowych;
 - d) zarządzanie kompleksem sportowym „ORLIK”;
 - e) przygotowanie procedur związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych Gminy organizacjom pozarządowym na kulturę fizyczną;
 - f) kontrola merytoryczna i rozliczanie przyznanego wsparcia – dofinansowania organizacjom pozarządowym, na podstawie przedłożonych sprawozdań;
 - g) przekazywanie informacji z zakresu sportu i przedsiębiorczości na strony internetowe miasta;
 - h) wspieranie lokalnych inicjatyw w zakresie turystyki i sportu;
 - i) współpraca z Ogniskiem Miejskim TKKF w zakresie prowadzonych rozgrywek;
 - j) współorganizowanie plebiscytu na sportowca roku;
 - k) koordynowanie współzawodnictwa miast i gmin w ramach Ludowych Zespołów Sportowych na terenie Gminy;
 - l) współpraca z wojewódzkimi związkami sportowymi w celu realizacji programów dla szkół i stowarzyszeń.
- 5) w zakresie rzecznictwa:
- a) odpowiedzialność za kształt polityki informacyjnej Urzędu Miasta;
 - b) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych miasta;
 - c) regularny kontakt z mediami (współpraca z dziennikarzami, występowanie w roli rzecznika prasowego, koordynacja spotkań i wywiadów);
 - d) przygotowywanie informacji prasowych, komunikatów;
 - e) monitoring prasy i dokumentacja obecności miasta w mediach,
 - f) organizacja konferencji prasowych i innych spotkań z przedstawicielami mediów;
 - g) odpowiedzialność za redakcję i oprawę graficzną treści w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram);
 - h) redakcja treści newsletter;
 - i) aktualizacja strony internetowej miasta;
 - j) przyjmowanie informacji od organizatorów przedsięwzięć miejskich, redakcja nadsyłanych tekstów i zamieszczanie informacji na wszystkich kanałach informacyjnych miasta;
 - k) współpraca przy organizacji przedsięwzięć kulturalnych i promocyjnych,
 - l) udział w sesjach Rady Miasta, obecność aktywności radnych w mediach społecznościowych.
- 6) w zakresie komunikacji społecznej:
- a) organizacja i prowadzenie otwartych spotkań z mieszkańcami;
 - b) projektowanie i realizacja kampanii promocyjno-edukacyjnych;
 - c) organizacja konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych;
 - d) formułowanie treści w mediach społecznościowych z uwzględnieniem zasad dialogu społecznego i partycypacji społecznej;
 - e) prowadzenie i opracowywanie badań społecznych, wyniki przydatne m.in. w opracowywaniu dokumentów strategicznych miasta;
 - f) wydawnictwa informacyjne;
 - g) praca w terenie: spotkania z mieszkańcami, badania terenowe;

- h) organizacja kampanii promocyjnych i edukacyjnych w wykorzystaniu technik animacji kultury;
 - i) organizacja specjalnych dyżurów dla mieszkańców podczas prowadzonych kampanii (m.in. spotkania dotyczące przygotowywania i zgłaszania projektów w ramach konsultacji społecznych).
- 7) w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów społecznych:
- a) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
 - b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
 - c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym np. danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój miasta;
 - d) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta, chełmińskimi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
 - e) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
 - f) bieżąca obsługa administracyjna projektów pod względem obiegu dokumentów;
 - g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do jego rozliczenia.
- 8) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) koordynacja zadań z zakresu współpracy Gminy Miasta Chełmno z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie programu współpracy,
 - konsultacje programu współpracy,
 - przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy,
 - prowadzenie bazy danych o lokalnych organizacjach pozarządowych,
 - przygotowanie procedur związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów na wykonanie zadań publicznych Gminy Miasto Chełmno min. poprzez przygotowanie wytycznych do ogłoszenia konkursów, przygotowanie wzoru umowy i przygotowanie wzoru sprawozdania,
 - b) prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert na wykonanie zadań publicznych z zakresu wspieranie rozwoju kultury, wymiany międzynarodowej młodzieży, promocję i organizację wolontariatu, dofinansowanie wkładu własnego organizacji poprzez:
 - przygotowanie ogłoszenia konkursowego,
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - nadzór nad przebiegiem realizacji umów,
 - kontrolę realizacji zadania,
 - rozliczenia finansowe,
 - sprawozdawczość w tym zakresie.
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - d) zamieszczanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska w BIP oraz na stronie internetowej,
 - e) realizacja zadań w zakresie zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych miasta w tym: kontrola i monitorowanie realizacji zwartych umów, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń dotacji.
- 9) w zakresie organizacji budżetu obywatelskiego:
- a) kompleksowa organizacja Budżetu Obywatelskiego,
 - b) przygotowanie aktów prawa miejscowego związanych z realizacją procedury BO,
 - c) przygotowanie kampanii promującej BO,
 - d) weryfikacja pod względem formalno-prawnym i merytorycznym złożonych wniosków/ankiet,
 - e) przygotowanie i udział w spotkaniach z mieszkańcami,
 - f) organizacja i przeprowadzenie głosowania lub spotkań związanych z wyborem wniosków do BO,

- g) opracowanie wyników głosowania, planowanie i koordynacja wszystkich działań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem realizacji BO.
- 10) w zakresie funkcjonowania Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych:
 - a) koordynacja działań Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych,
 - b) realizacja obowiązków Animatora określonych w Regulaminie Korzystania z Zasobów Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych Grudziądzka 36,
 - c) koordynowanie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych Grudziądzka 36.
- 11) Spośród pracowników Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu tworzy się Zespół Koordynujący działania „Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych” w składzie:
 - a) inspektor ds. pozyskiwania i realizacji projektów społecznych oraz koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) specjalista ds. koordynowania projektu „*WspółpracujeMY...*”,
 - c) specjalista ds. doradztwa zawodowego projektu „*WspółpracujeMY...*”,
 - d) specjalista ds. osób wychodzących z kryzysu bezdomności projektu „*WspółpracujeMY...*”,
 - e) pracownik gospodarczy.

§ 21

Do głównego zakresu działań Straży Miejskiej działającej w oparciu o ustawę o strażach gminnych i regulamin organizacyjny straży miejskiej należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 2) współdziałanie z organami Policji;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów wynikających z uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza dotyczących ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej administracji ogólnej oraz wyspecjalizowanymi organami kontroli, także stowarzyszeniami, w zakresie działania, których leży ochrona przyrody, zabytków, miejsc pamięci narodowej itp.
- 5) nadzór i obsługa monitoringu miejskiego.

§ 22

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od osób pragnących zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi (konkordatowe) oraz za granicą;
- 2) przyjmowanie przez kierownika USC oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystej formy, w szczególnych przypadkach także poza lokalem USC;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą obywatelom polskim lub zamieszkałym w Polsce cudzoziemcom niemającym żadnego obywatelstwa;
 - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - d) o stanie cywilnym;
 - e) o przyjętych sakramentach;
 - f) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - b) przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosiłoby ich wspólne dziecko;
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d) wstąpieniu w związek małżeński;

- e) uznaniu ojcostwa;
 - f) zmianie imienia/ imion dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia;
 - g) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca;
- 5) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - a) odpisów skróconych (w tym wielojęzycznych) aktów;
 - b) odpisów zupełnych aktów;
 - c) wydawanie odpisów w wersji elektronicznej;
 - d) zaświadczeń;
 - 6) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 7) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
 - 8) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 9) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
 - 10) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestrów państwowych;
 - 11) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego;
 - 12) uzupełnianie oraz prostowanie aktów stanu cywilnego;
 - 13) współpraca z konsulatami, ambasadami, innymi urzędami i instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
 - 14) inicjowanie przez kierownika USC procedury nadania jubilatom „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 15) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego 100 lat w przypadku aktów urodzeń, 80 lat ksiąg małżeństw i zgonów, prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, skorowidzów i archiwum urzędu stanu cywilnego;
 - 16) udostępnianie aktów stanu cywilnego oraz ich akt zbiorowych i skorowidzów nie przekazanych do archiwum państwowego, pomimo upływu 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń oraz 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i zgonów;
 - 17) występowanie do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC w celu przekazania do Archiwum Państwowego w Toruniu;
 - 18) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
 - 19) prowadzenie statystyk i sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

§ 23

Do zakresu działania Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku zaleceń konserwatorskich;
- 2) nakazanie właścicielowi lub posiadaczowi przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku nieruchomego, jak również nieruchomości o cechach zabytku udostępniania przedmiotu lub nieruchomości na czas niezbędny do prowadzenia badań;
- 3) przekazywanie Kujawsko- Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków sprawy dotyczącej wydania decyzji nakazującej dalsze wstrzymanie robót i prowadzenia badań archeologicznych;
- 4) nakazanie wstrzymania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych zabytku niewpisanego do rejestru zabytków, jeżeli zabytek spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru;
- 5) wydawanie pozwoleń, z wyłączeniem spraw dotyczących zabytków sakralnych stanowiących własność kościołów i związków wyznaniowych, zabytków, do których tytuł prawny wynikający z prawa własności przysługuje jednostkom samorządu terytorialnego i ich jednostkom organizacyjnym i Skarbowi Państwa oraz zabytków archeologicznych i poszukiwań ukrytych bądź porzuconych zabytków ruchomych w tym zabytków archeologicznych, na:
 - a) prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
 - b) wykonanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku;
 - c) prowadzenie prac konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru;

- d) prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru;
 - e) przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru;
 - f) trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje;
 - g) zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
 - h) umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów;
 - i) podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
- 6) określenie w pozwoleniach, o których mowa w ust. 5 pkt a-i i ust.2 warunków zapobiegających uszkodzeniu lub zniszczeniu zabytku;
 - 7) nakładanie obowiązku przeprowadzenia niezbędnych badań konserwatorskich i architektonicznych przed wydaniem pozwolenia w sprawach określonych w ust.5 pkt e, g, i ;
 - 8) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych formami ochrony zabytków, o których mowa w art.7 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków z wyłączeniem zabytków archeologicznych i zabytkowych form zaprojektowanej zieleni wpisanej do rejestru zabytków;
 - 9) uzgadnianie i opiniowanie robót budowlanych na obszarach wyznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego, dla których określono obowiązek uzgadniania i opiniowania z Kujawsko- Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 10) wydanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, z wyłączeniem zabytków sakralnych stanowiących własność kościołów i związków wyznaniowych, zabytków, do których tytuł prawny wynikający z prawa własności z wyłączeniem użytkowania i współwłasności przysługuje jednostkom samorządu terytorialnego i ich jednostkom organizacyjnym i Skarbowi Państwa oraz zabytków archeologicznych;
 - 11) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych niewpisanych do rejestru zabytków, ujętych w gminnej ewidencji zabytków oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
 - 12) uzgodnienie inwestycji wymagających zgłoszenia robót budowlanych;
 - 13) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń;
 - 14) przygotowanie propozycji aktualizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
 - 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 24

Do zadań Audytora należy:

- 1) podejmowanie działań niezależnych i obiektywnych, których celem jest wsparcie Burmistrza w realizacji celów i zadań na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 2) ocena kontroli zarządczej w wyniku, której Burmistrz uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli;
- 3) podejmowanie czynności doradczych, w tym przedstawienie opinii lub składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 4) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzenie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

§ 25

Do zakresu działania kancelarii prawnej obsługującej Urząd Miasta należy: świadczenie pomocy prawnej polegającej w szczególności na :

- 1) udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzaniu opinii prawnych;
- 3) opracowywaniu i poprawianiu (przedkładanych przez komórki Urzędu) projektów aktów prawnych, uchwał, stanowisk itp.;

- 4) opracowaniu pism procesowych;
- 5) opiniowaniu umów cywilno-prawnych w razie potrzeby również ich sporządzaniu;
- 6) udziału w negocjacjach jak i trybach przetargowych prowadzonych przez Gminę;
- 7) występowaniu w imieniu Gminy przed sądami (w tym również SN, NSA) i urzędami w charakterze pełnomocnika prawnego i procesowego;
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną na zlecenie Gminy;
- 9) obsłudze prawnej sesji Rady Miasta Chełmna.

§ 26

Do zakresu działania podmiotu wykonującego zadania Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym dokonywanie podziału obowiązków, realizowanie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 27

Schemat określający komórki organizacyjne w strukturze Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w strukturze Gminy przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące komórek organizacyjnych Urzędu
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 10) inne pisma, jeśli podpisanie Burmistrz zastrzegł dla siebie,
- 11) w okresie nieobecności Burmistrza akty normatywne i wszystkie dokumenty podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta w zakresie określonym upoważnieniem.

§ 29

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 30

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych.

§ 31

Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych burmistrza

§ 32

Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie deklaracji zawartych aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
- 2) pisma o charakterze instrukcyjnym,
- 3) postanowienia i decyzje jako kierownik Urzędu, z wyjątkiem odmiennych uregulowań prawnych.

§ 33

Projekty uchwał powinny być przygotowane w sposób określony w Statucie Miasta oraz zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

§ 34

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Projekty aktów prawnych komórek organizacyjnych Urzędu uzgodnione z bezpośrednim przełożonym, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika w sprawach wywołujących zobowiązania finansowe, przekazuje się do kancelarii prawnej obsługującej Urząd celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Prawidłowo sporządzone i sprawdzone projekty aktów prawnych przekazują do Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VII

Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdą środę.

§ 36

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i kierownicy wydziałów oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 37

1. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawie skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wniesionych skarg.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz Miasta.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują również według właściwości: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego rozpatrzone są i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

6. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.
7. Komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwiania zgłaszanych spraw.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 38

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

§ 39

Zasady klasyfikowania akt powstałych w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz.67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 40

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania zakresów obowiązków pracowników do zapisów niniejszego regulaminu w terminie 30 dni od daty podjęcia zarządzenia.