

## **REGULAMIN**

### **ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CHEŁMNA**

Rozdziały:

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

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmna zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Chełmna.
2. Urząd Miasta Chełmna jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje zadania gminne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.
- § 2. Urząd Miasta Chełmna działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
  - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 4) Statutu Miasta Chełmna,
  - 5) uchwał Rady Miasta Chełmna,
  - 6) zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmna.
- § 3. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:
- 1) Radzie Miasta, radnych - należy przez to rozumieć Radę Miasta Chełmna, radnych Rady Miasta Chełmna,
  - 2) Burmistrzu, 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) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko określone w załącznikach do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Miasto Chełmno,
- 7) Gminie, mieście należy przez to rozumieć Gminę Miasto Chełmno.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

§ 4.1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.  
Szczegółowe zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza określa Burmistrz.

2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie miasta na zewnątrz;
  - 2) koordynowanie współpracy z innymi urzędami i instytucjami;
  - 3) kierowanie bieżącymi sprawami miasta;
  - 4) wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu;
  - 5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
  - 6) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje i zapytania radnych;
  - 7) wydawanie zaleceń co do sposobu załatwiania spraw ważnych z punktu widzenia interesu politycznego, społecznego i służbowego;
  - 8) załatwianie spraw objętych tajemnicą państwową z zakresu spraw wojskowych,
  - 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta;
  - 10) nadzorowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego; ustalanie zadań dla Straży Miejskiej;
  - 11) podejmowanie działań w zakresie promocji miasta;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej i turystyki w mieście;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i przedszkoli;
  - 14) współkształtowanie polityki mieszkaniowej w mieście;
  - 15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, ograniczenia patologii społecznej i ochrony zdrowia;
  - 16) zajmowanie się zagadnieniami planowania przestrzennego, gospodarki gruntami, rozwoju miasta w zakresie funkcjonowania infrastruktury, komunikacji, architektury i budownictwa;
  - 17) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu na terenie miasta,
  - 18) prowadzenie i organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
  - 19) przedkładanie uchwał Rady Miasta odpowiednim organom;
  - 20) wydawanie zarządzeń, przepisów porządkujących wewnętrzne sprawy Urzędu oraz aktów prawnych o charakterze instrukcyjnym;
  - 21) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 22) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu;

- 23) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 24) współpraca z partiami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- zawodowymi.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 5) Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 6) Biura Kadr i Płac,
- 7) Samodzielnego Stanowiska ds. Sportu,
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej,
- 9) Straży Miejskiej,
- 10) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12) Jednoosobowej Komórki Audytu Wewnętrznego.
- 13) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Filomatów Pomorskich,
- 14) Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica,
- 15) Szkoły Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego,
- 16) Przedszkola Miejskiego Tęczowy Zakątek,
- 17) Centrum Obsługi Placówek Oświatowych.

§ 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 Gospodarowania Nieruchomościami,
- 3) Wydziału Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska,
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji Turystycznej,
- 6) Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 7) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 8) Chełmińskiego Domu Kultury,
- 9) Muzeum Ziemi Chełmińskiej,
- 10) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Walentego Fiałka,
- 11) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

§ 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) dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, 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 związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 17) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego;
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum Urzędu;
- 20) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów.

2. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Organizacyjnego oraz funkcjonującego w jego strukturze Biura Rady Miasta i Biura Informacji Publicznej,
- 2) Samodzielnego Stanowiska Archiwisty.

§ 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 Gminy;
- 6) analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych;

- 7) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem się jednostek organizacyjnych otrzymujących środki z budżetu gminy;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
  - 10) czuwanie nad ściąganiem należności;
  - 11) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy;
  - 12) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów księgowych i instrukcji w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
3. 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) nadzorują prawidłowe, zgodne z prawem, oraz terminowe wykonywanie zadań kierowanej komórki,
- 4) nadzorują załatwianie spraw przez pracowników,
- 5) uczestniczą z polecenia Burmistrza w sesjach Rady Miasta oraz komisjach Rady Miasta,
- 6) podejmują działania zmierzające do usprawnienia organizacji i metod pracy,
- 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) prowadzą Biuletyn Informacji Publicznej w zakresie działalności podległej komórki.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Chelмна

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

- 1) **Burmistrz Miasta – B**
- 2) **Zastępca Burmistrza Miasta - ZB**
- 3) **Wydział Organizacyjny - Or:**
  - a) sekretarz miasta,
  - b) stanowisko ds. budżetowo – gospodarczych,
  - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - d) 2 stanowiska informatyka,
    - a) stanowisko ds. bhp i p.poż,
    - e) goniec,
    - f) portier - goniec – 2 stanowiska,
    - g) konserwator – goniec,
    - h) sprzątaczkę - 4 stanowiska,

- Biuro Rady Miasta - **RM** :  
2 stanowiska ds. obsługi Biura Rady Miasta,

- Biuro Informacji Publicznej- **IP**  
stanowisko ds. informacji publicznej.

4) **Wydział Finansowy - Fn:**

- a) skarbnik miasta,
- b) kierownik wydziału,
- c) stanowisko ds. gospodarki kasowej,
- d) 10 stanowisk ds. księgowości,
- e) stanowisko ds. podatków,
- f) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- g) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

5) **Wydział Techniczno- Inwestycyjny – TI:**

- a) kierownik wydziału,
- b) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i budownictwa,
- c) 2 stanowiska ds. budownictwa.

6) **Wydział Gospodarowania Nieruchomościami - GN:**

- a) kierownik wydziału,
- b) 2 stanowiska ds. gospodarowania nieruchomościami,
- c) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami,
- d) stanowisko ds. mieszkaniowych i gospodarowania nieruchomościami.

7) **Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska - GM-OŚ:**

- b) kierownik wydziału,
- c) stanowisko ds. konserwacji i utrzymania terenów zielonych,
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- e) 2 stanowiska ds. robót publicznych,
- f) 17 stanowisk robotnik gospodarczy,
- g) rzemieślnik – ogrodnik,
- h) rzemieślnik – brygadzysta,
- i) pracownik ds. targowiska – inkasent,
- j) stanowisko ds. rozliczeń parkingów i przetargów,
- k) stanowisko ds. naliczeń umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i dróg
- l) 10 stanowisk robotnik gospodarczy – roboty publiczne (brukarz, ślusarz, kierowca).

8) **Wydział Spraw Obywatelskich - SO:**

- a) kierownik wydziału,
- b) stanowiska ds. dowodów osobistych,
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności.

- 9) **Referat ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Działalności Gospodarczej - ZK-DG:**
- a) kierownik referatu pełniący obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - b) stanowisko ds. obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej.
- 10) **Biuro ds. Kadr i Płac - KiP:**
- a) stanowisko ds. Kadr,
  - b) stanowisko ds. Płac.
- 11) **Samodzielne Stanowisko ds. Sportu – Sp**
- 12) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień - RPU**  
- Miejski Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień - **MOP**
- 13) **Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Turystycznej – PR**
- 14) **Samodzielne Stanowisko Archiwisty –Ar**
- 15) **Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej –Rz**
- 16) **Straż Miejska – SM:**
- a) komendant Straży Miejskiej,
  - b) strażnicy miejscy – 9 stanowisk.
- 17) **Urząd Stanu Cywilnego – USC:**
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) 2 zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego.
- 18) **Miejski Konserwator Zabytków – MKZ**
- 19) **Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego – AW**

§ 10. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarie prawne.

§11. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje podmiot zewnętrzny.

§ 12. 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) 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.

### § 13. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu

#### **1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) planowanie i realizowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) organizowanie przetargów na zakupy i usługi prowadzone w ramach wydziału,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowaniem;
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
- 7) obsługa sekretariatu Burmistrza 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 do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Miasta Chełmna, Burmistrza Miasta oraz zadań związanych z przygotowaniem referendów i spisami powszechnymi;
- 15) prowadzenie punktu informacyjnego dla mieszkańców;
- 16) prowadzenie i administrowanie stron internetowych w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) prowadzenie zadań z zakresu informatyzacji w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej i stacji roboczych w Urzędzie.

#### **Do zakresu działania Biura Rady Miasta działającego w ramach Wydziału**

Organizacyjnego i bezpośrednio mu podporządkowanego należy:

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



- 2) Obsługa Chełmińskiej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta.
- 3) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Miasta, Burmistrza Miasta oraz zadań związanych z przygotowaniem do przeprowadzania referendum.

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

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych;
- 3) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia danej sprawy w Urzędzie;
- 4) udzielanie wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 5) bezpośrednio obsługa osób niepełnosprawnych.

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

- 1) przygotowanie projektów budżetu miasta, projektów aktów zmieniających i projektów uchwał o budżetowych oraz opracowywanie sprawozdań związanych z jego wykonaniem,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej w tym dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta w tym:
  - a) ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetowych;
  - b) ewidencja organu finansowego;
  - c) sprawozdawczość budżetowa (sprawozdania RB) jednostkowa i łączna,
  - d) sprawozdawczość finansowa (bilans, RZiS, ZZF, informacje dodatkowe) jednostkowa i łączna;
  - e) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych:
    - 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
    - dokonywanie przypisów i odpisów oraz zmian w trakcie roku w podatkach i opłatach lokalnych;
    - dokonywanie czynności sprawdzających składanych informacji oraz deklaracji podatkowych (terminowość, poprawność, stan faktyczny);
    - dokonywanie okresowych kontroli podatnika celem weryfikacji złożonych deklaracji i informacji (kontrola podatkowa);
    - wydawanie zaświadczeń podatnikom i organom uprawnionym;
    - wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
    - prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
    - czynności windykacyjne: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, zajęć hipotecznych;
    - sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych (rozliczanie akcyzy, sprawozdania z udzielonych ulg);
    - 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;
  - f) naliczanie wypłat wynagrodzeń, umów zleceń z pochodnymi oraz sporządzanie rozliczeń pracowników (ZUS, US, PFRON);

- g) 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 Wydział Gospodarowania Nieruchomościami;
- h) 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) prowadzenie bazy danych o lokalnych organizacjach pozarządowych;
- 4) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 5) prowadzenie rejestru placówek kultury;
- 6) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 7) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) przygotowanie procedur związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych miasta organizacjom pozarządowym na:
  - a) wspieranie rozwoju kultury;
  - b) wymianę międzynarodową młodzieży;
  - c) promocje i organizacje wolontariatu;
  - d) dofinansowanie wkładu własnego organizacji;
- 9) kontrola merytoryczna i rozliczenie przyznanego wsparcia – dofinansowania organizacjom pozarządowym, na podstawie przedłożonych sprawozdań;
- 10) współtworzenie rocznego programu współpracy Gminy Miasto Chełmno z organizacjami pozarządowymi i opracowanie rocznego sprawozdania z jego realizacji.

### **3. Do zakresu działania Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego należy:**

- 1) opracowywanie projektów, programów i planów dla realizacji inwestycji i remontów,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczącej zadań objętych programem inwestycji i remontów;
- 3) organizowanie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) opracowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych obiektów komunalnych;
- 5) pełnienie nadzoru inwestorskiego;
- 6) prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) odbiór robót z końcowym rozliczeniem zadań oraz przekazywanie ich bezpośredniemu użytkownikowi;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji,
- 9) udział w kontrolach ustalanych przez Burmistrza,
- 10) współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 11) przeprowadzanie przeglądów budowlanych w budynku Urzędu Miasta i w budynkach: szkół, Przedszkola Miejskiego, Muzeum Ziemi Chełmińskiej, Biblioteki Miejskiej.

#### **4. Do zakresu działania Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami należy:**

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

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

- 1) w zakresie zieleni miejskiej:
  - a) nadzór nad utrzymaniem zieleni w mieście;
  - b) nadzór nad produkcją roślinną;
  - c) przygotowanie zakresu robót dla pracowników zieleni;

- d) przygotowanie koncepcji zagospodarowania kwietników sezonowych;
  - e) przeglądy okresowe drzewostanu przyulicznego;
  - f) przeglądy parków, lasów i skwerów;
  - g) przygotowanie wniosków o wycięcie drzew na terenach zieleni miejskiej;
  - h) kontrola nasadzeń zastępczych drzew i krzewów;
  - i) oględziny drzew w związku z wnioskami o ich usunięcie;
  - j) koordynacja i nadzór nad akcją zima terenów zieleni;
  - k) likwidacja szkód po wichurach i ulewach;
  - l) zlecenie wykonywania przeglądów technicznych obiektów budowlanych zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw, siłowni itd.;
  - m) utrzymanie i konserwacja miejskich placów zabaw, siłowni itp.;
  - n) koordynacja zakupów i ich rozliczanie;
  - o) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych;
  - p) przeglądy wiosenne i jesienne miejsc pamięci;
  - q) prowadzenie księgi pochowanych;
  - r) nadzór i kontrola nad cmentarzem komunalnym;
  - s) nadzór i koordynacja nad właściwym utrzymaniem pojazdów, sprzętu mechanicznego i narzędzi;
- 2) w zakresie opieki nad zwierzętami:
- a) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami;
  - b) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;
  - c) zaopatrzenie tymczasowego punktu dla zwierząt w karmę i niezbędne materiały;
  - d) prowadzenie ewidencji psów wyłapanych z terenu miasta;
  - e) przygotowanie umów związanych z opieką nad zwierzętami;
  - f) zapewnienie opieki zwierzętom odebranych czasowo właścicielom;
  - g) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawie chorób zakaźnych zwierząt;
- 3) w zakresie ochrony środowiska:
- a) opracowanie dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska;
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych i ocenami oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - c) prowadzenie spraw związanych ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko dla dokumentów planów i programów;
  - d) wprowadzanie danych do Bazy Ocen Oddziaływania na Środowisko;
  - e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku;
  - f) przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
  - g) prowadzenie ewidencji nieruchomości, na których są użytkowane materiały zawierające azbest i PCB;
  - h) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
  - i) udział w czynnościach kontrolnych na terenie nieruchomości, związanych z naruszeniem przepisów z zakresu ochrony środowiska;
  - j) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji na przedsięwzięcia efektywnie ekologiczne;
  - k) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia świadomości ekologicznej;
  - l) nadzór i inwentaryzacja pomników przyrody oraz aktualizacja rejestru Form Ochrony Przyrody;

- m) prowadzenie monitoringu wód i gazu składowiskowego na nieczynnym składowisku w Uściu;
  - n) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów;
  - o) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew;
  - p) kontrola zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew pod kątem inwestycji związanych z działalnością gospodarczą;
  - q) kontrola nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji;
  - r) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kar za zniszczenie drzew i usunięcie drzew bez zezwoleń;
  - s) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o jakości wody,
- 4) w zakresie gospodarki odpadami :
- a) opracowanie dokumentów strategicznych z zakresu gospodarki odpadami;
  - b) wydawanie opinii dotyczących wydawania przez Starostę Chełmińskiego zezwoleń na zbieranie odpadów;
  - c) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
  - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - e) nadawanie podmiotom gospodarczym uprawnień wynikających prowadzonego w/w wymienionego rejestru i wydawanych zezwoleń w Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej;
  - f) sporządzanie rocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - g) przygotowanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami i gospodarki komunalnej miasta;
  - h) sporządzanie rocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - i) prowadzenie ewidencji: odpadów odebranych z terenu miasta, umów na odbiór odpadów komunalnych, podmiotów, które posiadają zezwolenia na odbiór odpadów i wpis do rejestru działalności regulowanej zbiorników bezodpływowych;
  - j) nadzór nad pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów;
  - k) kontrola rzetelności sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne i nieczystości ciekłe;
  - l) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzania kar za nierzetelne sprawozdania,
  - m) udział w czynnościach kontrolnych na terenie nieruchomości, związanych z gospodarowaniem odpadami;
- 5) w zakresie gospodarki energetycznej:
- a) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i iluminacji w tym zgłaszanie awarii, negocjacje umów na konserwację, prowadzenie spraw związanych z budową nowego oświetlenia;
  - b) rozliczanie energii zużytej na potrzeby oświetlenia ulicznego, w tym prowadzenie ewidencji kosztów zużycia energii;
  - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem energii za oświetlenie i iluminację;
  - d) przygotowanie oświetlenia świątecznego i prowadzenie nadzoru i rozliczanie kosztów;
  - e) udział w czynnościach kontrolnych związanych z oświetleniem ulicznym;
  - f) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o przerwach w dostawie energii elektrycznej;
- 6) w zakresie robót publicznych:
- a) organizacja i realizacja robót publicznych;
  - b) koordynacja i nadzór nad akcją zima na terenie miasta;
  - c) koordynacja zakupów i ich rozliczanie;
  - d) nadzór nad należyтым stanem oznakowania pionowego i poziomego ulic;

- e) nadzór nad należytym stanem nawierzchni chodników i ulic miasta oraz ich okresowy przegląd;
  - f) koordynacja i nadzór nad wykonaniem remontów cząstkowych nawierzchni chodników i ulic;
  - g) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta;
  - h) prowadzenie rozliczeń finansowych i materiałowych prowadzonych zadań;
  - i) przygotowanie dokumentów do zgłoszeń i pozwoleń do Starostwa Powiatowego;
  - j) nadzór nad właściwym utrzymaniem pojazdów, sprzętu mechanicznego i narzędzi;
  - k) zaopatrzenie pracowników w środki ochrony osobistej;
  - l) koordynacja sprzedaży materiałów rozbiórkowych;
  - m) likwidacja szkód po wichurach i ulewach;
  - n) udzielanie informacji dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
  - o) prowadzenie ewidencji:
    - osób bezrobotnych ubiegających się o zatrudnienie w ramach robót publicznych, utrzymania ulic i zieleni miejskiej;
    - osób zatrudnionych w ramach robót publicznych;
  - p) przygotowanie i rozliczanie umów cywilno- prawnych osób zatrudnionych do prac realizowanych przez wydział;
  - q) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
  - r) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy zakresie przeciwdziałania bezrobociu: przygotowanie wniosków o organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych, przygotowanie wniosków o zawarcie umowy na zorganizowanie staży, prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta osób bezrobotnych, rozliczanie otrzymanej refundacji na wynagrodzenia;
- 7) W zakresie obsługi targowisk:
- a) nadzór i prowadzenie targowisk znajdujących się na terenie miasta;
  - b) sporządzanie umów na dzierżawę straganów, rozliczanie opłat targowych;
  - c) współpraca z instytucjami w związku z imprezami miejskimi;
  - d) utrzymanie porządku na targowiskach i ich otoczeniu;
- 8) w zakresie przetargów i obsługi parkingów:
- a) organizowanie przetargów na zдания przewidziane do realizacji przez wydział;
  - b) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień;
  - c) współpraca i rozliczenia finansowe z firmą obsługującą strefę płatnego parkowania,
  - d) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania;
- 9) w zakresie prowadzenia opłat na umieszczenie w gruncie urządzeń infrastruktury, ewidencji dróg :
- a) wydawanie oświadczeń o własności gruntu i wyrażenie zgody na jego zajęcie;
  - b) 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;
  - c) przeprowadzenie kontroli zajęcia pasa drogowego;

- d) nakładanie kar za nielegalne zajęcie pasa drogowego;
  - e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, placów i obiektów mostowych;
  - f) rozliczanie dotacji celowych inwestycji drogowych z instytucjami;
  - g) przygotowanie kart obiektów drogowych;
  - h) współpraca z zarządcami dróg;
  - i) przeprowadzanie kontroli zajęcia pasa drogowego;
  - j) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, placów i obiektów mostowych;
  - k) udział w kontrolach utrzymania i konserwacji rzek oraz wałów przeciwpowodziowych zlokalizowanych na terenie miasta Chełmna;
  - l) wnioskowanie do Urzędu Marszałkowskiego o nadanie numeru nowym drogom publicznym lub obiektom mostowym na terenie Chełmna;
  - m) zlecenie na wykonanie oczyszczania i wykaszania rowów;
  - n) prowadzenie przeglądów dróg gminnych;
  - o) wydawanie opinii w sprawie zezwoleń na wprowadzenie lub zmianę linii regularnych, specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
- 10) w zakresie bhp i p.poż:
- a) prowadzenie nadzoru bhp i p.poż. na terenie Urzędu Miasta;
  - b) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż. oraz podstawowej samoobrony cywilnej;
  - c) przeprowadzanie postępowań powypadkowych pracowników Urzędu oraz osób poszkodowanych na terenie miasta;
  - d) wykonywanie kart ocen ryzyka zawodowego;
- 11) pozostały zakres działań:
- a) rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych związanych z zadaniami wydziału,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;
  - c) współpraca z Sądem Rejonowym w Chełmnie w zakresie osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne;
  - d) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie pomocy dla rolników;
  - e) wydawanie opinii w sprawie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej próchnicznej warstwy gleby w związku ze zmianą decyzji zezwalającej na wyłączenie z produkcji gruntów rolnych;
  - f) zgłaszanie szkód w mieniu do organów ścigania.

## **6. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
- a) zgłoszenie zameldowania;
  - b) zgłoszenie wymeldowania;
  - c) zgłoszenie wyjazdu poza granice na pobyt stały lub czasowy;
  - d) zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice;
  - e) usuwanie niezgodności pomiędzy bazą PESEL a Rejestrem Mieszkańców;
  - f) nadanie / zmiana numeru PESEL;
  - g) sporządzanie statystyk i wydruków w zakresie ewidencji ludności;
  - h) udzielanie informacji w zakresie obowiązku meldunkowego;
  - i) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców;
  - j) sporządzanie odpisów i zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
  - k) decyzje w sprawach meldunkowych;
  - l) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;
  - m) obsługa zleceń systemu ŹRÓDŁO;
  - n) przekazywanie informacji o zmianach adresowych do szkół;

- o) udostępnianie danych osobowych lub wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych;
- 2) sprawy związane z wyborami:
  - a) sporządzanie spisu wyborców;
  - b) prowadzenie rejestru wyborców;
  - c) dopisywanie do spisu wyborców;
  - d) dopisywanie do stałego rejestru wyborców;
  - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - f) wydawanie pełnomocnictw do głosowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:
  - a) czynności związane z przyjęciem wniosku i przesłaniem danych drogą elektroniczną;
  - b) odbieranie poczty specjalnej;
  - c) wydawanie spersonalizowanych dowodów ich posiadaczom;
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o utracie bądź uszkodzeniu dowodu osobistego;
  - e) unieważnianie dowodów osobistych;
  - f) podejmowanie czynności archiwizacyjnych z uwagi na zgon posiadacza dowodu osobistego;
  - g) obsługa interesantów poza siedzibą wystawcy dowodu osobistego;
  - h) decyzje w sprawach dowodów osobistych;
  - i) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
  - j) prowadzenie archiwum kopert osobowych;
  - k) prowadzenie korespondencji elektronicznej z innymi urzędami w zakresie niezbędnym do wydania dowodu osobistego;
  - l) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
  - m) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
  - n) udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych;
  - o) sporządzanie statystyk i wydruków w zakresie dowodów osobistych;
- 4) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania przestępstw;
- 5) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań z zakresu, ochrony zdrowia oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

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

- 1) sprawy wojskowe:
  - a) rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej, ewidencja, wyjaśnianie niestawiennictwa;
  - b) wzywanie do kwalifikacji wojskowej;
  - c) uznawanie za posiadającego na utrzymaniu członka rodziny, za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny oraz za żołnierza samotnego;
  - d) powiadomienie żołnierzy rezerwy- Akcja Kurierska;
  - e) ćwiczenia rezerwy – uznawanie i wypłata zwrotu utraconego zarobku;
  - f) reklamowanie od pełnienia obowiązku służby wojskowej;
- 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 miasta;
  - c) planowanie organizowanie systemu wczesnego ostrzegania (RSWS - 2000);
  - d) nadzór nad organizacją i realizacją zadań OC oraz jej koordynowanie w podległych jednostkach i zakładach pracy;
  - e) szkolenie FOC (ćwiczenia, treningi) i ludności (powszechna samoobrona);
  - f) gospodarka sprzętem OC – prowadzenie magazynu;
- 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;
  - f) współpraca, realizacja i rozliczanie zadań pomiędzy Urzędem Miasta a OSP i KPPSP
- 5) sprawy związane z prowadzeniem działalności gospodarczej:
  - a) rejestracja przedsiębiorców;
  - b) wprowadzanie zmian w rejestrze;
  - c) wpisanie informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej;
  - d) przyjmowanie zawiadomień o zaprzestaniu działalności gospodarczej;
  - e) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych osobom fizycznym i prawnym;
  - f) współpraca z GUS, ZUS i US we wszystkich sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 6) wydawanie zezwoleń(licencji) na prowadzenie transportu osobowego: regularnego, specjalnego taksówką osobową;
- 7) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
  - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z wydawaniem i wygaszaniem zezwoleń;
  - b) ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń.

#### **8. Do zakresu działania Biura ds. Kadr i Płac należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) załatwianie spraw dotyczących wydawania archiwalnych dokumentów osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta;
- 3) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilno – prawny wraz z potrąceniami;
- 4) opracowanie projektów regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń;
- 5) opiniowanie podań osób ubiegających się o dofinansowanie nauki na studiach;
- 6) wykonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń;
- 7) rozliczenie pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.

#### **9. Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska ds. Sportu należy:**

- 1) organizacja imprez sportowych oraz współpraca podczas przygotowywania i realizacji imprez sportowych i turystycznych przez kluby sportowe;

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

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

- 1) działanie na rzecz tworzenia i 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 wraz z preliminarzem wydatków;
- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 7) animowanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów uzależnień;
- 8) koordynowanie zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 9) załatwianie spraw indywidualnych związanych z realizacją zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 10) koordynowanie wszelkich spraw związanych z patologiami społecznymi;
- 11) obsługa Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w tym zdrowia psychicznego;
- 13) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia i organizacjami działającymi na rzecz poprawy zdrowia;
- 14) załatwianie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

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

- 1) prowadzenie świetlicy opiekuńczo -wychowawczej i socjoterapeutycznej;
- 2) prowadzenie punktu pierwszego kontaktu w sprawach uzależnień;
- 3) prowadzenie terapii dla osób uzależnionych i współuzależnionych.

**11. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji Turystycznej należy:**

- 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.

**12. Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska Archiwisty należy:**

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

**13. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej należy:**

- 1) Rzecznictwo:
  - odpowiedzialność za kształt polityki informacyjnej Urzędu Miasta;
  - udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych miasta;
  - regularny kontakt z mediami (współpraca z dziennikarzami, występowanie w roli rzecznika prasowego, koordynacja spotkań i wywiadów);
  - przygotowywanie informacji prasowych, komunikatów;
  - monitoring prasy i dokumentacja obecności miasta w mediach,
  - organizacja konferencji prasowych i innych spotkań z przedstawicielami mediów;
  - odpowiedzialność za redakcję i oprawę graficzną treści w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram);
  - redakcja treści newsletter;
  - aktualizacja strony internetowej miasta;

- przyjmowanie informacji od organizatorów przedsięwzięć miejskich, redakcja nadsyłanych tekstów i zamieszczanie informacji na wszystkich kanałach informacyjnych miasta;
- współpraca przy organizacji przedsięwzięć kulturalnych i promocyjnych,
- udział w sesjach Rady Miasta, obecność aktywności radnych w mediach społecznościowych.

## 2) Komunikacja społeczna:

- organizacja i prowadzenie otwartych spotkań z mieszkańcami;
- projektowanie i realizacja kampanii promocyjno-edukacyjnych;
- organizacja konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych;
- formułowanie treści w mediach społecznościowych z uwzględnieniem zasad dialogu społecznego i partycypacji społecznej;
- prowadzenie i opracowywanie badań społecznych, wyniki przydatne m.in. w opracowywaniu dokumentów strategicznych miasta;
- wydawnictwa informacyjne;
- praca w terenie: spotkania z mieszkańcami, badania terenowe;
- organizacja kampanii promocyjnych i edukacyjnych w wykorzystaniem technik animacji kultury;
- organizacja specjalnych dyżurów dla mieszkańców podczas prowadzonych kampanii (m.in. spotkania dotyczące przygotowywania i zgłaszania projektów w ramach konsultacji społecznych).

## **14. 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.

## **15. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

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

- 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od osób pragnących zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi (konkordatowe) oraz za granicą;
- 2) przyjmowanie przez kierownika USC oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystej formy, w szczególnych przypadkach także poza lokalem USC;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą obywatelom polskim lub zamieszkałym w Polsce cudzoziemcom niemającym żadnego obywatelstwa;
  - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
  - d) o stanie cywilnym;

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

#### **16. Do zakresu działania Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:**

- 1) przedstawianie na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku zaleceń konserwatorskich,
- 2) nakazanie właścicielowi lub posiadaczowi przedmiotu będącego zabytkiem lub posiadającego cechy zabytku nieruchomego, jak również nieruchomości o cechach zabytku udostępniania przedmiotu lub nieruchomości na czas niezbędny do prowadzenia badań;

- 3) przekazywanie Kujawsko- Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków sprawy dotyczącej wydania decyzji nakazującej dalsze wstrzymanie robót i prowadzenia badań archeologicznych;
- 4) nakazanie wstrzymania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych zabytku niewpisanego do rejestru zabytków, jeżeli zabytek spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru;
- 5) wydawanie pozwoleń, z wyłączeniem spraw dotyczących zabytków sakralnych stanowiących własność kościołów i związków wyznaniowych, zabytków, do których tytuł prawny wynikający z prawa własności przysługuje jednostkom samorządu terytorialnego i ich jednostkom organizacyjnym i Skarbowi Państwa oraz zabytków archeologicznych i poszukiwań ukrytych bądź porzuconych zabytków ruchomych w tym zabytków archeologicznych, na:
  - a) prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru;
  - b) wykonanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku;
  - c) prowadzenie prac konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru;
  - d) prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru;
  - e) przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,;
  - f) trwałe przeniesienie zabytku ruchomego wpisanego do rejestru, z naruszeniem ustalonego tradycją wystroju wnętrza, w którym zabytek ten się znajduje;
  - g) zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku;
  - h) umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów;
  - i) podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
- 6) określenie w pozwoleniach, o których mowa w ust. 5 pkt a-i i ust.2 warunków zapobiegających uszkodzeniu lub zniszczeniu zabytku;
- 7) nakładanie obowiązku przeprowadzenia niezbędnych badań konserwatorskich i architektonicznych przed wydaniem pozwolenia w sprawach określonych w ust.5 pkt e, g, i ;
- 8) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych formami ochrony zabytków, o których mowa w art.7 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków z wyłączeniem zabytków archeologicznych i zabytkowych form zaprojektowanej zieleni wpisanej do rejestru zabytków;
- 9) uzgadnianie i opiniowanie robót budowlanych na obszarach wyznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego, dla których określono obowiązek uzgadniania i opiniowania z Kujawsko- Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 10) wydanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, z wyłączeniem zabytków sakralnych stanowiących własność kościołów i związków wyznaniowych, zabytków, do których tytuł prawny wynikający z prawa własności z wyłączeniem użytkownika i współwłasności przysługuje jednostkom samorządu terytorialnego i ich jednostkom organizacyjnym i Skarbowi Państwa oraz zabytków archeologicznych;
- 11) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych niewpisanych do rejestru zabytków, ujętych w gminnej ewidencji zabytków oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
- 12) uzgodnienie inwestycji wymagających zgłoszenia robót budowlanych;

- 13) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń;
- 14) przygotowanie propozycji aktualizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

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

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

**18. Do zakresu działania Jednoosobowej Komórki Audytu Wewnętrznego należy:**

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

**19. 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.

**20. 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.

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

## **ROZDZIAŁ IV**

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

§ 15. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące komórek organizacyjnych Urzędu
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

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



## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady opracowania i wydawania aktów prawnych burmistrza**

§ 19. 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.

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

§ 21. 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 VI**

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

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

§ 23. 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.

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

2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wniesionych skarg.

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

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują również według właściwości: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownicy komórek organizacyjnych.

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

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

2. Komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwiania zgłaszanych spraw.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

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