

Zarządzenie nr 137/2008
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 1 października 2008 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmna

Na podstawie art. 33 ust 1i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. z 2001 r.nr 142, poz.1591z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Urzędowi Miasta Chełmna Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Chełmna.
- § 3 Traci moc zarządzenie Nr 10/2004 Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 17 marca 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Chełmna, zarządzenie Nr 48/2004 Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmna, zarządzenie Nr 8/2005 Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 21 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmna oraz zarządzenie Nr 144/2006 Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmna.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMNA

Rozdziały:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zasady kierowania Urzędem.
- III. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chełmna.
- IV. Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych burmistrza.
- V. Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- VI. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 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.

1. Urząd Miasta Chełmna jest jednostką budżetową przy pomocy, której burmistrz miasta wykonuje gminne i zlecone zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.

§ 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 22 maja 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Statutu Miasta Chełmna,
- 5) 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, 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, samodzielne stanowiska i inne jednostki równorzędne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Chełmna,
- 5) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Miasto Chełmno,
- 6) 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 swojego zastępcy, skarbnika i sekretarza.

Szczegółowe zadania i kompetencje zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza określa burmistrz.

2. Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwo nad pracą Urzędu, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje miasto na zewnątrz,
 - 2) koordynuje współpracę z innymi urzędami i instytucjami,
 - 3) kieruje bieżącymi sprawami miasta,
 - 4) wykonuje obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu,
 - 5) ustala politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
 - 6) udziela odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) wydaje zalecenia co do sposobu załatwiania spraw ważnych z punktu widzenia interesu politycznego, społecznego i służbowego,
 - 8) załatwia sprawy objęte tajemnicą państwową z zakresu spraw wojskowych,
 - 9) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej miasta,
 - 10) nadzoruje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, ustalając zadania dla Straży Miejskiej,
 - 11) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego,
 - 12) podejmuje działania w zakresie promocji miasta,
 - 13) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej i turystyki w mieście,
 - 14) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem szkół i przedszkoli,
 - 15) współkształtuje politykę mieszkaniową w mieście,
 - 16) kreuje lokalną politykę zdrowotną i zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz ograniczania patologii społecznej,
 - 17) wykonuje nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Muzeum Ziemi Chełmińskiej, Chełmińskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną,
 - 18) przedkłada uchwały Rady Miasta odpowiednim organom,
 - 19) wydaje zarządzenia, przepisy porządkujące wewnętrzne sprawy Urzędu oraz akty prawne o charakterze instrukcyjnym,
 - 20) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 21) udziela upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
 - 22) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Wydział Organizacyjny,
 - Biuro Rady Miasta,
 - Biuro Informacji Publicznej
 - 3) Straż Miejska
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 5) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Działalności Gospodarczej
 - pełnomocnik Burmistrza ds. Informacji Niejawnych,
 - 6) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 7) Referat Oświaty, Kultury i Promocji,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień

- Miejski Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień

- 9) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
oraz kancelaria prawnicza w zakresie obsługi Urzędu.

§ 5.1. Burmistrzowi podlega zastępca.

Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez burmistrza określone w niniejszym regulaminie.

2. Do zakresu działania, 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 lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 3) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - 4) koordynowanie działań i nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych i podległych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zajmowanie się problemami rozwoju miasta w zakresie funkcjonowania infrastruktury, komunikacji, architektury i budownictwa,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu na terenie miasta,
 - 7) zajmowanie się problemami miasta w zakresie planowania przestrzennego i polityki gospodarki gruntami,
 - 8) prowadzenie i organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
 - 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zakładem Wodociągów i Kanalizacji,
 - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. Zastępcy Burmistrza podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Techniczno – Inwestycyjny,
 - 2) Wydział Gospodarki Miejskiej,
 - 3) Referat Mienia Komunalnego.

§ 6.1. Sekretarz miasta w uzgodnieniu z burmistrzem tworzy i realizuje politykę kadrową i płacową w Urzędzie.

2. Do zadań sekretarza miasta należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy w Urzędzie,
 - 2) czuwanie nad właściwym trybem pracy Urzędu,
 - 3) zapewnienie sprawności działania Urzędu,
 - 4) kontrola przestrzegania czasu pracy w Urzędzie i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 5) kontrola wykorzystywania w Urzędzie w sposób prawidłowy środków osobowych i rzeczowych,
 - 6) ogólny nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów prawa,

- 7) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy,
- 8) dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, organizowanie szkoleń,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu,
- 10) nadzór pod względem formalnym nad przygotowywanymi uchwałami Rady i zarządzeniami burmistrza,
- 11) nadzór nad terminowym składaniem wyjaśnień na wnioski radnych i komisji Rady, przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w tym zakresie,
- 12) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego,
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum Urzędu,
- 14) wypełnianie obowiązków urzędnika wyborczego- Pełnomocnika ds. Wyborów,
- 15) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

3. Sekretarzowi miasta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - Wydział Organizacyjny,
 - Biuro Rady Miasta,
 - Biuro Informacji Publicznej.

§ 7.1. 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 miasta,
 - 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.

§ 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) 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,
- 6) podejmują działania zmierzające do usprawnienia organizacji i metod pracy,
- 7) prowadzą Biuletyn Informacji Publicznej w zakresie działalności podległej komórki.

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chelмна**

§ 9.1. W skład Urzędu wchodzi: wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz inne wydzielone komórki organizacyjne.

2. Przy oznaczaniu akt stosują następujące symbole:

- | | |
|---|-------|
| 1) Wydział Techniczno – Inwestycyjny | TI |
| 2) Wydział Gospodarki Miejskiej | GM |
| 3) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 4) Wydział Organizacyjny | Or |
| - Biuro Rady Miasta | RM |
| - Biuro Informacji Publicznej | IP |
| 5) Wydział Finansowy | Fn |
| 6) Referat Mienia Komunalnego | MK |
| 7) Referat Oświaty, Kultury i Promocji | OKiP |
| 8) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego
i Ewidencji Działalności Gospodarczej | ZK-DG |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów
Uzależnień | RPU |
| - Miejski Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Uzależnień | MOP |
| 10) Straż Miejska | SM |
| 11) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | |
| 13) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, | |
| 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | |

3. Usługi prawnicze w Urzędzie prowadzi na zlecenie kancelaria prawnicza KP

§ 10. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji burmistrza,

- 5) stosowanie aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie o zmianach,
- 6) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu miasta,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz innymi instytucjami w trakcie wykonywania zadań samorządowych,
- 9) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej ,
- 10) przechowywanie akt i przygotowywanie ich do archiwizacji,
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
- 12) przygotowywanie i zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

§ 11. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu

1. Do zakresu działania Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego należy:

- 1) zlecenie opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie procedury zmierzającej do uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenów,
- 4) prowadzenie innych spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w tym wydawanie wypisów i wyrysów z planu, monitoring stanu zagospodarowania gminy,
- 5) opracowywanie projektów, programów i planów dla realizacji inwestycji i remontów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczącej zadań objętych programem inwestycji i remontów,
- 7) organizowanie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) opracowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych obiektów komunalnych,
- 9) pełnienie nadzoru inwestorskiego,
- 10) prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) odbiór robót z końcowym rozliczeniem zadań oraz przekazywanie ich bezpośrednio użytkownikowi,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji,
- 13) udział w kontrolach ustalanych przez burmistrza,
- 14) współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 15) nadzór i prowadzenie międzygminnego składowiska odpadów komunalnych.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:

- 1) zadania w zakresie ochrony środowiska:
 - a) organizowanie selektywnej zbiórki surowców wtórnych,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za samowolne wycięcie drzew i krzewów na terenie miasta,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,

- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie Gminy,
- e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- f) wydanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- g) wydawanie zezwoleń na opróżnienie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- h) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 2) zadania w zakresie Zieleni Miejskiej:
 - a) utrzymanie i konserwacja placów zabaw,
 - b) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem w należyłym stanie cmentarza komunalnego,
 - d) utrzymanie w należyłym stanie kwater i grobów wojennych oraz miejsc pamięci,
 - e) sprawowanie opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych i materiałowych prowadzonych zadań,
- 4) organizowanie przetargów na roboty prowadzone w ramach wydziału,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w mieście,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg miejskich, placów i obiektów mostowych,
- 7) utrzymanie i modernizacja sieci dróg gminnych,
- 8) zarządzanie i organizacja funkcjonowania targowiska miejskiego,
- 9) zarządzanie parkingami,
- 10) organizowanie i realizacja robót publicznych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 12) prowadzenie magazynu materiałowego i narzędziowego,
- 13) uzgadnianie dokumentacji w zakresie przepisów o ruchu drogowym,
- 14) wydawanie zezwoleń na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót budowlanych,
- 16) wydawanie decyzji zezwalających na umieszczenie reklamy w pasie drogowym,
- 17) oświadczenie o własności gruntu i wyrażenie zgody na jego zajęcie,
- 18) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu drogowego,
- 19) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na prowadzenie robót awaryjnych.

3. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - c) aktualizacja KOM pod względem urodzeń, zgonów i małżeństw,
 - d) uzupełnienie bazy PESEL o brakujące dane archiwalne,
 - e) niwelowanie rozbieżności pomiędzy bazą PESEL prowadzoną przez Urząd a Centralną Bazą Adresową,
 - f) sporządzanie statystyk i wydruków na potrzeby Urzędu,
 - g) udzielanie informacji w zakresie obowiązku meldunkowego,
 - h) sporządzanie odpisów i zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 - i) przekazywanie danych do Wojewódzkiego Banku Danych;
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:

- a) czynności związane z przyjęciem wniosku i przesłaniem danych drogą elektroniczną,
- b) odbieranie poczty specjalnej z Policji,
- c) czynności związane z przekazaniem spersonalizowanego dowodu osobistego do jego posiadacza,
- d) pośrednictwo w zakresie wydawania dowodów osobistych na rzecz osób wyrabiających je poza miastem,
- e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji,
- f) obsługa zbioru kopert osobowych;
- 3) udzielanie informacji adresowej, wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji,
- 4) sprawy związane z wyborami:
 - a) sporządzanie spisu wyborców,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania przestępstw w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi w zasobach komunalnych:
 - a) obsługa wniosków o przydział mieszkania,
 - b) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - c) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy o najem lokali mieszkalnych, zamiennych, socjalnych,
 - d) zamiany mieszkań,
 - e) zwolnienia z kaucji mieszkaniowej,
 - f) poradnictwo w zakresie mieszkaniowym,
 - g) neogocjacje w sprawie odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego,
 - h) lokalizowanie i odzyskiwanie mieszkań komunalnych porzuconych przez byłych najemców,
 - i) pozyskiwanie mieszkań nadających się do podziału na dwa lokale;
- 7) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

4. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, środki czystości, komputery, maszyny i urządzenia biurowe, meble, z wykonywaniem druków, pieczęci i tablic,
- 3) organizowanie przetargów na zakupy i usługi prowadzone w ramach wydziału,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
- 6) obsługa sekretariatów burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 7) zapewnienie organizacyjno – technicznej obsługi Kolegium Burmistrza,
- 8) obsługa spotkań, imprez i narad organizowanych przez Radę i burmistrza,
- 9) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i komisji Rady,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) załatwianie spraw wydawania archiwalnych dokumentów osobowych i płacowych,

- 14) administrowanie i gospodarowanie budynkami Urzędu oraz znajdującym się w nich majątkiem, prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 15) ewidencja środków trwałych i nietrwałych Urzędu oraz prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 16) prowadzenie rejestrów przepisów gminnych, zarządzeń burmistrza, przepisów o charakterze instrukcyjnym itp,
- 17) zapewnienie prawidłowych warunków p.poż i bhp w Urzędzie,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie punktu informacyjnego dla mieszkańców,
- 20) prowadzenie, administrowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) prowadzenie zadań z zakresu informatyzacji w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej i stacji roboczych w Urzędzie.

do zadań Biura Rady Miasta działającego w ramach Wydziału Organizacyjnego i bezpośrednio mu podporządkowanego należy:

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

5. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) przygotowanie projektów budżetu miasta, projektów aktów zmieniających i projektów uchwał obojętnych 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 i opłat lokalnych:
 - a) wymiar podatków i opłat lokalnych
 - prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych,
 - dokonywanie przypisów i odpisów oraz zmian w podatkach 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;
 - b) rachunkowość podatkowa
 - prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
 - kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
 - bieżąca weryfikacja zaległości podatków i opłat lokalnych oraz czynności windykacyjne: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, hipoteki,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - e) wypisywanie kwitariuszy przychodowych;
- 7) czuwanie nad ściąganiem należności,
- 8) dokonywanie analizy planów finansowych.

6. Do zakresu działania Referatu Mienia Komunalnego należy:

- 1) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 2) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- 3) oddawanie nieruchomości w użyczenie,
- 4) ustanowienie trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych,
- 5) oddawanie nieruchomości w dzierżawę w drodze przetargowej lub bezprzetargowej,
- 6) prowadzenie czynności związanych z nabyciem nieruchomości na cele inwestycyjne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 10) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości, scalanie i podziały,
- 11) ewidencjonowanie użytkowników wieczystych,
- 12) przygotowywanie procedur przetargowych w zakresie właściwego gospodarowania mieniem,
- 13) obsługa programu ewidencji gruntów do użytku wewnętrznego,
- 14) sporządzanie statystyk i wydruków na potrzeby Urzędu,
- 15) sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości komunalnych,
- 16) udział w kontrolach ustalanych przez burmistrza,

- 17) sporządzanie dokumentów i ujawnianie własności gminy i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów itd.

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

- 1) przygotowywanie informacji do stron internetowych z zakresu promocji miasta, sportu, turystyki, oświaty, kultury, przedsiębiorczości itp
- 2) prowadzenie bazy danych o lokalnych podmiotach pozarządowych,
- 3) współdziałanie z podmiotami i instytucjami zajmującymi się promocją gospodarczą i turystyczną (np. Polska i Regionalna Organizacja Turystyczna, Centra Informacji w kraju i za granicą),
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, współpraca z mediami,
- 5) współpraca w zakresie promocji oraz podczas przygotowywanych imprez i uroczystości z lokalnymi instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi,
- 6) udział w targach turystycznych, seminariach, spotkaniach, konferencjach dotyczących promocji,
- 7) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów międzynarodowych mających na celu promocję miasta,
- 8) organizacja egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania i prowadzenie ich rejestru,
- 9) opracowywanie procedury konkursowej na stanowisko dyrektora placówki,
- 10) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie czynności nadzorowanych przez organ prowadzący,
- 11) analiza, wraz z aneksami, rocznych arkuszy organizacyjnych placówek oświaty,
- 12) współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli i placówek upowszechniania kultury w zakresie:
 - a) opracowywania rocznych planów rozwoju i przygotowywania projektów budżetu,
 - b) przygotowywania spraw związanych ze sprawozdawczością i statystyką,
 - c) współpracy z organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem jest rozwój oświaty i kultury,
- 13) egzekwowanie przepisów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
- 15) dokonywanie wpisu i prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 16) prowadzenie rejestru placówek kultury,
- 17) nadzorowanie spraw socjalno-bytowych nauczycieli rencistów i emerytów zlikwidowanych i pozaszkolnych placówek oświatowych,
- 18) współpraca z nadzorem pedagogicznym (Kurator Oświaty), Centralną Komisją Egzaminacyjną w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświaty,
- 19) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie: przyznawania stypendium i zasiłku szkolnego, dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 20) współpraca z klubami sportowymi w zakresie przygotowania i realizacji imprez sportowych i turystycznych,
- 21) nadzór nad prawidłowością działania i rozliczanie Miejskiego Organizatora Sportu,
- 22) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań z zakresu wymiany międzynarodowej, kultury i kultury fizycznej,
- 23) podejmowanie działań mających na celu wspieranie przedsiębiorczości.

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

- 1) sprawy wojskowe:
 - a) rejestracja przedpoborowych, ewidencja, wyjaśnianie niestawiennictwa,
 - b) uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - c) powiadamianie żołnierzy rezerwy - Akcja Kurierska (plany, świadczenia),
 - d) ćwiczenia rezerwy – uznawanie o konieczności zwrotu utraconego zarobku,
 - e) reklamacje od pełnienia obowiązku służby wojskowej;
- 2) sprawy obronne:
 - a) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) realizacja zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - c) przedsięwzięcia wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Chełmna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
 - d) przedsięwzięcia związane z ochroną zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej (ujęcia wody, ciepłownie) oraz ochronę dóbr kultury;
- 3) sprawy Obrony Cywilnej:
 - a) organizacja formacji OC na terenie miasta,
 - b) wdrażanie i prowadzenie planów OC miast,
 - c) planowanie organizowanie systemu wczesnego ostrzegania (RSWS - 2000),
 - d) nadzór nad organizacją i realizacją zadań OC oraz jej koordynowanie w podległych jednostkach i zakładach pracy,
 - e) szkolenie FOC (ćwiczenia, treningi) i ludności (powszechna samoobrona),
 - f) gospodarka sprzętem OC – prowadzenie magazynu;
- 4) sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym :
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
 - d) organizowanie współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków;
 - e) obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (komór organizacyjnej wchodzącej w skład Referatu) plany, operaty, raporty, karty zdarzeń, protokoły;
- 5) sprawy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej:
 - a) rejestracja przedsiębiorców,
 - b) wprowadzanie zmian w rejestrze,
 - c) działalność kontrolna,
 - d) udzielanie informacji o sposobie rejestracji w sądzie,
 - e) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych osobom fizycznym i prawnym;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu osobowego: regularnego, specjalnego. taksówką osobową,
- 7) sprawy związane ze zbiórkami i zgromadzeniami publicznymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 9) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia i organizacjami działającymi na rzecz poprawy zdrowia.

9. 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) zapewnienie prowadzenia i obsługi kancelarii tajnej,
- 6) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 7) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.

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

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia 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,
- 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) załatwianie i koordynowanie wszelkich spraw związanych z patologiami społecznymi,
- 11) obsługa Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 15) dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 16) załatwianie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,

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

- a) prowadzenie świetlicy opiekuńczo -wychowawczej i socjoterapeutycznej,
- b) prowadzenie punktu pierwszego kontaktu w sprawach uzależnień.

11. 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 i zarządzeń organów Gminy 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

12. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego
 - a) urodzeń,
 - przysposobienie dziecka,
 - b) małżeństw,
 - akt małżeństwa poza lokalem
 - akt małżeństwa konkordatowy
 - c) zgonów
 - akt zgonu o nieustalonej tożsamości,
 - akt zgonu po ustaleniu tożsamości,
- 2) kompletowanie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 3) prowadzenie skorowidzów dotyczących akt USC,
- 4) sporządzanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 5) Przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego od interesantów polskich i zagranicznych i kompletowanie dokumentów,
- 6) Przyjmowanie oświadczeń od interesantów o:
 - a) uznaniu dziecka,
 - b) uznaniu dziecka poczętego,
 - c) uznaniu dziecka zmarłego,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska ojca,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska przez męża matki,
 - f) zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od chwili urodzenia,
 - g) zawarciu małżeństwa przez rodziców dziecka,
 - h) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
- 8) wydawanie zezwolenia na udostępnienie księgi stanu cywilnego celem przeglądania,
- 9) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 10) przesyłanie za pośrednictwem placówek konsularnych odpisów aktów stanu cywilnego osobom mieszkającym poza granicami kraju i zagranicznym instytucjom,
- 11) sporządzanie i odnotowywanie przypisków pod tekstem aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz o ustaniu i rozwiązywaniu małżeństwa,

- 12) załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej oraz prowadzenie spisu spraw,
- 13) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - c) wpisania do księgi stanu cywilnego treści zaginionego aktu,
 - d) odtworzenia treści aktu,
 - e) umiejscowienia treści aktu sporządzonego za granicą,
 - f) odtworzenia treści aktu sporządzonego za granicą,
 - g) unieważnienia treści aktu,
 - h) unieważnienia wzmianki marginesowej,
 - i) zmiany imion i nazwisk,
 - j) ustalenia brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
 - k) uzupełnienia treści aktu,
 - l) zarejestrowania aktu niezarejestrowanego w zagranicznych księgach,
 - m) wpisanie do aktu urodzenia sporządzonego przed 30.08.1955 r. imienia i nazwiska ojca;
- 14) nanoszenie wzmianek marginesowych z prawomocnych wyroków i postanowień sądowych,
- 15) udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień interesantom z zakresu spraw związanych z pracą Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego USC,
- 17) przyjmowanie do protokołu ostatniej woli spadkobiercy w formie testamentu allograficznego,
- 18) sporządzanie dokumentów do nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 19) organizowanie uroczystej formy wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 20) organizowanie uroczystej formy zawarcia małżeństwa przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

13. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania jakością należy:

- 1) organizowanie szkolenia kadry kierowniczej Urzędu na temat Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2001 w tym proponowanie kierowania pracowników na szkolenia auditorów wewnętrznych,
- 2) planowanie sporządzania dokumentacji systemu zarządzania jakością i nadzór nad realizacją planu, opracowanie Księgi Jakości oraz procedur wymaganych normą,
- 3) zatwierdzanie procedur operacyjnych oraz wykazów zadań i przepisów prawnych,
- 4) zapewnienie kompletności i zgodności dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- 5) doskonalenie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- 6) zapewnienie ustanowienia, wdrożenia i utrzymywania procesów potrzebnych w systemie zarządzania jakością,
- 7) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych,
- 8) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) realizacja analizy danych,
- 10) przygotowanie sprawozdania na przegląd systemu zarządzania jakością,
- 11) sporządzanie raportu z przeglądu systemu zarządzania jakością i nadzór nad realizacją ustaleń,
- 12) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością,
- 13) interpretacja postanowień Księgi Jakości i innych dokumentów systemu zarządzania jakością,

- 14) analiza funkcjonowania systemu zarządzania jakością i dostarczenia okresowych informacji burmistrzowi,
- 15) podnoszenie swoich kwalifikacji związanych z zarządzaniem jakością.

14. Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) nadzorowanie przestrzegania ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 2) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
- 3) zabezpieczenie danych przed zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) kontrola zbiorów danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych

15. Do zakresu działania kancelarii prawniczej 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) wykonywaniu innych czynności związanych z obsługą prawną na zlecenie Gminy,
- 9) obsłudze prawnej sesji Rady Miasta Chełmna.

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych burmistrza

§ 13. 1. Burmistrz wydaje:

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

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

§ 15. 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 prawniczej 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 V

Zasady, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

- § 16. Interesanci przyjmowani są w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy wtorek przez burmistrza miasta i zastępcę burmistrza.
- § 17. Sekretarz miasta, skarbnik miasta i kierownicy wydziałów oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
- § 18.1. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez burmistrza miasta i zastępcę burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg wniesionych przez interesantów do Urzędu na pracę pracowników Urzędu lub pracowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie.
- § 19.1. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisuje burmistrz miasta.
2. Odpowiedzi na petycje i wnioski podpisują również według właściwości: zastępca burmistrza, sekretarz miasta, skarbnik miasta, kierownicy komórek organizacyjnych.
- § 20. Petycje, skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne petycje, skargi i wnioski w terminie do 1 miesiąca od daty ich otrzymania.
- § 21.1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków interesantów sprawuje sekretarz miasta.
2. komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie petycji i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwiania spraw zgłaszanych przez interesantów.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i listach do ochrony interesów społecznych oraz likwidacji źródeł powstania skargi.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

- § 22. 1. System kontroli wykonywanej w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. W zakresie powierzonych im zadań kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
- 1) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz miasta i skarbnik miasta,
 - 2) kierownicy wydziałów,
 - 3) pracownicy Wydziału Organizacyjnego oraz Wydziału Finansowego, a także inni pracownicy Urzędu zobowiązani do wykonywania kontroli wewnętrznej,
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami, itp.), w czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:
- 1) kontrola formalna polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) kontrola rachunkowa polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - 3) kontrola merytoryczna polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi dokumentami.
5. 1) Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
- 2) Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
6. Do obowiązków kontrolującego należy:
- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

7.
 - 1) Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
 - 2) Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
 - 3) Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
 8. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
 9. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
- § 23.1. W zakresie ustalonym w przepisach prawa burmistrz sprawuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez burmistrza upoważnień:
 - 1) zastępca burmistrza,
 - 2) skarbnik,
 - 3) pracownicy w zakresie kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

- § 24. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” ustanowiony przez burmistrza w drodze zarządzenia.
- § 25. Zasady klasyfikowania akt powstałych w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna.