Załącznik

do Zarządzenia nr 25/2016

Burmistrza Miasta Chełmna

z dnia 29 lutego 2016 r.

**R E G U L A M I N**

**ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMNA**

Rozdziały:

I. Postanowienia ogólne.

II. Zasady kierowania Urzędem.

III. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chełmna.

IV. Zasady podpisywania pism i decyzji.

V. Zasady opracowania i wydawania akt

VI. Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

VII. 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.

§ 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 Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmna.

§ 3. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

1. Radzie Miasta, radnych - należy przez to rozumieć Radę Miasta Chełmna, radnych Rady Miasta Chełmna,
2. Burmistrzu, Skarbniku, Sekretarzu - należy przez to rozumieć 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, samodzielne stanowiska 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 Skarbnika i Sekretarza.

Szczegółowe zadania i kompetencje, 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. wykonywanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Muzeum Ziemi Chełmińskiej, Chełmińskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Zakładem Wodociągów i Kanalizacji,
20. przedkładanie uchwał Rady Miasta odpowiednim organom,
21. wydawanie zarządzeń, przepisów porządkujących wewnętrzne sprawy Urzędu oraz aktów prawnych o charakterze instrukcyjnym,
22. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
23. udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
24. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
25. współpracowanie z partiami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami   
    i organizacjami społeczno- zawodowymi.

3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

1. Wydział Organizacyjny,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Techniczno – Inwestycyjny,
4. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami
5. Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska,
6. Wydział Spraw Obywatelskich,
7. Wydział Oświaty, Kultury i Promocji,
8. Referat ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Działalności Gospodarczej,
9. Samodzielne Stanowisko ds. Sportu,
10. Samodzielne Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
11. Urząd Stanu Cywilnego,
12. Miejski Konserwator Zabytków,
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
14. Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego.

§ 5.1. Sekretarz Miasta w uzgodnieniu z Burmistrzem realizuje politykę kadrową i płacową   
w Urzędzie.

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z poleceniami   
   i wytycznymi,
2. sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia prze niego obowiązków,
3. współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
4. zapewnienie odpowiednich warunków pracy w Urzędzie,
5. czuwanie nad właściwym trybem pracy Urzędu,
6. zapewnienie sprawności działania Urzędu,
7. kontrola przestrzegania czasu pracy w Urzędzie i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
8. kontrola wykorzystywania w Urzędzie w sposób prawidłowy środków osobowych i rzeczowych,
9. ogólny nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów prawa,
10. nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy,
11. dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, organizowanie szkoleń, kierowanie na szkolenia,
12. nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu,
13. nadzór pod względem formalnym nad przygotowywanymi uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Burmistrza,
14. nadzór nad terminowym składaniem wyjaśnień na wniosek radnych i komisji Rady Miasta, przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w tym zakresie,
15. nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji,
16. nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
17. koordynowanie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
18. nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
19. nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego,
20. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum Urzędu,
21. pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego - Pełnomocnika ds. Wyborów.

3. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

Wydział Organizacyjny,

- Biuro Rady Miasta,

- Biuro Informacji Publicznej.

§ 6.1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu. 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) czuwanie nad prowadzeniem rachunkowości 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.

3. Skarbnikowi miasta podlega bezpośrednio Wydział Finansowy.

§ 7. 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. nadzorują prawidłowe, zgodne z prawem, oraz terminowe wykonywanie zadań kierowanej komórki,
4. nadzorują załatwianie spraw przez pracowników,
5. uczestniczą z polecenia Burmistrza w sesjach Rady Miasta oraz komisjach Rady Miasta,
6. podejmują działania zmierzające do usprawnienia organizacji i metod pracy,
7. współdziałają z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
8. prowadzą Biuletyn Informacji Publicznej w zakresie działalności podległej komórki.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chełmna**

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

1. **Wydział Organizacyjny** - **Or**
2. sekretarz miasta
3. stanowisko ds. budżetowo – gospodarczych
4. stanowisko ds. kadr
5. stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza
6. stanowisko ds. archiwum
7. stanowisko informatyka
8. goniec
9. portier - goniec – 2 stanowiska
10. konserwator - goniec
11. sprzątaczki - 4 stanowiska

- Biuro Rady Miasta - **RM**

2 stanowiska ds. obsługi Biura Rady Miasta

- Biuro Informacji Publicznej

stanowisko ds. informacji publicznej

1. **Wydział Finansowy** - **Fn**
2. skarbnik miasta
3. kierownik wydziału
4. stanowisko ds. gospodarki kasowej
5. 9 stanowisk ds. księgowości
6. stanowisko ds. podatków
7. stanowisko ds. księgowości i płac
8. stanowisko ds. rachunkowości budżetowej
9. stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
10. **Wydział Techniczno- Inwestycyjny** - **TI**
11. kierownik wydziału
12. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i budownictwa
13. 2 stanowiska ds. budownictwa
14. **Wydział Gospodarowania Nieruchomościami** - **GN**
15. kierownik wydziału
16. 2 stanowiska ds. gospodarowania nieruchomościami
17. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
18. stanowisko ds. mieszkaniowych i gospodarowania nieruchomościami
19. **Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska -** **GM-OŚ**
20. kierownik wydziału
21. stanowisko ds. konserwacji i utrzymania terenów zielonych
22. stanowisko ds. ochrony środowiska
23. 2 stanowiska ds. robót publicznych
24. 17 stanowisk robotnik gospodarczy
25. rzemieślnik – ogrodnik,
26. rzemieślnik – brygadzista
27. pracownik ds. targowiska
28. stanowisko ds. rozliczeń parkingów i przetargów
29. stanowisko ds. rozliczeń parkingów i bhp i p.poż
30. **Wydział Spraw Obywatelskich - SO**
31. kierownik wydziału
32. stanowiska ds. dowodów osobistych
33. stanowisko ds. ewidencji ludności
34. **Wydział Oświaty, Kultury i Promocji - OKiP**
35. kierownik wydziału
36. stanowisko ds. promocji turystycznej
37. stanowisko ds. oświaty i kultury
38. stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
39. **Referat ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Działalności Gospodarczej** - **ZK-DG**
40. kierownik referatu pełniący obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
41. stanowisko ds. obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej
42. **Samodzielne Stanowisko ds. Sportu - Sp**
43. **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień - RPU**

- Miejski Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień - **MOP,**

11) **Straż Miejska - SM**

a) komendant straży miejskiej

b) strażnicy miejscy – 10 stanowisk

12 ) **Urząd Stanu Cywilnego – USC**

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

b) 2 zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

c) stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego

13) **Miejski Konserwator Zabytków – MKZ**

14) **Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego - AW**

§ 9. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną.

§10. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 11. 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 organizacjami oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz innymi instytucjami w trakcie wykonywania zadań samorządowych,
9. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
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.

§ 12. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu

**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,
8. obsługa spotkań, imprez i narad organizowanych przez Radę Miasta i Burmistrza,
9. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
10. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz regulaminu wynagrodzeń,
11. prowadzenie archiwum zakładowego,
12. załatwianie spraw dotyczących wydawania archiwalnych dokumentów osobowych   
    i płacowych,
13. administrowanie i gospodarowanie budynkami Urzędu oraz znajdującym się w nich majątkiem, prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia Urzędu,
14. ewidencja środków trwałych i nietrwałych Urzędu oraz prowadzenie księgi inwentarzowej,
15. prowadzenie rejestrów przepisów gminnych, zarządzeń Burmistrza, przepisów   
    o charakterze instrukcyjnym itp.,
16. zapewnienie prawidłowych warunków p.poż i bhp w Urzędzie,
17. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Miasta Chełmna, Burmistrza Miasta oraz zadań związanych z przygotowaniem referendów i spisami powszechnymi,
18. prowadzenie punktu informacyjnego dla mieszkańców,
19. prowadzenie i administrowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
20. prowadzenie zadań z zakresu informatyzacji w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej i stacji roboczych w Urzędzie.

**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:

1. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta,
2. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
3. przygotowywanie i zbieranie materiałów na posiedzenia Rady Miasta oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
4. opracowywanie w terminie zleconym przez przewodniczącego Rady Miasta projektów porządków obrad sesji,
5. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
6. przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków, opinii odpowiednim organom,
7. opracowywanie w terminie zleconym przez przewodniczącego Rady Miasta interpelacji i wniosków radnych oraz komisji,
8. współdziałanie w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami;
9. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Miasta, Burmistrza Miasta oraz zadań związanych z przygotowaniem do przeprowadzania referendum.

**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.

**2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:**

1. przygotowanie projektów budżetu miasta, projektów aktów zmieniających i projektów uchwał okołobudżetowych oraz opracowywanie sprawozdań związanych z jego wykonaniem,
2. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta,
3. uruchamianie środków pieniężnych na wydatki dla Urzędu i jednostek budżetowych,
4. dokonywanie analiz zasadności i celowości wydatków budżetowych,
5. wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi,
6. prowadzenie spraw podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi   
   i opłat lokalnych:
7. wymiar podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat lokalnych:

* prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat lokalnych,
* dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych,
* dokonywanie przypisów i odpisów oraz zmian w podatkach, opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłatach lokalnych,
* dokonywanie czynności sprawdzających składanych informacji oraz deklaracji podatkowych (terminowość, poprawność, stan faktyczny),
* dokonywanie czynności kontrolnych (kontrola podatkowa),
* wydawanie zaświadczeń podatnikom i organom uprawnionym,
* wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;

1. rachunkowość podatkowa:

* prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat   
  z tytułu podatków, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat lokalnych,
* księgowanie wpłat podatków, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat lokalnych,
* kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
* bieżąca weryfikacja zaległości podatków, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat lokalnych oraz czynności windykacyjne: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, hipoteki,

1. sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat lokalnych,
2. 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,
3. wypisywanie kwitariuszy przychodowych;
4. czuwanie nad ściąganiem należności,
5. dokonywanie analizy planów finansowych.

**3. 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 bezpośredniemu 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.

4. **Do zakresu działania Wydziału 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 postawie 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 wyrysów z planu, monitoring stanu zagospodarowania Gminy,
21. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi w zasobach komunalnych:
22. przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania,
23. udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
24. przygotowanie skierowań do zawarcia umowy o najem lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych,
25. opiniowanie wniosków o zamiany lokali,
26. prowadzenie listy osób oczekujących na lokale socjalne w wyniku orzeczonej eksmisji,
27. poradnictwo w zakresie mieszkaniowym,
28. negocjacje w sprawie odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego,
29. przydziały mieszkań komunalnych porzuconych przez byłych najemców,
30. naliczanie odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego.

**5. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska należy:**

1. w zakresie zieleni miejskiej:
2. utrzymanie i konserwacja placów zabaw,
3. utrzymanie i konserwacja terenów zielonych,
4. nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie cmentarza komunalnego,
5. utrzymanie w należytym stanie kwater i grobów wojennych oraz miejsc pamięci,
6. sprawowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
7. prowadzenie rozliczeń finansowych i materiałowych prowadzonych zadań,
8. organizowanie przetargów na roboty prowadzone w ramach wydziału,
9. utrzymanie czystości i porządku w mieście,
10. prowadzenie ewidencji dróg miejskich, placów i obiektów mostowych,
11. utrzymanie i modernizacja sieci dróg gminnych,
12. zarządzanie i organizacja funkcjonowania targowiska miejskiego,
13. zarządzanie parkingami,
14. organizowanie i realizacja robót publicznych,
15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
16. dokumentowanie obrotu i rozchodu materiałów budowlanych, sprzętu i narzędzi
17. sporządzanie zestawień rozchodów materiałów budowlanych zgodnie ze zużyciem na poszczególne rodzaje robót,
18. uzgadnianie dokumentacji w zakresie przepisów o ruchu drogowym,
19. wydawanie zezwoleń na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
20. przygotowanie dokumentów do zgłoszeń, zezwoleń i pozwoleń do Starostwa Powiatowego na dany rok budżetowy,
21. wydawanie decyzji zezwalających na umieszczenie reklamy w pasie drogowym,
22. oświadczenie o własności gruntu i wyrażenie zgody na jego zajęcie,
23. wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu drogowego,
24. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na prowadzenie robót awaryjnych.
25. W zakresie ochrony środowiska:
    1. organizowanie selektywnej zbiórki surowców wtórnych,
    2. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za samowolne wycięcie drzew i krzewów na terenie miasta,
    3. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
26. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie Gminy,
27. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
28. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
29. wydawanie zezwoleń na opróżnienie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
30. wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
31. w zakresie gospodarki energetycznej:

a) prowadzenie rozliczeń finansowych za energię i konserwację oświetlenia ulicznego na terenie miasta,

b) utrzymanie i kontrola stanu technicznego oświetlenia ulicznego i parkowego,

c) kontrola i egzekwowanie postanowień umowy zawartej z zakładem energetycznym na utrzymanie i konserwację oświetlenia miasta,

d) organizowanie przetargów na konserwację oświetlenia ulicznego i zakup energii,

27) w zakresie gospodarki odpadami:

a) współpraca z przedsiębiorcą w zakresie prowadzonych usług odbierania odpadów komunalnych,

b) przetarg na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

28) w zakresie bhp i p.poż.:

a) prowadzenie szkoleń bhp. i p.poż: pracowników nowo zatrudnionych w Urzędzie,

i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,

1. prowadzenie nadzoru bhp i p.poż na terenie Urzędu Miasta,
2. nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd Rejonowy w Chełmnie  
    do odpracowania godzin za popełnione przestępstwa.

**6. 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) 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.

**7. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji należy:**

1. opracowanie oraz uaktualnianie na stronie internetowej informacji z zakresu promocji miasta, sportu, turystyki, oświaty, kultury, przedsiębiorczości itp.
2. prowadzenie i opracowanie informacji na portalach społecznościowych np. Facebook,
3. prowadzenie bazy danych o lokalnych podmiotach pozarządowych,
4. współdziałanie z podmiotami i instytucjami zajmującymi się promocją gospodarczą   
   i turystyczną (np. Polska i Regionalna Organizacja Turystyczna, Centra Informacji   
   w kraju i za granicą),
5. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, współpraca z mediami,
6. współpraca w zakresie promocji oraz podczas przygotowywanych imprez,
7. udział w targach turystycznych, seminariach, spotkaniach, konferencjach dotyczących promocji,
8. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów międzynarodowych mających na celu promocję miasta,
9. organizacja egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania prowadzenie ich rejestru,
10. opracowywanie procedury konkursowej na stanowisko dyrektora placówki,
11. ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie czynności nadzorowanych przez organ prowadzący,
12. analiza, wraz z aneksami, rocznych arkuszy organizacyjnych placówek oświaty,
13. współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli i placówek upowszechniania kultury   
    w zakresie:
14. opracowywania rocznych planów rozwoju i przygotowywania projektów budżetu,
15. przygotowywania spraw związanych ze sprawozdawczością i statystyką w tym prowadzenie SIO,
16. pozyskiwania środków z zewnątrz,
17. kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu przez przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego,
18. egzekwowanie przepisów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
19. przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
20. organizowanie dowozu uczniów do szkół,
21. opracowywanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
22. dokonywanie wpisu i prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
23. współpraca z nadzorem pedagogicznym (Kurator Oświaty), Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem jest rozwój i prawidłowe funkcjonowanie placówek oświaty i kultury,
24. prowadzenie rejestru placówek kultury,
25. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
26. rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie: przyznawania stypendium   
    i zasiłku szkolnego, realizacja i rozliczanie innych programów pomocowych dla uczniów ( np. wyprawka szkolna i darmowe podręczniki dla uczniów),
27. dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
28. przygotowanie procedur związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym na:
29. wspieranie rozwoju kultury,
30. wymianę międzynarodową młodzieży,
31. promocję i organizację wolontariatu,
32. dofinansowanie wkładu własnego organizacji,
33. kontrola merytoryczna i rozliczanie przyznanego wsparcia – dofinansowania organizacjom pozarządowym, na podstawie przedłożonych sprawozdań,
34. współtworzenie rocznego programu współpracy Gminy Miasto Chełmno z organizacjami pozarządowymi i opracowanie rocznego sprawozdania z jego realizacji,

**8. Do zakresu działania Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Działalności Gospodarczej należą:**

1) sprawy wojskowe:

1. rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej, ewidencja, wyjaśnianie niestawiennictwa,
2. wzywanie do kwalifikacji wojskowej,
3. uznawanie za posiadającego na utrzymaniu członka rodziny, za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny oraz za żołnierza samotnego,
4. powiadomienie żołnierzy rezerwy- Akcja Kurierska,
5. ćwiczenia rezerwy – uznawanie i wypłata zwrotu utraconego zarobku,
6. reklamacje od pełnienia obowiązku służby wojskowej,
7. sprawy obronne:
8. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
9. realizacja zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
10. przedsięwzięcia wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Chełmna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
11. przedsięwzięcia związane z ochroną zakładów pracy i obiektów użyteczności, publicznej (ujęcia wody, ciepłownie) oraz ochronę dóbr kultury;
12. sprawy Obrony Cywilnej:
13. organizacja formacji OC na terenie miasta,
14. wdrażanie i prowadzenie planów OC miasta,
15. planowanie organizowanie systemu wczesnego ostrzegania (RSWS - 2000),
16. nadzór nad organizacją i realizacją zadań OC oraz jej koordynowanie w podległych jednostkach i zakładach pracy,
17. szkolenie FOC (ćwiczenia, treningi) i ludności (powszechna samoobrona),
18. gospodarka sprzętem OC – prowadzenie magazynu;

4) sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym:

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski

żywiołowej;

1. opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
2. organizowanie współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń

środowiska oraz usuwania ich skutków;

1. obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (komór organizacyjnej

wchodzącej w skład Referatu) plany, operaty, raporty, karty zdarzeń, protokoły;

5) sprawy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej:

1. rejestracja przedsiębiorców,
2. wprowadzanie zmian w rejestrze,
3. wpisanie informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej,
4. przyjmowanie zawiadomień o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
5. udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych osobom fizycznym i prawnym,
6. współpraca z GUS, ZUS i US we wszystkich sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
7. wydawanie zezwoleń(licencji) na prowadzenie transportu osobowego: regularnego, specjalnego taksówką osobową,
8. sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
9. przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z wydawaniem i wygaszaniem zezwoleń,
10. ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń.

**9. Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. sportu należy:**

1. organizacja imprez sportowych oraz współpraca podczas przygotowywania i realizacji imprez sportowych i turystycznych przez kluby sportowe,
2. nadzór nad prawidłowym działaniem i rozliczanie Miejskiego Organizatora Sportu oraz animatorów sportu,
3. kontrola miejskich obiektów sportowych,
4. zarządzanie kompleksem sportowym „ORLIK”,
5. przygotowanie procedur związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych Gminy organizacjom pozarządowym na kulturę fizyczną,
6. kontrola merytoryczna i rozliczanie przyznanego wsparcia – dofinansowania organizacjom pozarządowym, na podstawie przedłożonych sprawozdań,
7. przekazywanie informacji z zakresu sportu i przedsiębiorczości na strony internetowe miasta,
8. wspieranie lokalnych inicjatyw w zakresie turystyki i sportu,
9. współpraca z Ogniskiem Miejskim TKKF w zakresie prowadzonych rozgrywek,
10. współorganizowanie plebiscytu na sportowca roku,
11. koordynowanie współzawodnictwa miast i gmin w ramach Ludowych Zespołów Sportowych na terenie Gminy,
12. współpraca z wojewódzkimi związkami sportowymi w celu realizacji programów dla szkół i stowarzyszeń,
13. podejmowanie działań mających na celu wspieranie przedsiębiorczości.

10. Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień należy:

1. działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień,
2. przeprowadzanie analizy problemów uzależnień i proponowanie ich rozwiązywania,
3. przygotowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień wraz z preliminarzem wydatków,
4. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań   
   w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
5. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki   
   i rozwiązywania problemów uzależnień,
6. wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
7. animowanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów uzależnień,
8. koordynowanie zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki   
   i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
9. załatwianie spraw indywidualnych związanych z realizacją zadań wynikających   
   z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
10. koordynowanie wszelkich spraw związanych z patologiami społecznymi,
11. obsługa Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w tym zdrowia psychicznego,
13. współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia i organizacjami działającymi na rzecz poprawy zdrowia,
14. załatwianie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,

11. Do zadań Miejskiego Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień   
w szczególności należy:

1. prowadzenie świetlicy opiekuńczo -wychowawczej i socjoterapeutycznej,
2. prowadzenie punktu pierwszego kontaktu w sprawach uzależnień,
3. prowadzenie terapii dla osób uzależnionych i współuzależnionych.
4. **Do głównego zakresu działań Straży Miejskiej** działającej w oparciu o ustawę   
   o strażach gminnych i regulamin organizacyjny straży miejskiej należy:
5. kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych   
   z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych,
6. współdziałanie z organami Policji,
7. kontrola przestrzegania przepisów wynikających z uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza dotyczących ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
8. 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.

**13. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy**:

W Urzędzie Stanu Cywilnego wykonuje się czynności związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzi się sprawy dotyczące 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:

1. o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą obywatelom polskim lub zamieszkałym w Polsce cudzoziemcom niemającym żadnego obywatelstwa,
2. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
4. o stanie cywilnym,
5. o przyjętych sakramentach,
6. potwierdzających uznanie ojcostwa,
   1. przyjmowanie oświadczeń o:
7. nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
8. przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosiłoby ich wspólne dziecko,
9. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
10. wstąpieniu w związek małżeński,
11. uznaniu ojcostwa,
12. zmianie imienia/ imion dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
13. zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
14. nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca,
    1. wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
15. odpisów skróconych (w tym wielojęzycznych) aktów,
16. odpisów zupełnych aktów,
17. wydawanie odpisów w wersji elektronicznej,
18. zaświadczeń,
    1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
       * 1. odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
         2. wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
         3. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
         4. transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestrów państwowych,
         5. nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
         6. uzupełnianie oraz prostowanie aktów stanu cywilnego,
         7. współpraca z konsulatami, ambasadami, innymi urzędami i instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
         8. inicjowanie przez kierownika USC procedury nadania jubilatom „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organizowanie uroczystości jubileuszowych,
         9. 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,
         10. 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,
         11. 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,
         12. wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
         13. prowadzenie statystyk i sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
19. **Do zakresu działania Miejskiego Konserwatora Zabytków**
    * + 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:
20. prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru,
21. wykonanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
22. prowadzenie prac konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru,
23. prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru,
24. przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
25. trwałe przeniesienie zbytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycja wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje,
26. zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
27. umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
28. podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru.
    * + 1. określenie w pozwoleniach, o których mowa w ust. 5 pkt a-i i ust.2 warunków zapobiegających uszkodzeniu lub zniszczeniu zabytku,
        2. nakładanie obowiązku przeprowadzenia niezbędnych badań konserwatorskich   
           i architektonicznych przed wydaniem pozwolenia w sprawach określonych w ust.5   
           pkt e, g,i
        3. 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 zbytków i opiece nad zabytkami oraz ujętych w gminnej ewidencji zbytków z wyłączeniem zabytków archeologicznych   
           i zabytkowych form zaprojektowanej zieleni wpisanej do rejestru zbytków,
        4. 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,
        5. wydanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zbytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków, przed wydaniem decyzji om 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.
        6. 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,
        7. uzgodnienie inwestycji wymagających zgłoszenia robót budowlanych,
        8. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
        9. przygotowanie propozycji aktualizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
        10. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

**15. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

1. zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych,
2. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i szczegółowych, wymagań   
   w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. przeprowadzanie postępowań sprawdzających pracowników Urzędu,
4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
6. przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.

**16.Do zakresu działania Jednoosobowej Komórki Audytu Wewnętrznego 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 adekwatność, 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.

**17. 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.

**18.** **Do zakresu działania podmiotu wykonującego zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:**

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych tj. polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych  
z przepisami o ochronie danych osobowych.

2) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem danych zawierających tzw. dane osobowe wrażliwe

§ 13.Schemat organizacyjny określający pozycję poszczególnych komórek organizacyjnych   
w strukturze Urzędu przedstawia się jak w załączniku do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 14. 1. 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 sadami 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 Sekretarz w zakresie określonym upoważnieniem.

# § 15. 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.

§ 16. 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.

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

# ROZDZIAŁ V

**Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych burmistrza**

§ 18. 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.

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

§ 20. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.

1. 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.
2. Prawidłowo sporządzone i sprawdzone projekty aktów prawnych przekazują   
   do Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 21. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek.

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

§ 23. 1. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawie skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta prowadzi Wydział Organizacyjny.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wniesionych skarg.

§ 24. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz Miasta.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują również według właściwości:

Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 25. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego rozpatrzone są  
 i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

§ 26. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg   
i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

1. 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 VII**

**Postanowienia końcowe**

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

§ 28. Zasady klasyfikowania akt powstałych w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna.

