Załącznik   
do Zarządzenia nr 126/2023  
Burmistrza Miasta Chełmna  
z dnia 13 września 2023 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMNA**

Rozdziały:

1. Postanowienia ogólne
2. Zasady kierowania urzędem
3. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chełmna
4. Zadania komórek organizacyjnych urzędu
5. Zasady podpisywania pism i decyzji
6. Zasady opracowania i wydawania akt
7. Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
8. 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

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, 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:
4. Zastępcy Burmistrza,
5. Sekretarza,
6. Skarbnika,
7. Urzędu Stanu Cywilnego,
8. Wydziału Spraw Obywatelskich,
9. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
10. Straży Miejskiej,
11. Centrum Obsługi Placówek Oświatowych,
12. Przedszkola Miejskiego Tęczowy Zakątek,
13. Szkoły Podstawowej nr 1 im. Filomatów Pomorskich,
14. Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica,
15. 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.
   12. Spółdzielni Socjalnej „Wspólna Sprawa”.
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 wniosek 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 ZFŚS.
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;
3. 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,
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 Chełmna**

§ 9

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

1. **Burmistrz Miasta – B**
2. **Zastępca Burmistrza Miasta – ZB**
3. **Wydział Organizacyjny** - **Or:**
   1. sekretarz miasta,
   2. stanowisko ds. kadr,
   3. stanowisko ds. budżetowo – gospodarczych,
   4. stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
   5. stanowisko informatyka,
   6. portier - goniec – 2 stanowiska,
   7. konserwator – goniec,
   8. sprzątaczki - 4 stanowiska,
   9. pracownik gospodarczy - G36
   10. stanowisko archiwisty i obsługi ZFŚS,
   11. Biuro Rady Miasta - **RM:** 2 stanowiska ds. obsługi Biura Rady Miasta,
   12. Biuro Informacji Publicznej - **IP:** 2stanowiska ds. informacji publicznej,
4. **Wydział Finansowy** - **Fn:**
   1. skarbnik miasta
   2. kierownik wydziału,
   3. stanowisko ds. płac,
   4. 5 stanowisk ds. księgowości,
   5. kierownik referatu dochodów,
   6. stanowisko ds. podatków,
   7. 2 stanowiska ds. podatków i opłat lokalnych,
   8. stanowisko ds. opłat lokalnych,
   9. stanowisko ds. księgowości dochodowej.
5. **Wydział Techniczno- Inwestycyjny** – **TI:**
   1. kierownik wydziału,
   2. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i budownictwa,
   3. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i prowadzenia spraw finansowych wydziału,
   4. 2 stanowiska ds. budownictwa,
   5. stanowisko pomocy administracyjnej.
6. **Referat Gospodarowania Nieruchomościami** - **GN:**
   1. 2 stanowiska ds. gospodarowania nieruchomościami,
   2. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
   3. stanowisko ds. mieszkaniowych i gospodarowania nieruchomościami.
7. **Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska -** **GM-OŚ:**
   1. kierownik wydziału,
   2. stanowisko ds. utrzymania i konserwacji terenów zielonych,
   3. stanowisko ds. ochrony środowiska,
   4. stanowisko ds. ochrony powietrza i ekologii,
   5. stanowisko pomocy administracyjnej,
   6. 2 stanowiska ds. robót publicznych,
   7. pracownik ds. targowiska – inkasent,
   8. stanowisko ds. opłat parkingowych i zamówień publicznych ,
   9. stanowisko ds. dróg,
   10. stanowisko ds. utrzymania dróg i oświetlenia,
   11. majster,
   12. rzemieślnik specjalista - 2 stanowiska,
   13. starszy rzemieślnik - 5 stanowisk,
   14. kierowca - operator maszyn specjalnych - 2 stanowiska,
   15. kierowca samochodu towarowo-osobowego,
   16. kierowa ciągnika,
   17. rzemieślnik - 6 stanowisk,
   18. robotnik – 9 stanowisk.
8. **Wydział Spraw Obywatelskich - SO:**
   1. kierownik wydziału,
   2. stanowiska ds. dowodów osobistych,
   3. 2 stanowiska ds. ewidencji ludności,
   4. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, Koordynator Dostępności,
   5. stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrony cywilnej,
   6. stanowisko ds. rozwiązywania problemów uzależnień i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   7. Miejski Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień - **MOP.**
9. **Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Sportu - KS**
   1. stanowisko ds. promocji i komunikacji Społecznej,
   2. stanowisko ds. promocji turystycznej,
   3. stanowisko ds. sportu,
   4. stanowisko ds. rozwoju ds. rozwoju marki miasta i turystyki
10. **Straż Miejska – SM**
    1. komendant Straży Miejskiej,
    2. strażnicy miejscy – 9 stanowisk.
11. **Urząd Stanu Cywilnego – USC**
    1. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
    2. 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 organizacjami oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz innymi instytucjami w trakcie wykonywania zadań samorządowych;
9. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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 organizacjami 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, referendami 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:
       1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
       2. załatwianie spraw dotyczących wydawania archiwalnych dokumentów osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta;
       3. opracowanie projektów regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń;
       4. opiniowanie podań osób ubiegających się o dofinansowanie nauki na studiach.
       5. opracowywanie rocznego planu urlopów,
       6. opracowywanie rocznego planu szkoleń,
       7. ewidencja czasu pracy,
       8. opracowywanie sprawozdań oraz raportów,
       9. obsługa PPK.
   20. prowadzenie archiwum zakładowego:
       1. przejmowanie dokumentacji do archiwum z wydziałów Urzędu Miasta;
       2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
       3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum oraz jej porządkowanie;
       4. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum;
       5. wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum;
       6. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
       7. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
       8. sporządzanie rocznych sprawozdań do archiwum państwowego;
       9. załatwianie wniosków dotyczących spraw osobowych i płacowych na podstawie znajdujących się w archiwum akt osobowych i list płac;
       10. 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:
      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,
   2. obsługa Chełmińskiej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta,
   3. wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendami 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 okołobudżetowych 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:
   1. ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetowych;
   2. ewidencja organu finansowego;
   3. sprawozdawczość budżetowa (sprawozdania RB) jednostkowa i łączna,
   4. sprawozdawczość finansowa (bilans, RZiS, ZZF, informacje dodatkowe) jednostkowa i łączna;
   5. naliczanie wypłat wynagrodzeń, umów zleceń z pochodnymi oraz sporządzanie rozliczeń pracowników (ZUS, US, PFRON);
   6. wykonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń;
   7. rozliczenie pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym;
   8. 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;
   9. 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.
4. 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. przygotowanie, prowadzenie, rozliczanie i monitorowanie wniosków o środki zewnętrzne na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
2. przygotowanie formalno – prawne inwestycji miejskich,
3. przeprowadzanie postepowań o udzielenie zamówień publicznych,
4. sprawozdawczość w zakresie inwestycyjno – statystyczna,
5. formułowanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
6. sprawozdawczość rzeczowo – finansowa dla podmiotów dofinansowujących,
7. rozliczanie udzielonych dotacji i pożyczek,
8. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów księgowych,
9. uzgadnianie wydatków z Wydziałem Finansowym,
10. prowadzenie kontrolek zadań realizowanych przez Wydział TI,
11. formułowanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
12. sprawozdawczość rzeczowo – finansowa dla podmiotów dofinansowujących,
13. udział w formułowaniu wniosków o dofinansowanie zadań miejskich ze środków zewnętrznych w tym unijnych,
14. udział w sporządzaniu projektu budżetu miasta na kolejne lata,
15. udział w sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu,
16. opracowywanie projektów, programów i planów dla realizacji inwestycji i remontów,
17. przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczącej zadań objętych programem inwestycji i remontów,
18. opracowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych obiektów komunalnych;
19. pełnienie nadzoru inwestorskiego;
20. prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
21. odbiór robót z końcowym rozliczeniem zadań oraz przekazywanie ich bezpośredniemu użytkownikowi,
22. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji,
23. udział w kontrolach ustalanych przez Burmistrza,
24. współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych,
25. 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 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 rentami planistycznymi i opłatami adiacenckimi;
22. prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi w zasobach komunalnych:
23. przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania;
24. udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
25. 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;
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

po przekazaniu przez zarządcę;

1. 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:
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni w mieście;
3. nadzór nad produkcją roślinną;
4. przygotowanie zakresu robót dla pracowników zieleni;
5. przygotowanie koncepcji zagospodarowania kwietników sezonowych;
6. przeglądy okresowe drzewostanu przyulicznego;
7. przeglądy parków, lasów i skwerów;
8. przygotowanie wniosków o wycięcie drzew na terenach zieleni miejskiej;
9. kontrola nasadzeń zastępczych drzew i krzewów;
10. oględziny drzew w związku z wnioskami o ich usunięcie;
11. koordynacja i nadzór nad akcją zima terenów zieleni;
12. likwidacja szkód po wichurach i ulewach;
13. zlecanie wykonywania przeglądów technicznych obiektów budowlanych zieleni miejskiej, miejskich placów zbaw, siłowni itd.;
14. utrzymanie i konserwacja miejskich placów zabaw, siłowni itp.;
15. koordynacja zakupów i ich rozliczanie;
16. współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych;
17. przeglądy wiosenne i jesienne miejsc pamięci;
18. prowadzenie księgi pochowanych;
19. nadzór i kontrola nad cmentarzem komunalnym;
20. nadzór i koordynacja nad właściwym utrzymaniem pojazdów, sprzętu mechanicznego i narzędzi;
21. w zakresie opieki nad zwierzętami:
22. przygotowanie programu opieki nad zwierzętami;
23. współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;
24. zaopatrzenie tymczasowego punktu dla zwierząt w karmę i niezbędne materiały;
25. prowadzenie ewidencji psów wyłapanych z terenu miasta;
26. przygotowanie umów związanych z opieką nad zwierzętami;
27. zapewnienie opieki zwierzętom odebranym czasowo właścicielom;
28. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawie chorób zakaźnych zwierząt;
29. w zakresie ochrony powietrza i działań ekologicznych
    1. opracowywanie dokumentów strategicznych:
       * Planu gospodarki niskoemisyjnej,
       * Projektu założeń do Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
       * Program usuwania materiałów zawierających azbest z terenu miasta;
    2. przygotowywanie sprawozdań:
       * z realizacji Programu ochrony powietrza województwa kujawsko Pomorskiego,
       * raportu zawierający dane o emisjach do KOBIZE.
    3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia efektywne ekologicznie:
       * przygotowywanie uchwał,
       * przyjmowanie interesantów,
       * weryfikacja wniosków,
       * oględziny w terenie,
       * przygotowywanie protokołów, umów z beneficjentami
       * rozliczanie dotacji,
       * kontrola trwałości zadania (5 lat),
    4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonanie przyłączy gazowych;
    5. prowadzenie ewidencji nieruchomości, na których są użytkowane materiały zawierająca azbest i PCB;
    6. nabór wniosków na utylizację azbestu (weryfikacja wniosków, przygotowanie umów, nadzór nad wykonawcą);
    7. opracowanie wniosku o dofinansowanie utylizacji azbestu do WFOŚiGW wraz z rozliczeniem zadania;
    8. rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych związanych z dotacjami.
    9. opieka nad cmentarzami i grobami poległych oraz miejscami pamięci narodowej na terenie Gminy Miasto Chełmno.
    10. kontrola i nadzór nad cmentarzem komunalnym na terenie Gminy Miasto Chełmno,
    11. udzielanie informacji mieszkańcom i wprowadzanie do Bazy Centralnej Emisyjności Budynków deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

3) w zakresie ochrony środowiska:

1. opracowanie dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska;
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych i ocenami oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
3. prowadzenie spraw związanych ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko dla dokumentów, planów i programów;
4. wprowadzanie danych do Bazy Ocen Oddziaływania na Środowisko;
5. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zwierających informacje o środowisku;
6. przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
7. prowadzenie ewidencji nieruchomości, na których są użytkowane materiały zwierające azbest i PCB;
8. rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
9. udział w czynnościach kontrolnych na terenie nieruchomości, związanych z naruszeniem przepisów z zakresu ochrony środowiska;
10. prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia świadomości ekologicznej;
11. nadzór i inwentaryzacja pomników przyrody oraz aktualizacja rejestru Form Ochrony Przyrody;
12. prowadzenie monitoringu wód i gazu składowiskowego na nieczynnym składowisku w Uściu;
13. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów;
14. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew;
15. kontrola zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew pod kątem inwestycji związanych z działalnością gospodarczą;
16. kontrola nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji;
17. prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kar za zniszczenie drzew i usunięcie drzew bez zezwoleń;
18. umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o jakości wody.

4) w zakresie gospodarki odpadami :

1. opracowanie dokumentów strategicznych z zakresu gospodarki odpadami;
2. wydawanie opinii dotyczących wydawania przez Starostę Chełmińskiego zezwoleń na zbieranie odpadów;
3. wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
5. nadawanie podmiotom gospodarczym uprawnień wynikających z prowadzonego rejestru i wydawanych zezwoleń w Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej;
6. sporządzanie rocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
7. przygotowanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami i gospodarki komunalnej miasta;
8. sporządzanie rocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
9. 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;
10. nadzór nad pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów;
11. kontrola rzetelności sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne i nieczystości ciekłe;
12. prowadzenie postepowań w sprawie wymierzania kar za nierzetelne sprawozdania,
13. udział w czynnościach kontrolnych na terenie nieruchomości, związanych z gospodarowaniem odpadami;

5) w zakresie gospodarki energetycznej:

1. prowadzeniu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków
2. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji na przedsięwzięcia efektywnie ekologiczne;
3. prowadzenie punktu informacyjnego ,,Czyste Powietrze”.

6) w zakresie robót publicznych:

1. organizacja i realizacja robót publicznych;
2. koordynacja i nadzór nad akcją zima na terenie miasta;
3. koordynacja zakupów i ich rozliczanie;
4. nadzór nad należytym stanem oznakowania pionowego i poziomego ulic;
5. nadzór nad należytym stanem nawierzchni chodników i ulic miasta oraz ich okresowy przegląd;
6. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta;
7. prowadzenie rozliczeń finansowych i materiałowych prowadzonych zadań;
8. przygotowanie dokumentów do zgłoszeń i pozwoleń do Starostwa Powiatowego;
9. nadzór nad właściwym utrzymaniem pojazdów, sprzętu mechanicznego i narzędzi;
10. zaopatrzenie pracowników w środki ochrony osobistej;
11. koordynacja sprzedaży materiałów rozbiórkowych;
12. likwidacja szkód po wichurach i ulewach;
13. udzielanie informacji dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
14. prowadzenie ewidencji:

- osób bezrobotnych ubiegających się o zatrudnienie w ramach robót publicznych, utrzymania ulic i zieleni miejskiej;

- osób zatrudnionych w ramach robót publicznych;

1. przygotowanie i rozliczanie umów cywilno- prawnych osób zatrudnionych do prac realizowanych przez wydział;
2. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
3. 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:

1. nadzór i prowadzenie targowisk znajdujących się na terenie miasta;
2. sporządzanie umów na dzierżawę straganów, rozliczanie opłat targowych;
3. współpraca z instytucjami w związku z imprezami miejskimi;
4. utrzymanie porządku na targowiskach i ich otoczeniu;

8) w zakresie opłat parkingowych i zamówień publicznych:

1. przeprowadzanie postepowań o udzielenie zamówień publicznych na zdania przewidziane do realizacji przez wydział;
2. sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień;
3. współpraca i rozliczenia finansowe z firmą obsługującą strefę płatnego parkowania,
4. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania;

9) w zakresie dróg:

1. wydawanie oświadczeń o własności gruntu i wyrażenie zgody na jego zajęcie;
2. wydawanie zezwoleń na:

- lokalizacje 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;

- lokalizacje urządzeń w gruncie;

1. nakładanie kar za nielegalne zajęcie pasa drogowego;
2. prowadzenie ewidencji dróg gminnych , placów i obiektów mostowych;
3. rozliczanie dotacji celowych inwestycji drogowych z instytucjami;
4. przygotowanie kart obiektów drogowych;
5. współpraca z zarządcami dróg;
6. udział w kontrolach utrzymania i konserwacji rzek oraz wałów przeciwpowodziowych zlokalizowanych na terenie miasta Chełmna;
7. wnioskowanie do Urzędu Marszałkowskiego o nadanie numeru nowym drogom publicznym lub obiektom mostowym na terenie Chełmna;
8. zlecanie na wykonanie oczyszczania i wykaszania rowów;
9. wydawanie opinii w sprawie zezwoleń na wprowadzenie lub zmianę linii regularnych, specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
10. w zakresie utrzymania dróg i oświetlenia:
    * 1. uzgadnianie projektów budowy i przebudowy dróg na terenie miasta Chełmna,
      2. bieżący monitoring stanu dróg i odwodnienia na terenie miasta Chełmna,
      3. bieżący monitoring oznakowania drogowego na terenie miasta Chełmna,
      4. realizacja dokumentacji oraz prowadzenie procedury zmiany organizacji ruchu dla wniosków Gminy Miasta Chełmna,
      5. monitorowanie prowadzenia prac w pasie drogowym,
      6. odbiór dróg po umieszczaniu infrastruktury podziemnej w pasie drogowym,
      7. realizacja przeglądów gwarancyjnych po odbiorze dróg oraz remontów w pasie drogowym,
      8. obsługa oprogramowania do obsługi systemu oświetlenia miejskiego ulicznego i parkowego,
      9. monitoring stanu oświetlenia miejskiego ulicznego i parkowego,
      10. regulowanie ustawień warunków oświetlenia miejskiego ulicznego i parkowego,
      11. nadzór nad realizacją napraw cząstkowych dróg, chodników i ścieżek rowerowych
      12. przygotowanie oświetlenia świątecznego i prowadzenie nadzoru i rozliczanie kosztów;
      13. udział w czynnościach kontrolnych związanych z oświetleniem ulicznym;
      14. umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o przerwach w dostawie energii elektrycznej;
      15. przeprowadzenie kontroli zajęcia pasa drogowego;
      16. prowadzenie przeglądów dróg gminnych.

11) pozostały zakres działań:

1. rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych związanych z zadaniami wydziału,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
3. współpraca z Sądem Rejonowym w Chełmnie w zakresie osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne;
4. współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie pomocy dla rolników;
5. 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;
6. zgłaszanie szkód w mieniu do organów ścigania.

§ 19

**Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:**

* 1. prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
     1. zgłoszenie zameldowania;
     2. zgłoszenie wymeldowania;
     3. zgłoszenie wyjazdu poza granice na pobyt stały lub czasowy;
     4. zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice;
     5. usuwanie niezgodności pomiędzy bazą PESEL a Rejestrem Mieszkańców;
     6. nadanie/zmiana numeru PESEL;
     7. sporządzanie statystyk i wydruków w zakresie ewidencji ludności;
     8. udzielanie informacji w zakresie obowiązku meldunkowego;
     9. udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców;
     10. sporządzanie odpisów i zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
     11. decyzje w sprawach meldunkowych;
     12. wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;
     13. obsługa zleceń systemu ŹRÓDŁO;
     14. przekazywanie informacji o zmianach adresowych do szkół;
     15. udostępnianie danych osobowych lub wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych,
  2. sprawy związane z wyborami:
     1. sporządzanie spisu wyborców;
     2. prowadzenie rejestru wyborców;
     3. dopisywanie do spisu wyborców;
     4. dopisywanie do stałego rejestru wyborców;
     5. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
     6. wydawanie pełnomocnictw do głosowania;
  3. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:
     1. czynności związane z przyjęciem wniosku i przesłaniem danych drogą elektroniczną;
     2. odbieranie poczty specjalnej;
     3. wydawanie spersonalizowanych dowodów ich posiadaczom;
     4. przyjmowanie zgłoszeń o utracie bądź uszkodzeniu dowodu osobistego;
     5. unieważnianie dowodów osobistych;
     6. podejmowanie czynności archiwizacyjnych z uwagi na zgon posiadacza dowodu osobistego;
     7. obsługa interesantów poza siedzibą wystawcy dowodu osobistego;
     8. decyzje w sprawach dowodów osobistych;
     9. prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
     10. prowadzenie archiwum kopert osobowych;
     11. prowadzenie korespondencji elektronicznej z innymi urzędami w zakresie niezbędnym do wydania dowodu osobistego;
     12. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
     13. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
     14. udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych;
     15. 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:
     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. reklamowanie od pełnienia obowiązku służby wojskowej;
  7. sprawy obronne:
     1. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych;
     2. realizacja zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych;
     3. przedsięwzięcia wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Chełmna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny;
     4. przedsięwzięcia związane z ochroną zakładów pracy i obiektów użyteczności; publicznej (ujęcia wody, ciepłownie) oraz ochronę dóbr kultury;
  8. sprawy Obrony Cywilnej:
     1. organizacja formacji OC na terenie miasta;
     2. wdrażanie i prowadzenie planów OC miasta;
     3. planowanie organizowanie systemu wczesnego ostrzegania (RSWS - 2000);
     4. nadzór nad organizacją i realizacją zadań OC oraz jej koordynowanie w podległych jednostkach i zakładach pracy;
     5. szkolenie FOC (ćwiczenia, treningi) i ludności (powszechna samoobrona);
     6. gospodarka sprzętem OC – prowadzenie magazynu;
  9. 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;
     3. opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
     4. organizowanie współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków;
     5. obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania - plany, operaty, raporty, karty zdarzeń, protokoły;
     6. współpraca, realizacja i rozliczanie zadań pomiędzy Urzędem Miasta a OSP i KPPSP
  10. 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. 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;
      1. przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z wydawaniem i wygaszaniem zezwoleń;
      2. 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**:**
      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,
  28. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
      1. 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,
      2. 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.
      3. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
      4. zamieszczanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska w BIP oraz na stronie internetowej,
      5. 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.
  29. w zakresie funkcjonowania Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych:
      1. koordynacja działań Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych,
      2. realizacja obowiązków Animatora określonych w Regulaminie Korzystania z Zasobów Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych Grudziądzka 36,
      3. koordynowanie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Chełmińskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych Grudziądzka 36,
  30. pełnienie funkcji Koordynatora Dostępności.

§ 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:
     1. poszukiwanie i wdrażanie nowych form promocji miasta,
     2. współpraca w opracowywaniu planów promocji turystycznej miasta,
     3. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta,
     4. współdziałanie z mediami, instytucjami, wydawnictwami przy opracowywaniu informacji promującej miasto,
     5. 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,
     6. współpraca w zakresie promocji podczas organizacji przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i okolicznościowych, których organizatorem jest Urząd Miasta,
     7. udział w targach turystycznych, seminariach, spotkaniach, konferencjach dotyczących promocji,
     8. współdziałanie z podmiotami i instytucjami zajmującymi się promocją turystyczną w kraju i za granicą,
     9. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów międzynarodowych mających na celu promocję miasta;
  4. w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej:
     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;
  5. w zakresie rzecznictwa:
     1. odpowiedzialność za kształt polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
     2. udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych miasta,
     3. regularny kontakt z mediami (współpraca z dziennikarzami, występowanie w roli rzecznika prasowego, koordynacja spotkań i wywiadów),
     4. przygotowywanie informacji prasowych, komunikatów,
     5. monitoring prasy i dokumentacja obecności miasta w mediach,
     6. organizacja konferencji prasowych i innych spotkań z przedstawicielami mediów,
     7. odpowiedzialność za redakcję i oprawę graficzną treści w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram),
     8. redakcja treści newsletter,
     9. aktualizacja strony internetowej miasta,
     10. przyjmowanie informacji od organizatorów przedsięwzięć miejskich, redakcja nadsyłanych tekstów i zamieszczanie informacji na wszystkich kanałach informacyjnych miasta,
     11. współpraca przy organizacji przedsięwzięć kulturalnych i promocyjnych,
     12. udział w sesjach Rady Miasta, obecność aktywności radnych w mediach społecznościowych;
  6. w zakresie komunikacji społecznej:
     1. organizacja i prowadzenie otwartych spotkań z mieszkańcami,
     2. projektowanie i realizacja kampanii promocyjno-edukacyjnych,
     3. organizacja konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych,
     4. formułowanie treści w mediach społecznościowych z uwzględnieniem zasad dialogu społecznego i partycypacji społecznej,
     5. prowadzenie i opracowywanie badań społecznych, wyniki przydatne m.in. w opracowywaniu dokumentów strategicznych miasta,
     6. wydawnictwa informacyjne,
     7. praca w terenie: spotkania z mieszkańcami, badania terenowe,
     8. organizacja kampanii promocyjnych i edukacyjnych w wykorzystaniem technik animacji kultury,
     9. 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:
     1. bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej,
     2. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
     3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym np. danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój miasta,
     4. 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,
     5. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
     6. bieżąca obsługa administracyjna projektów pod względem obiegu dokumentów,
     7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do jego rozliczenia;
  8. w zakresie organizacji budżetu obywatelskiego:
     1. kompleksowa organizacja Budżetu Obywatelskiego,
     2. przygotowanie aktów prawa miejscowego związanych z realizacją procedury BO,
     3. przygotowanie kampanii promującej BO,
     4. weryfikacja pod względem formalno-prawnym i merytorycznym złożonych wniosków/ankiet,
     5. przygotowanie i udział w spotkaniach z mieszkańcami,
     6. organizacja i przeprowadzenie głosowania lub spotkań związanych z wyborem wniosków do BO,
     7. opracowanie wyników głosowania, planowanie i koordynacja wszystkich działań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem realizacji BO;
  9. w zakresie wydawania biuletynu samorządowego „Chełmno. Miasto bliżej Ciebie”:
     1. planowanie każdego wydania biuletynu,
     2. koordynacja pracy zespołu redakcyjnego oraz podmiotów współpracujących przy realizacji materiałów,
     3. czuwanie nad terminowością ukazywania się biuletynu,
     4. przygotowywanie materiałów prasowych,
     5. e) nadzór nad merytoryczną treścią materiałów publikowanych w biuletynie,
     6. f) czuwanie nad poprawnością tekstów (korekta),
     7. czuwanie nad składem biuletynu,
     8. przekazywanie zamkniętych materiałów do druku,
     9. organizacja kolportażu;
  10. w zakresie koordynowania działań związanych z rozwojem ds. rozwoju marki miasta i turystyki marki miasta:
      1. opracowywanie planów i kierunków działań dla poszczególnych etapów długofalowego procesu tworzenia marki miasta w tym przygotowywanie listy rekomendowanych założeń,
      2. podejmowanie perspektywicznych działań służących budowaniu wizerunku miasta na bazie jego zasobów, w tym dziedzictwa kulturowego, otoczenia, zapisów lokalnych strategii rozwoju, z uwzględnieniem aktualnych i wschodzących trendów społecznych i branżowych,
      3. angażowanie liderów lokalnych i regionalnych w proces tworzenia strategii marki miasta oraz bieżące konsultowanie z interesariuszami marki miasta,
      4. organizowanie spotkań roboczych, warsztatów, konferencji dotyczących marki miasta,
      5. współpraca i koordynowanie pracy ekspertów ds. marketingu terytorialnego w zakresie tworzenia strategii marki miasta,
      6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie ustalania spójnej komunikacji marketingowej, w tym: promocji turystycznej, współpracy z mediami, organizacji działań społecznych i edukacyjnych,
      7. konsultowanie narzędzi marketingu: założeń kampanii, wydawnictw, wytycznych dla komunikacji w mediach społecznościowych,
      8. nawiązywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami, JST (w tym z samorządem województwa) oraz uczelniami, w celu budowania sieci współpracy regionalnej oraz tworzenia świadomego i zaangażowanego otoczenia marki miasta,
      9. współpraca z Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji turystycznej marki województwa „Kujawsko-Pomorskie Konstelacje dobrych miejsc” oraz wdrażania założeń strategii regionalnej marki „Dolina Dolnej Wisły”;
  11. w zakresie rozwoju turystyki:
      1. definiowanie kierunków rozwoju turystyki w mieście – rekomendacje dla władz miasta,
      2. budowanie relacji z przedstawicielami lokalnej i regionalnej branży turystycznej w zakresie tworzenia produktów turystycznych bazujących na ofercie miasta oraz pakietów uwzględniających elementy oferty miasta,
      3. inicjowanie sieci powiązań – angażowanie branży w tworzenie pakietów turystycznych dostosowanych do potrzeb segmentów docelowych turystów i odwiedzających, odpowiadających współczesnym trendom w turystyce,
      4. podejmowanie inicjatyw mających na celu podnoszenie jakości usług turystycznych w mieście: organizacja szkoleń, podnoszenie kompetencji pracowników usług, tworzenie środowiska przyjaznego turystom i kontrahentom: touroperatorom, koordynatorom szlaków turystycznych, innym organizatorom ruchu turystycznego,
      5. nawiązywanie kontaktów z Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi, Lokalnymi Grupami Działania, innymi organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami, JST oraz uczelniami zaangażowanymi w rozwój turystyki w woj. kujawsko-pomorskim,
      6. współpraca z Polską Organizacją Turystyczną, Regionalną Organizacją Turystyczną, Polską Izbą Turystyki, Izbą Gospodarczą Hotelarstwa Polskiego oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w rozwój turystyki w kraju i województwie.

§ 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:

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.

§ 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:

1. prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
2. wykonanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku;
3. prowadzenie prac konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru;
4. prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru;
5. przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestr;
6. trwałe przeniesienie zbytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje;
7. zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
8. umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów;
9. 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.

§ 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 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.

§ 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.