

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnicach określa:**

1. zadania,
2. wewnętrzną strukturę,
3. zasady funkcjonowania,
4. zakresy działania Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta – Dyrektora Generalnego oraz Skarbnika Miasta,
5. zakresy działania komórek organizacyjnych – załącznik nr 1 do regulaminu,
6. schemat organizacyjny wraz ze strukturą podległości gminnych jednostek organizacyjnych - załącznik nr 2 do regulaminu,

### § 2

**Wskroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:**

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chojnicach,
2. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Chojnicach,
3. Komisjach Rady - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Chojnicach,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnicach,
5. Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Chojnice,
6. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Chojnic lub Zastępców Burmistrza,
7. Zastępcach Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza,
8. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta – Dyrektora Generalnego,
9. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta – Głównego Księgowego Budżetu,
10. Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
11. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnicach,
12. Komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w rozdziale III,
13. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
14. BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest Ratusz, Stary Rynek 1 89-600 Chojnice

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:
  - a. własne, wynikające z ustaw, statutu miasta i uchwał Rady,
  - b. zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
  - c. przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
  - d. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Urząd obsługuje interesantów kierując się przepisami prawa.

#### **§ 5**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a. przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - b. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - c. zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d. przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
  - e. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
  - f. prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
  - g. stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 6**

1. W Urzędzie funkcjonują: wydziały, referaty, samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały:
  - 1) Wydział Organizacyjny (OR),
  - 2) Wydział Finansowy (FN),

- 3) Wydział Budowlano-Inwestycyjny (BI),
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (KM),
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 6) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami (GN),
- 7) Wydział Planowania Przestrzennego (PP),
- 8) Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia (WE),
- 9) Wydział Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej (PRiWZ),
- 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (OC),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 12) Referat Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (WKS),
- 13) Wydział Kontroli Wewnętrznej (KW),
- 14) Stanowisko Architekta Miejskiego (AM),
- 15) Stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków (KZ),
- 16) Wydział Windykacji (WIN),
- 17) Straż Miejską (SM),
- 18) Audytor Wewnętrzny (AW).

## § 7

### 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- a. Burmistrz (BM),
- b. Zastępcy Burmistrza (ZBM),
- c. Sekretarz (SEK),
- d. Skarbnik (SK).

### 2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Burmistrz Miasta),
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego – Dyrektor Generalny Urzędu (Sekretarz Miasta),
  - Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Dyrektor Wydziału Finansowego,
  - Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego,
- 5) Dyrektor Wydziału Budowlano Inwestycyjnego,
- 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 7) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 8) Dyrektor Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami,
- 9) Dyrektor Wydziału Planowania Przestrzennego,
- 10) Dyrektor Wydziału Edukacji, Wychowania i Zdrowia,
- 11) Dyrektor Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej,
- 12) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
- 13) Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
- 14) Dyrektor Wydziału Windykacji,
- 15) Kierownik Referatu Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 16) Komendant Straży Miejskiej,

- 17) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
- 18) Audytor Wewnętrzny.

## § 8

1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, komendanta Straży Miejskiej, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania Urzędu

### § 9

**Urząd działa w oparciu o następujące zasady:**

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału kompetencji,
7. wzajemnego współdziałania,
8. racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
9. podnoszenia jakości świadczonych usług.

### § 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców i Sekretarza – Dyrektora Generalnego.

## § 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, Komendant Straży Miejskiej są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności dyrektora wydziału, kierownika referatu, Komendanta Straży Miejskiej, osoby zajmującej samodzielne stanowisko, jego obowiązki przejmują zastępcy, zaś w razie ich braku, osoby zaproponowane przez dyrektora, kierownika, Komendanta, osobę zajmującą samodzielne stanowisko i zaakceptowane przez Burmistrza.

## § 12

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Burmistrz może powołać pismem okólnym lub w drodze zarządzenia, pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołanie pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu

## § 13

#### Do zakresu zadań Burmistrza należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
3. koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
4. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
5. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
7. upoważnianie Zastępców Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,
9. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
10. wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu,
11. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem miasta i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
12. składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady,
13. koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej miasta,

14. formułowanie i realizacja polityki i strategii miasta,
15. monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
16. nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
17. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady w Chojnicach.

#### **§ 14**

Zastępcy Burmistrza podejmują czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn.

#### **§ 15**

**Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1. nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
2. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
3. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
4. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
5. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
7. nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty i inwestycje,
8. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków,
9. pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
10. wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych o przeprowadzenia wyborów, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów,
11. wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych,
12. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

#### **§ 16**

**Do zadań Skarbnika należy:**

1. nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu miasta,
2. przygotowywanie projektu budżetu miasta,

3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
7. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
8. opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
9. pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## § 17

**Do zakresu zadań dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, Komendanta Straży Miejskiej, osób zajmujących samodzielne stanowisko pracy należy:**

1. kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu,
2. nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
3. kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
4. koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
5. nadzorowanie dokumentacji systemu, wprowadzanie zmian z własnej inicjatywy lub w wyniku działań korygujących,
6. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
7. dbałość o powierzone mienie Urzędu,
8. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu,
9. opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
10. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
11. współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
12. wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
13. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
14. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,

15. organizowanie narad wydziałowych i przekazywanie informacji dotyczących spraw miasta i Urzędu.

## § 18

Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej sprawuje Przewodniczący Rady.

## ROZDZIAŁ VI Akty prawne Burmistrza

### § 19

**Burmistrz wydaje :**

1. zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji
2. decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
3. pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
4. polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy.

## ROZDZIAŁ VII Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

### § 20

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza w przypadku nieobecności Burmistrza.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia,
  - 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
  - 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
  - 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 5) związane ze współpracą zagraniczną,
  - 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 8) listy gratulacyjne,
  - 9) upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - 10) umowy.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
  - 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,



2) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, Komendant Straży Miejskiej w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,

3) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, Komendant Straży Miejskiej określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy, zakres udzielonych uprawnień zawarty jest w indywidualnej karcie stanowiska pracy.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych - opracowana przez Skarbnika.
6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 21**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - a. Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b. Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Wydział Organizacyjny - Sekretariat
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

#### **§ 22**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w każdy wtorek od 8.00 – 16.00.

#### **§ 23**

1. Charakter pisma otrzymanego przez Urząd, czy jest to skarga, czy wniosek określa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny – Sekretariat.
3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Wydział Organizacyjny – Sekretariat przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny – Sekretariat.

5. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek, Burmistrz wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 24**

1. System kontroli obejmuje:
  - a. kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, RIO, NIK, PIP, PIS i inne,
  - b. kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
  - c. kontrolę zarządczą,
  - d. kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
  - e. kontrolę wewnętrzną prowadzoną przez wydział Kontroli Wewnętrznej,
  - f. kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez audytora wewnętrznego.
2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.
3. Szczegółowy tryb audytu określa instrukcja wydana zarządzeniem Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ X**

### **System oceny pracowników Urzędu**

#### **§ 25**

Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom na podstawie zasad określonych przez Burmistrza Miasta Chojnice.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

#### **§ 26**

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
  - 1) Burmistrz i Zastępcy Burmistrza,
  - 2) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

#### **§ 27**

Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, Komendant Straży Miejskiej, osoby zajmujące samodzielne stanowiska są zobowiązani przygotować osobom, o których mowa w § 26,

pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach zatwierdzony przez Burmistrza w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje regulamin i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **I. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należą:**

1. opracowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
2. przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
4. opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
5. opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
6. podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
8. udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
9. współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziałów i dyspozycji Burmistrza,

10. prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
11. przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziałów dla potrzeb Rady i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
12. rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
13. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,
14. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego wydziału.
15. przeprowadzanie przetargów na zakup usług i rzeczy.

## **ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

### **II. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY.**

**Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, kadr i szkolenia, informatyki, a w szczególności:**

1. opracowywanie projektu regulaminu, kontroli jego funkcjonowania i przedstawiania wniosków usprawniających,
2. wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Urzędzie,
3. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w Urzędzie i sporządzanie planów realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
4. ogłaszanie przepisów gminnych, przesyłanie ich do organów nadzoru,
5. sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
6. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu,
7. przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
8. przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
9. przygotowywanie dokumentacji z zakresu zatrudniania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
11. prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej
12. prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
13. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
14. prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników,
15. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
16. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
17. rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło,
18. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, prac interwencyjnych etc.
19. organizacja i koordynacja praktyk zawodowych,

20. zapewnienie, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, świadczeń socjalno - bytowych dla pracowników,
21. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
22. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, środki chemiczne, zakupy sprzętu potrzebnego do pracy w Urzędzie,
23. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
24. zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
25. zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających,
26. prowadzenie spraw związanych z zarządaniem obiektami Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego,
27. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku,
28. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
29. prowadzenie archiwum zakładowego:
  - 1) przyjmowanie dokumentów archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
  - 3) udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
  - 4) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
  - 5) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego,
30. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
31. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
32. prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
33. prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych,
34. umieszczanie ogłoszeń na tablicy Urzędu na okres przewidziany przepisami,
35. w zakresie zadań zleconych:
  - 1) przyjmowanie pism sądowych,
  - 2) przyjmowanie obwieszczeń,
  - 3) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

**Do zadań Sekretariatu Burmistrza należą:**

1. podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
2. prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
3. nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie Sekretariatu,
4. prowadzenie centralnego rejestru umów,
5. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza,
6. redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy wnoszone do Burmistrza,
7. prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru skarg,
  - 2) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków,

- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 4) sporządzanie analiz skarg, wniosków i spraw interwencyjnych,
8. opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń,
9. rejestracja upoważnień i pełnomocnictw,
10. prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa,
11. prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,
12. przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji zaadresowanej do Burmistrza Miasta,

**Do zadań Zespołu Radców Prawnych należą sprawy obsługi prawnej Urzędu,  
a w szczególności:**

1. opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów uchwał, zarządzeń i opinii,
2. opiniowanie (na wniosek) pod względem prawnym decyzji przygotowywanych przez wydziały,
3. współdziałanie w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym,
4. obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady, wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
5. prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami;
6. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
7. wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności oraz zawieranie ugód w sprawach majątkowych,
8. wydawanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
9. opiniowanie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
10. prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa.

**Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji należy:**

1. opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację w budżecie miasta,
2. przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego,
3. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
4. zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
5. opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
6. prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
  - 1) administrowanie siecią komputerową,
  - 2) administrowanie bazami danych,
  - 3) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
  - 4) sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
  - 5) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,

- 6) opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie,
7. nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy, szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.
8. prowadzenie i nadzór nad BIP

**Do zadań Biura Obsługi Klienta należą:**

1. udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesanta,
2. obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, wydawanie przesyłek awizowanych,
3. doręczanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków przez samorządy osiedlowe,
5. prawidłowe przekazywanie przesyłek adresatom miejscowym,
6. udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu,
7. przyjmowanie, rejestracja, rozdział niezaadresowanej imiennie korespondencji i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
8. rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień i analiz,
9. dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy,

**Do Biura Rady Miejskiej należą sprawy z zakresu obsługi Przewodniczącego oraz komisji Rady, a w szczególności:**

1. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady,
2. obsługa kancelaryjno - biurowa Przewodniczącego,
3. sporządzanie protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji,
4. zabezpieczenie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,
5. kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji w/g ustaleń Przewodniczącego,
6. prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach,
7. prowadzenie zbioru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
8. przekazywanie interpelacji i wniosków zgłoszonych na sesjach Rady oraz wniosków z posiedzeń komisji Rady do Burmistrza,
9. gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
10. organizowanie, wg ustaleń Przewodniczącego, udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach itp.,
11. zapewnianie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, zebrań, posiedzeń.

### III. URZĄD STANU CYWILNEGO

**Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:**

1. rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń:
  - 1) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
  - 2) o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
  - 3) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 4) o uznaniu ojcostwa,
  - 5) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 6) o zmianie imienia dziecka,
  - 7) o pochodzeniu dziecka,
  - 8) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
3. sporządzanie protokołów:
  - 1) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - 2) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
4. wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
  - 1) małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
  - 2) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
  - 3) sądowego ustalenia ojcostwa,
  - 4) przysposobienia dziecka,
  - 5) wyroku sądowego o rozwiązaniu, unieważnieniu małżeństwa lub separacji,
  - 6) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - 7) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - 8) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
  - 9) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
  - 10) informacji o zgonie.
  - 11) zagranicznych wyroków rozwodowych oraz od 01.07.2009r. innych zagranicznych wyroków
  - 12) realizacji konwencji o wymianie dokumentów między urzędami zagranicą
5. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
  - 1) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - 2) prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - 3) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 4) zmiany imienia i nazwiska
6. wydawanie zaświadczeń w sprawach:
  - a. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
  - b. o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c. o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,



- d. innych zaświadczeń,
7. wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
  8. przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
  9. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
  10. przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
  11. organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego)
  12. wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk
  13. zawiadamianie zagranicznych urzędów o zdarzeniach dotyczących obcokrajowców, a mających miejsce na terenie działania tutejszego USC.
  14. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego na drukach międzynarodowych
  15. zwalnianie od legalizacji na drukach wielojęzycznych
  16. uznawanie zagranicznych wyroków o rozwód lub separację

#### **IV. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH**

##### **Do zadań wydziału należy:**

Do zadań wydziału należy:

- 1) W sprawach obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych tej ustawy;
  - c) opracowywanie planu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego instytucji, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych;
  - d) koordynowanie tworzenia formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad przygotowaniem ich do działania;
  - e) nadzór nad szkoleniem formacji obrony cywilnej i szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
  - f) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;
  - g) współdziałanie w kierowaniu oraz koordynowaniu akcjami ratunkowymi;
  - h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego instytucjom, zakładom pracy i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;
  - i) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
  - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt obrony cywilnej, gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej;
  - k) nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej;
  - l) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej;

- m) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- n) organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy miejskiej;
- o) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych podmiotów niebezpiecznych;
- p) współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i społecznościami lokalnymi w sprawach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronnych;
- q) współpraca Wydziału w realizacji zadań ze wszystkimi wydziałami urzędu, Starostwem Powiatowym, gminami powiatu chojnickiego, Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, instytucjami, zakładami pracy i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

2) W sprawach obronnych:

- a) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych;
- b) zgłaszanie i realizacja wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych;
- c) przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności;
- d) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz wydawaniu decyzji w tym zakresie, a także prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń;
- e) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem środków transportowych na rzecz wojska;
- f) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia;
  - b) ustalanie miejsca pobytu osób podlegających rejestracji na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, którzy nie zgłosili się;
  - c) bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- g) współdziałanie w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
  - b) ustalanie miejsca pobytu osób podlegających kwalifikacji wojskowej, którzy nie zgłosili się, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego – kierowanie spraw o przymusowe doprowadzenie przez Policję lub do sądu;
- h) organizowanie akcji posłańczej i bieżąca aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej Urzędu Miejskiego w Chojnicach;
- i) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych;

- a) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia i wypłacenia świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
  - b) wydawanie decyzji na organizację i funkcjonowanie strzelnic sportowych;
  - c) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Miasta i planów medycznych.
- 3) W sprawach niejawnych:  
    prowadzenie kancelarii niejawnej, rejestrowanie dokumentów niejawnych.
- 4) W sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) okresowa analiza stanu BHP;
  - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP;
  - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych;
  - h) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP;
  - i) współpraca z organami inspekcji pracy;
  - j) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich;
  - k) udział w ustalaniu norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
  - l) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie poprawy BHP;
  - m) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- 5) W sprawach p-poż. budynku Ratusza:  
    aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Ratusza i realizowanie zadań z niej wynikających.

## **V. WYDZIAŁ PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

### **Do zadań wydziału należy:**

1. realizacja zadań związanych z promocją miasta Chojnice w ramach budżetu przeznaczonego na promocję jednostek samorządu terytorialnego, w tym promocja w mediach lokalnych i ponadlokalnych, przygotowywanie materiałów służących promocji miasta, publikacji, prezentacji multimedialnych i in.,
2. nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
3. stały monitoring dostępnych funduszy pomocowych kierowanych do gmin, organizacji pozarządowych i in.,
4. przygotowanie oraz nadzór nad wnioskami aplikacyjnymi Gminy Miejskiej Chojnice o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zewnętrznych.
5. sporządzanie lub weryfikacja:

- a. wszelkich dokumentów sprawozdawczych i rozliczeniowych wymaganych zapisami umowy o dofinansowanie,
  - b. wniosków o płatność w ramach projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i innych, realizowanych przez Gminę Miejską Chojnice,
  - c. wszelkich innych dokumentów związanych z realizacją projektów, których zażądać mogą właściwe instytucje,
6. bieżące monitorowanie postępów we wdrażaniu projektów realizowanych przez Gminę Miejską Chojnice poprzez założone wskaźniki monitoringowe,
  7. sporządzanie lub weryfikacja projektów aneksów do umów o dofinansowanie projektów.
  8. stałe informowanie przedsiębiorców, jednostek szkolnictwa, kultury i sportu oraz organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych,
  9. pozyskiwanie wyczerpujących informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
  10. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
  11. współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków przy tworzeniu i wdrażaniu programu rewitalizacji dla miasta Chojnice,
  12. współpraca z konsultantami prowadzącymi prace nad rewitalizacją miasta,
  13. prezentowanie projektu w kontaktach z mediami (po uzgodnieniu zakresu z Burmistrzem),
  14. zbieranie informacji niezbędnych dla formułowania dalszych planów rozwojowych miasta
  15. w zakresie prac na rzecz koordynacji projektów inwestycyjnych i innych:
    - a) organizowanie spotkań z mieszkańcami, instytucjami, organami i mediami oraz przedstawianie sprawozdań z ich przebiegu,
    - b) organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach z konsultantami pracującymi na rzecz rozwoju miasta,
    - c) reprezentowanie gminy w kontaktach z potencjalnymi inwestorami,
    - d) reprezentowanie gminy w ramach uzyskanych upoważnień w kontaktach z innymi organami i instytucjami zewnętrznymi.
  16. merytoryczny nadzór i aktualizacja strony internetowej w ramach kompetencji wydziału.
  17. Współpraca przy opracowaniu projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków funduszy strukturalnych w zakresie:
    - opracowywania studiów wykonalności na potrzeby opracowywanych projektów,
    - opracowywania analiz zgodności projektów z obowiązującymi dokumentami strategicznymi szczebla unijnego, krajowego, regionalnego oraz lokalnego,
  18. Współpraca z odpowiednimi merytorycznie Wydziałami Urzędu Miejskiego w Chojnicach w przygotowywaniu wniosków dotyczących wsparcia finansowego ze strony organów i instytucji zajmujących się udzielaniem tego rodzaju pomocy,
  19. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania ram finansowych projektów i wniosków aplikacyjnych,
  20. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych,

21. Współpraca z Wydziałem Budowlano-Inwestycyjnym w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
22. Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, Promocją Regionu Chojnickiego sp. z o.o. oraz partnerami zagranicznymi w zakresie opracowania i realizacji projektów wspierania przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego.
23. Współpraca ze służbami Wojewody Pomorskiego, Marszałka Województwa Pomorskiego i Starosty Chojnickiego w zakresie realizowanych zadań partnerskich
24. Przygotowanie i koordynacja projektów służących rozwojowi zasobów ludzkich współfinansowanych z budżetu Europejskiego Funduszu Społecznego i innych źródeł we współpracy z:
  - Wydziałem Edukacji, szkołami i przedszkolami w zakresie projektów edukacyjnych,
  - Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie opracowania i realizacji projektów szkoleniowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Profilaktyki Rodzinnej w zakresie opracowania i realizacji projektów służących integracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych źródeł,
25. Zbieranie i przekazywanie informacji na temat dostępnych funduszy odpowiednim wydziałom merytorycznym tut. Urzędu, szkołom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom działającym na terenie miasta,
26. Prowadzenie informacji europejskiej w zakresie:
  - obowiązujących przepisów prawa Wspólnot Europejskich,
  - dostępnych środków unijnych dla stowarzyszeń, przedsiębiorstw i instytucji publicznych,
  - współpracy ze szkołami, bibliotekami i organizacjami pozarządowymi,
27. Przygotowanie i koordynacja projektów wspierania przedsiębiorczości, rozwoju lokalnego, edukacji i in.
28. Koordynowanie zaangażowania miasta w stowarzyszeniach gmin: „Związek Miast Bałtyckich” oraz „Pomorskie w Unii Europejskiej”
29. Uczestnictwo w sprawach związanych z dotacjami udzielanymi przez Gminę Miejską Chojnice na ochronę zabytków,
30. Pozyskiwanie partnerów w celu realizacji projektów wielostronnych i międzynarodowych,
31. Koordynacja współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi,
32. Pomoc stowarzyszeniom i innym organizacjom działającymi na terenie miasta w nawiązywaniu kontaktów z tymi miastami,
33. Opracowywanie i koordynowanie miejskich zadań inwestycyjnych oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego w zakresie prac wykonywanych przez Wydział
34. Tworzenie i współpraca przy tworzeniu planów rzeczowo-finansowych dla zadań inwestycyjnych miasta wraz z ich wprowadzeniem do budżetu miasta,
35. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy realizacji zadań Wydziału,
36. Zbieranie i przekazywanie firmie nadzorującej i monitorującej miejską stronę internetową informacji dotyczących pracy Wydziału,

## VI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

### Do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego, wynikających ze zmian stanu cywilnego, zgłoszenia zgonu
2. Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie i meldowanie noworodków na podstawie aktów urodzenia,
3. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
4. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
5. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, wprowadzanie ich do bazy komputerowej,
6. Odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
7. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
8. Unieważnianie dowodów osobistych,
9. Współpraca z aresztem śledczym oraz domem pomocy społecznej w zakresie wydawania dowodów osobistych,
10. Przekazywanie kopert dowodowych organom właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby zmieniającej dowód,
11. Archiwizacja dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych i dokumentów źródłowych w zakresie ewidencji ludności,
12. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
13. Wprowadzanie do ewidencji ludności danych dotyczących nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego,
14. Przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk, dowodów osobistych oraz obywatelstwa,
15. Zakładanie kart osobowych mieszkańców noworodkom,
16. Przekazywanie do MSWiA danych noworodków celem nadania numeru ewidencyjnego,
17. Wydawanie poświadczeń zameldowania,
18. Współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z uprawnionymi organami,
19. Sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym i nauki,
20. Sporządzanie wykazów osób zmarłych na potrzeby uprawnionych urzędów i instytucji,
21. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej ruchu ludności,
22. Prowadzenie aktualizacji rejestru wyborców,

23. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w ich przeprowadzaniu,
24. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
25. Wydawanie decyzji o zameldowaniu, wymeldowaniu i anulowaniu czynności materialno-technicznej o zameldowaniu,
26. Współpraca z innymi gminami w oparciu o art.52 kpa,
27. Przekazywanie zmian w zakresie ewidencji ludności za pośrednictwem Platformy Informacji Adresowych
28. Przyjmowanie zawiadomień w sprawie organizacji zgromadzeń,
29. Wydawanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta,
30. Wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
31. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem działalności gospodarczej:
  - a. Wprowadzanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, podjęcie lub wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
32. Określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
33. Wydawanie zezwoleń na regularny transport drogowy osób,
34. Opracowywanie materiałów dotyczących przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami,
35. Udzielanie informacji i odpowiedzi na zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorców,
36. Określanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
37. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na przewozy na terenie miasta,
38. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie alkoholu,
39. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
40. Wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwoleń,
41. Wydawanie decyzji o odmowie udzielenia zezwolenia, cofnięcia zezwolenia oraz jego wygaśnięcia,
42. Kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
43. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (poza obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę) oraz ich kontrola,
44. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców pod kątem zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem (licencją).
45. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
46. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
47. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
48. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach
49. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
50. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
51. udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,

52. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
53. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów
54. przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.

## **VII. WYDZIAŁ EDUKACJI, WYCHOWANIA I ZDROWIA**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. Zapewnienie warunków działania szkół, oddziałów przedszkolnych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Realizacja prawa dziecka pięcioletniego do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i przedszkolnego oraz kontrola obowiązku nauki.
4. Przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół.
5. Współdziałanie z dyrektorami szkół w procedurze nadawania imion szkołom,
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem placówek oświatowych, w tym opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie założenia szkół i przedszkoli publicznych.
7. Wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół prowadzonych przez JST po uzyskaniu opinii kuratora oświaty.
8. Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora szkoły i kuratora oświaty.
9. Zatwierdzanie projektów organizacji szkół i przedszkola na nowy rok szkolny.
10. Planowanie i rozdział środków finansowych dla szkół i żłobka prowadzonych przez JST.
11. Planowanie i rozdział dotacji dla szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez organy inne niż JST.
12. Prowadzenie rozliczeń z udzielonych dotacji.
13. Wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ponoszonych przez szkoły i żłobek, prowadzone przez JST ze wskazaniem przyczyn odchyień i występujących nieprawidłowości.
14. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu szkół i żłobka.
15. Dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola.
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
17. Uczestnictwo w zespołach odwoławczych rozpatrujących odwołanie dyrektora szkoły, przedszkola od oceny pracy.
18. Zbieranie i przetwarzanie informacji dot. procesu nauczania po każdym z etapów nauczania.
19. Negocjowanie regulaminów wynagradzania dla nauczycieli ze związkami zawodowymi.
20. Zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, jeżeli droga do szkoły przekracza 3 km w



przypadku uczniów klas I – IV szkół podstawowych i 4 km w przypadku uczniów klas VI szkół podstawowych i gimnazjów.

21. Zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów.
22. Refundacja kosztów dojazdu uczniów do ośrodków szkolno – wychowawczych.
23. Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego:
  - a) przygotowanie dokumentów i zorganizowanie pracy komisji egzaminacyjnej,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
24. Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły ze zlikwidowanych placówek,
25. Organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami szkół i żłobka.
26. Przedstawianie informacji i wniosków dotyczących kształtowania sieci szkół oraz kosztów ich prowadzenia.
27. Przygotowanie materiałów sprawozdawczych dla MEN, GUS, innych urzędów i organów gminy.
28. Prowadzenie spraw osobowych byłych pracowników ze zlikwidowanych jednostek.
29. Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
30. Zapewnienie prawidłowego stanu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej w zakresie zadań gminy.
31. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów.
32. Realizacja rządowego programu „Wyprawka szkolna”.
33. Refundacja pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych.
34. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
35. Naliczanie dodatków wyrównawczych dla nauczycieli.
36. Udział w przyznawaniu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
37. Udzielanie bieżącej pomocy merytorycznej pracownikom administracji obsługujących sprzęt komputerowy w placówkach oświatowych.
38. Podejmowanie działań zmierzających do utworzenia kompatybilnego systemu informatycznego w placówkach oświatowych.

## **VIII. WYDZIAŁ BUDOWLANO - INWESTYCYJNY**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. Opracowywanie i koordynowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym:
  - inicjowanie i koordynacja poszczególnych etapów prac,
  - organizacja i utrzymanie bazy danych - zbieranie i wprowadzanie wniosków do planu,
  - przygotowywanie dokumentów Zespołowi Zadaniowemu i uczestniczenie w jego spotkaniach,
  - sporządzenie i przedstawienie Burmistrzowi listy zadań planowanych do realizacji w danym roku budżetowym

2. Ocena ustaleń przyjętych w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
  - analizy stanu istniejącego,
  - potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych i propozycji wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta, odpowiedzialnych za funkcjonowanie infrastruktury.
3. Ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z Gminą Chojnice, Starostwem Powiatowym, Zarządem Dróg Wojewódzkich, Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad.
5. Współpraca z innymi wydziałami przy opracowywaniu wniosków w procedurach pozyskiwania źródeł finansowania inwestycji.
6. Współpraca z wydziałami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury w zakresie spełnienia warunków stawianych na etapie przygotowania i uzgadniania inwestycji.
7. Ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach.
8. Nadzór merytoryczny nad pracami projektowymi.
9. Zlecenie opracowania przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz uaktualnień kosztorysów inwestorskich.
10. Uwzględnianie w opracowanych dokumentacjach potrzeb w zakresie budowy i przełożeń urządzeń infrastruktury, której właścicielami są: Miejskie Wodociągi, Miejski Zakład Energetyki Ciepłej, Grupy Energetycznej ENEA, Pomorskiej Spółki Gazownictwa, TP S.A., telewizje kablowe.
11. Prowadzenie procedur przetargowych dla realizowanych przez Wydział inwestycji.
12. Przygotowanie umów i porozumień z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, w zakresie zadań koordynowanych przez Wydział.
13. Współuczestniczenie w naradach technicznych.
14. Organizacja odbiorów częściowych i końcowych robót oraz w przekazywanie zakończonych inwestycji użytkownikom.
15. Sporządzanie informacji o konieczności rozszerzenia zakresu już realizowanych zadań.
16. Współpraca i nadzór nad prawidłowością i terminowością wypełniania umów zawartych z uczestnikami procesu inwestycyjnego.
17. Pełnienie nadzoru merytorycznego i finansowego nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych przy realizacji inwestycji.
18. Prowadzenie remontów kapitalnych komunalnych obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności:
  - obiektów budowlanych związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki, w tym obiektów sportowych,
  - miejskich obiektów kultury, w tym: bibliotek, domów kultury,
  - obiektów służby zdrowia i opieki społecznej, w tym: żłobków, Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i ośrodków pomocy społecznej.

- obiektu ratusza
19. Prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących obiektów oświatowych, w tym:
    - dokonywanie przeglądów gwarancyjnych placówek oświatowych i mieszkań pozostających w gestii oświaty,
    - współudział w planowaniu środków finansowych, niezbędnych na remonty placówek oświatowych,
    - prowadzenie remontów placówek oświatowych,
    - prowadzenie procedur przetargowych na wybór wykonawcy robót,
    - przygotowanie umów i porozumień z wykonawcami robót,
    - organizowanie odbiorów częściowych i końcowych robót oraz przekazywanie obiektów użytkownikom.
  20. Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości inwestycyjnej.
  21. Udział w przeglądach technicznych w okresie trwania rękopmi za wady.
  22. Przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta.
  23. Analiza porównawcza kosztów inwestycji dla celów planowania budżetu na poszczególne lata.
  24. Współpraca i uzgadnianie harmonogramu realizacji i planu finansowania inwestycji.
  25. Akceptacja wydatków dotyczących realizowanej inwestycji.
  26. Rozliczanie środków użytych na finansowanie inwestycji.
  27. Przygotowywanie materiałów do sprawozdania rzeczowo – finansowego z realizacji inwestycji w okresach półrocznych i rocznych.
  28. Przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych o stanie inwestycji dla potrzeb GUS.

## **IX. STANOWISKO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTEKÓW**

### **Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu właściwości Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, które obejmują :
  - 1) Uzgadnianie w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego w obszarach zabytkowych polegających na ochronie prawnej w rozumieniu art. 7 pkt 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - 2) Uzgadnianie w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego przy obiektach i w obszarach z uwagi na ich wartości kulturowe podlegających w rozumieniu art.7 pkt 4 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ochronie prawnej na podstawie zapisów miejscowego plany zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) Uzgadnianie w trybie art. 60 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
  - 4) Uzgadnianie w trybie art. 60 ust.1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt.2.

- 5) Wydawanie w trybie art. 36 ust.1 pkt 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 6) Wydawanie w trybie art. 36 ust.1 pkt 8 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na dokonywanie podziałów w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 7) Wydawanie w trybie art.36 ust.1 pkt 10 ustawy o ochronie zabytków i opiece na zabytkami pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 8) Wydawanie w trybie art.36 ust.1 pkt 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami pozwoleń na podejmowanie działań innych niż wymienione w pkt 5-7, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 9) Uzgadnianie w trybie art. 39 ust. 3 ustawy prawa budowlanego prac realizowanych przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2,
- 10) Wydawanie w trybie art. 43 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem art. 36 ust.1 pkt 1, 8, 10, i 11 cytowanej ustawy w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 11) Wydawanie w trybie art. 44 ust.1 pkt 1-3 oraz ust. 2-3 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepis art. art.36 ust. 1 pkt 1, 8, 10 i 11 cytowanej ustawy, w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 12) Wydawanie w trybie art. 45 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami decyzji nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepis art. 36 ust. 1 pkt 1, 8, 10 i 11 cytowanej ustawy, w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1 ,
- 13) Wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz art. 47 e ust. 3 ustawy o ochronie przyrody pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów tworzących formy zaprojektowanej zieleni w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1,
- 14) Przeprowadzenie w trybie art. 38 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1 kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie z czynności kontrolnych- zgodnie z art. 39 cytowanej ustawy – protokół oraz podejmowanie w związku z ustaleniami dokonanyymi w trakcie kontroli działań w rozumieniu art. 40 ust.1-3 i art. 41 cytowanej ustawy.
- 15) Wydawanie w trybie art. 36 ust. 1 pkt 11 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 627. zm.) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów tworzących formy zaprojektowanej zieleni w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1.
- 16) Aktualizacja dokumentacji obiektów zabytkowych wpisanych do wojewódzkiego rejestru zabytków

## **X. STANOWISKO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO**

#### **Do zadań Architekta Miejskiego należy:**

1. Opracowywanie kolorystyki budynków na terenie Miasta Chojnice oraz budynków będących we władaniu Gminy Miejskiej w Chojnicach;
2. Tworzenie koncepcji architektonicznych budynków i budowli będących we władaniu Gminy Miejskiej Chojnice;
3. Opiniowanie projektów budowlanych pod względem architektonicznym;
4. Nadzór nad realizacją remontów budynków w Centrum Miasta
5. Współdziałanie z Wydziałem Gospodarowania Nieruchomościami i Wydziałem Planowania Przestrzennego w zakresie tworzenia koncepcji przestrzennych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zagospodarowania obszarów miejskich.
6. Konsultowanie i opiniowanie form plastycznych i kolorystyki projektów elewacji, pomników, reklam, małej architektury itp.
7. Tworzenie koncepcji architektonicznych, remontowych, budowlanych.
8. Opiniowanie koncepcyjnych rozwiązań urbanistyczno – architektonicznych.

### **XI. WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**

#### **Do zadań Wydziału należy:**

1. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa
  - przygotowanie wniosku do wojewody,
  - kierowanie dokumentacji do sądu celem ujawnienia w KW,
2. Przejmowanie gruntów, nieruchomości
  - przygotowanie zleceń inwentaryzacji i szacowania nieruchomości,
  - przygotowanie projektów uchwał o wykupie,
  - sporządzanie protokołów rokowań
  - przygotowanie decyzji o wygaszeniu zarządu,
  - sporządzanie wniosku o wywłaszczenie
  - regulacja mienia opuszczonego i poniemieckiego,
3. Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych
  - przygotowanie oraz rejestracja zgód i umów (poza terenami podlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym)
4. Zamiana gruntów, zmiana użytkowania
  - zlecenie inwentaryzacji i szacowania nieruchomości,
  - przygotowanie projektów uchwał o zamianie,
  - sporządzanie protokołów uzgodnień,
  - przygotowanie dokumentacji do zamiany,
5. Rozgraniczenia i podziały nieruchomości
  - opinie o projektach podziału,
  - decyzje o zatwierdzeniu projektów podziału,
  - przygotowanie uchwał o przystąpieniu do scalenia i podziału w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
  - przygotowanie uchwał o scaleniu i podziale,
  - inne czynności związane z podziałami,

6. Nadzór i kontrola zarządzania gruntami (poza terenami podlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym)
  - nadzór właścicielski zarządzania i administrowania nieruchomości miejskich,
7. Pierwokupy, wywłaszczenia
  - zawiadamianie o zamiarze skorzystania z prawa pierwokupu,
  - zawiadamianie o rezygnacji z prawa pierwokupu,
8. Przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste
  - przygotowanie decyzji na wniosek zainteresowanych,
  - naliczenie opłat,
  - kontrola wnoszenia opłat,
  - naliczenie odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat,
  - ustanawianie hipoteki,
  - naliczanie opłat,
  - kontrola wnoszenia opłat,
  - naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat,
  - wystawianie kwitów mazalnych do użytkowania wieczystego,
  - rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania
9. Dzierżawa, najem, użyczenie
  - umowy najmu i dzierżawy lokali nie przekazanych w zarząd, dzierżawa gruntów pod pawilonami handlowo – usługowymi, garażami, nośnikami reklam oraz innych gruntów nierolnych, a w tym:
    - przygotowanie przetargów,
    - sporządzanie umów dzierżawy,
    - naliczanie, aktualizacja i kontrola zapłaty czynszów,
10. Przekazywanie gruntów w zarząd
  - przygotowanie decyzji lub umowy,
  - przygotowanie protokołu przekazania,
11. Przekształcanie wieczystego użytkowania we własność
12. Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnej
  - wnioski o zgodę na wyłączenie z użytkowania rolnego
  - sprawy związane ze zmianą przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
13. Dzierżawy nieruchomości
  - sporządzanie umów dzierżawy i naliczanie i aktualizacja czynszów dzierżawnych,
14. Inne sprawy rolnictwa pozostające w kompetencji gminy
15. Przetargi na lokale użytkowe
16. Sprzedaż budynków i lokali mieszkaniowych
  - kontrola spłat hipotek za lokale wykupione na raty od Gminy Miejskiej Chojnice,
  - naliczanie odsetek od nieterminowych spłat hipotek,
17. Sprzedaż gruntów
  - zlecenie inwentaryzacji i szacowania nieruchomości,
  - przygotowanie projektów uchwał o zbyciu,
  - przygotowanie przetargów i sporządzanie protokołów sprzedaży,
  - wystawianie kwitów mazalnych dotyczących spłaty hipotek,

18. Dokumentacja zamówień publicznych w sprawach prowadzonych przez Wydział w tym, umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

## **XII. WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

### **Do zadań Wydziału należy:**

#### **1. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu**

##### **1) Decyzje o ustaleniu warunków zabudowy i celu publicznego**

- przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego na wniosek zainteresowanych,
- uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego z innymi organami,
- przyjmowanie i badanie decyzji z zakresu administracji publicznej ze względu na zgodność z planem oraz wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
- stwierdzenie wygaśnięcia decyzji,
- przygotowanie raz w roku wykazu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania wydanych na terenach nie posiadających planu miejscowego wraz z oceną skutków jakie wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,

##### **2) Decyzje w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji,**

##### **3) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji w formie elektronicznej i graficznej.**

#### **2. Polityka przestrzenna miasta**

##### **1) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego**

- przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- ogłoszenie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium określając jednocześnie możliwość składania wniosków dotyczących studium,
- zawiadomienie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium,
- sporządzenie projektu studium,
- sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko,
- uzyskanie opinii o projekcie studium od komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- wystąpienie o uzgodnienie i zaopiniowanie projektu studium do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium,
- wprowadzanie zmian w projekcie studium wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
- ogłoszenie o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu oraz wyznaczenie terminu do wnoszenia uwag dotyczących projektu studium,
- organizacja dyskusji publicznej nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie studium,

- przedstawienie radzie miejskiej do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
  - przedstawienie wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa,
  - przekazanie staroście kopii uchwalonego studium.
- 2) Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego
- przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - ogłoszenie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do planu określając jednocześnie możliwość składania wniosków dotyczących studium,
  - zawiadomienie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
  - sporządzenie projektu planu miejscowego,
  - sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko,
  - sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
  - wystąpienie o uzgodnienie i zaopiniowanie projektu planu miejscowego do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
  - organizacja posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej w celu uzyskania opinii o projekcie planu miejscowego,
  - wystąpienie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, jeżeli wymagają tego przepisy,
  - wprowadzanie zmian w projekcie planu miejscowego wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
  - ogłoszenie o wyłożeniu projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz wyznaczenie terminu do wnoszenia uwag dotyczących projektu planu miejscowego,
  - organizacja dyskusji publicznej nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie studium,
  - rozpatrywanie uwag wniesionych w trakcie wyłożenia projektu planu miejscowego,
  - wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzonych uwag oraz ponowienie uzgodnienia w niezbędnym zakresie,
  - przedstawienie radzie miejskiej do uchwalenia projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
  - przedstawienie wojewodzie uchwały o uchwaleniu planu miejscowego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa,
  - przekazanie staroście kopii uchwalonego planu miejscowego.
- 3) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanymi oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.



- 4) Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
  - 5) Wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) Okresowe oceny aktualności studium i planów miejscowych
    - dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, ocena zmian w zagospodarowaniu miasta, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium,
    - prace studialne związane z możliwościami i skutkami zagospodarowania,
    - negocjacje w sprawie wprowadzenia do planu gminy zadań rządowych,
    - przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmiany lub sporządzenia planów miejscowych,
    - prowadzenie spraw związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
    - prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją Strategii rozwoju miasta Chojnice,
    - przekazywanie radzie miejskiej wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym
  - 7) Realizacja roszczeń właścicieli nieruchomości w związku z obniżeniem wartości nieruchomości lub ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości, bądź jej części, w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem wynikających z uchwalenia planu miejscowego albo jego zmiany.
  - 8) Opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
  - 9) Przygotowanie danych do prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych
3. Ewidencja nieruchomości
- 1) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - 2) Zawiadamianie o tych ustaleniach właścicieli nieruchomości lub inne podmioty uwidocznione w ewidencji gruntów i budynków, które tymi nieruchomościami władają,
  - 3) Zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów,
  - 4) Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 5) Przygotowywanie uchwał rady miejskiej w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów,
4. Dokumentacja zamówień publicznych w sprawach prowadzonych przez Wydział w tym, umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
5. Zbieranie i obróbka numeryczna danych oraz prace kreślarskie i edytorskie dotyczących Wydziału.

### **Planowanie miejscowe**

1. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. Projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

- organizacja posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej w celu uzyskania opinii o projekcie planu,
  - uzgodnienie projektu planu z organami właściwymi na podstawie przepisów szczególnych, wojewodą, zarządami gmin sąsiednich, organami wojskowymi i innym jednostkami,
  - wystąpienie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - ogłoszenie o wyłożeniu projektu do wglądu publicznego projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko oraz organizacja dyskusji publicznej na przyjętych w projekcie planu rozwiązaniach,
  - wyłożenie do wglądu publicznego projektu planu oraz prognozy oddziaływania planu na środowisko przyrodnicze oraz przyjmowanie uwag dotyczących projektu planu od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
  - przyjmowanie i przedstawienie Burmistrzowi Miasta do rozpatrzenia uwag do projektu planu,
  - wprowadzenie zmian do projektu planu wynikających z rozpatrzenia złożonych uwag,
  - przygotowanie uchwały Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia projektu planu,
  - przygotowanie Radzie Miejskiej w celu uchwalenia projektu planu wraz z listą nieuwzględnionych uwag.
  - przedstawienie wojewodzie uchwały Rady wraz z dokumentacją planu w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi,
  - skierowanie uchwały do publikacji w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego,
  - zarejestrowanie planu w prowadzonym rejestrze i złożenie materiałów w archiwum,
  - przekazanie kopii uchwalonego planu Staroście Chojnickiemu.
3. Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu
    - sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych
  4. Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego
    - ocena zmian w zagospodarowaniu miasta, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium,
    - prace studialne związane z możliwościami i skutkami zagospodarowania,
    - negocjacje w sprawie wprowadzenia do planu gminy zadań rządowych,
    - przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmiany lub sporządzenia planów miejscowych,
    - prowadzenie spraw związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
    - prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją Strategii rozwoju miasta Chojnice,
  5. Ewidencja zatwierdzonych planów i ich zmian
    - prowadzenie ewidencji i rejestru graficznego planów miejscowych
  6. Opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania

7. Dokumentacja zamówień publicznych w sprawach prowadzonych przez Wydział w tym, umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
8. Zbieranie i obróbka numeryczna danych oraz prace kreślarskie i edytorskie dotyczących wydziału
9. Przygotowanie danych do prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych

### **XIII. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **Do zadań Wydziału należą:**

1. Schronisko dla bezdomnych zwierząt  
realizacja zadań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, w tym:
  - organizowanie przetargów na utrzymanie schroniska dla bezdomnych zwierząt, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych
  - sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego schroniska dla zwierząt
2. Grobownictwo wojenne
  - a. nadzór nad realizacją zadań wykonywanych na terenie cmentarzy wojennych i grobach wojennych
  - b. nadzór nad właściwym stanem technicznym i estetycznym na cmentarzach wojennych i grobach wojennych
  - c. przedstawienie planu remontów i konserwacji na dany rok kalendarzowy
  - d. prowadzenie katalogów pamięci narodowej i ksiąg pochowanych żołnierzy oraz nanoszenie aktualnych danych
3. Cmentarz Komunalny  
realizacja zadań z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
  - organizowanie przetargów na utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych,
  - bieżąca kontrola w zakresie utrzymania cmentarza komunalnego
  - opiniowanie opłat pobieranych na cmentarzu w związku z pochówkiem
  - uzgadnianie wspólnie z zarządcą rozbudowy cmentarza oraz opiniowanie wyznaczonych nowych kwater
4. Oświetlenie ulic  
realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia oświetlenia terenów miejskich i dróg publicznych, w tym:
  - nadzór nad właściwym stanem technicznym i estetycznym urządzeń oświetlenia ulicznego
  - organizowanie przetargów na zakup energii elektrycznej, remont oświetlenia ulicznego, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych
  - rozliczenie, sprawdzanie rachunków za energię elektryczną i konserwację oświetlenia ulicznego,
  - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących oświetlenia ulic na terenie miasta

- uczestniczenie w komisji w/s negocjacji cen za konserwację punktów świetlnych na terenie miasta

5. Utrzymanie szaleatów miejskich, w tym:

- a. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego szaleatów miejskich
- b. organizowanie przetargów na utrzymanie szaleatów, przygotowanie umowy, uczestnictwo w komisji przetargowej
- c. współpraca z Państwowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie przeprowadzania kontroli w szaleatach

6. Utrzymanie zieleni miejskiej i ochrona zieleni:

realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy oraz ustawy o ochronie przyrody, w tym:

- a. organizowanie przetargów na koszenie terenów zielonych, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych
- b. nadzór nad realizacją koszenia terenów zielonych
- c. nadzór nad sadzeniem i pielęgnacją roślin na terenie miasta
- d. organizowanie spraw związanych z sadzeniem kwiatów i krzewów na terenach miejskich poprzez wybór dostawcy jak i dobór gatunkowy i rodzajowy materiału nasadzeniowego
- e. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów;
- f. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- g. nadzór nad parkami i Laskiem Miejskim;
- h. prowadzenie zadań w zakresie rozbudowy i ochrony miejskich terenów zieleni;
- i. sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew przydrożnych;
- j. prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- k. przygotowywanie dokumentacji przetargowej na ścinę drzew i krzewów, na zakup drzew i krzewów.

7. Utrzymanie urządzeń komunalnych

realizacja zadań związanych z utrzymaniem majątku własnego gminy, w tym:

- a. udział w przygotowywaniu i opiniowaniu planów rzeczowo- finansowych zakresu gospodarki komunalnej,
- b. kontrola zakresu rzeczowego i finansowego planów z zakresu gospodarki komunalnej,
- c. przygotowywanie w zakresie finansowo-ekonomicznym umów i porozumień komunalnych,
- d. przygotowywanie przetargów na naprawy oraz usługi mienia komunalnego, przygotowywanie projektów umów, uczestnictwo w komisjach przetargowych
- e. okresowe przeglądy urządzeń komunalnych
- f. przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem dostawców mienia komunalnego jak i wykonawcy napraw
- g. rozpatrywanie i załatwianie wniosków z zakresu urządzeń komunalnych wpływających od mieszkańców miasta
- h. sprawy związane z eksploatacją fontanny
- i. sprawowanie nadzoru nad jakością świadczonych usług komunalnych

- j. udział w komisjach odbiorów robót remontowych
  - k. przygotowywanie porozumień i umów z gminami z zakresu usług komunalnych
8. Wykonywanie zadań należących do zarządcy dróg gminnych na terenie Chojnic wynikających z ustawy o drogach publicznych, w szczególności:
- a. kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni, chodników, oznakowania pionowego, poziomego
  - b. przygotowanie materiałów przetargowych, przygotowanie umów, nadzorowanie robót, rozliczanie finansowe:
    - remontów cząstkowych nawierzchni bitumicznych
    - utwardzanie żużlem, tłuczniem dróg gruntowych
    - utrzymanie dróg gruntowych (równiarka, walec)
    - remontów cząstkowych chodników z płytek, polbruk, itp.
    - oznakowania pionowego, poziomego barierkach ochronnych, blokad, progów zwalniających
    - przyjmowanie wniosków w/s ustawiania, wymiany znaków drogowych pionowych, poziomych, barierkach, blokad, itp.
    - opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych miejskich
    - uczestnictwo w pracach Komisji ds. Oznakowania Dróg i protokołowanie jej posiedzeń
    - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu wykonania wykopów pod instalacje w celu prowadzenia robót budowlanych, ustawianie rusztowań, itp.
    - wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam w pasie drogowym, nad pasem drogowym
    - wydawanie zezwoleń na ustawianie punktów handlowych w pasie drogowym (stoliki, kioski)
  - b. oczyszczanie miasta
    - przygotowanie materiałów przetargowych
    - przygotowanie, nadzorowanie spraw związanych z:
      - zamiętaniem ulic i chodników
      - wywozem nieczystości z koszy ulicznych
      - polewanie ulic
      - zimowym utrzymaniem jezdni i chodników
  - c. rozdział materiałów drogowych na budowę chodników
    - opiniowanie wniosków
    - organizowanie przetargu na wybór dostawcy materiałów drogowych
    - sporządzanie przedmiarów chodników w terenie
    - rozliczenie wbudowanych materiałów
  - d. współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg,
  - e. remonty kapitalne dróg gminnych miejskich
    - przygotowanie planów remontów kapitalnych dróg gminnych miejskich
    - organizowanie przetargów w zakresie remontów kapitalnych jezdni, chodników, opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
    - prowadzenie rozliczenia finansowego
    - prowadzenie ewidencji dróg
    - sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg

9. Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie planów zagospodarowania terenu budowy budynków mieszkalnych, przemysłowych itp. wraz z przyłączami wodno-kanalizacyjnymi, elektrycznymi i gazowymi
10. Rozliczanie zadłużeń hipotecznych budynków prywatnych czynszowych z tytułu przeprowadzanych remontów kapitalnych:
  - a. obliczanie zadłużenia wraz z odsetkami
  - b. wystawianie kwitów mazalnych do Wydziału Ksiąg Wieczystych
  - c. prowadzenie rejestru zadłużeń hipotecznych
11. Przygotowanie dokumentacji do sporządzania list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu.
  - a. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej z komunalnego zasobu mieszkaniowego (lokalu o czynszu regulowanym, lokalu socjalnego, lokalu zamiennego);
  - b. sporządzanie wykazów osób zakwalifikowanych do uzyskania mieszkania z komunalnego zasobu mieszkaniowego oraz bieżąca weryfikacja wniosków osób umieszczonych na tych wykazach
  - c. obsługa techniczno-biurowa Społecznej Komisji Mieszkaniowej
12. Udzielanie informacji w sprawach mieszkaniowych;
13. Przygotowywanie uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz wieloletnich programów mieszkaniowego zasobu gminy.
14. Przygotowanie do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta spraw związanych z:
  - a. przydzielaniem lokali użytkowych np. stowarzyszeniom,
  - b. poszerzaniem lokali mieszkalnych.
15. Wydawanie skierowań i przedstawienie ofert do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego;
16. Bieżące monitorowanie stanu zasiedlenia lokali mieszkaniowych oraz informowanie Burmistrza o wszystkich przypadkach zwolnienia się lokalu wraz z propozycją ich zasiedlenia i zagospodarowania.
17. Ochrona wód  
realizacja zadań związanych ochroną i zagospodarowaniem wód opadowych, w tym:
  - a. przygotowanie planów remontów infrastruktury technicznej tj: kanalizacji deszczowej.
  - b. nadzór nad wykonywaniem konserwacji rowów;
  - c. nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej;
  - d. wydawanie warunków technicznych i uzgodnień w zakresie przyłączy do kanalizacji deszczowej;
  - e. nadzór nad prawidłową eksploatacją zbiorników do gromadzenia ścieków w rejonach nieskanalizowanych.
18. Współpraca międzywydziałowa
  - a. z wydziałem Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami w zakresie planowania inwestycyjnego oraz programów zrównoważonego rozwoju w aspekcie ochrony środowiska;
  - b. z wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska;

- c. współpraca z wydziałem Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej w zakresie przygotowywania aplikacji dotyczących pozyskiwania funduszy unijnych;
  - d. współpraca ze Strażą Miejską w zakresie ochrony środowiska.
  - e. współudział w pracach komisji przetargowych w zakresie robót remontowych i inwestycji dot. ochrony środowiska.
- 19. Ocena oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, w tym:**
- a. przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane;
  - b. przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być obligatoryjne;
  - c. przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000;
  - d. przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu może być wymagane.
- 20. Prowadzenie zadań związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych, w tym:**
- a. przygotowywanie i kompletowanie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych
  - b. nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników robót publicznych
  - c. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy
  - d. sporządzanie list płac pracowników robót publicznych
  - e. zarejestrowanie i wyrejestrowanie do ubezpieczeń społecznych pracowników robót publicznych
  - f. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
  - g. rozliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych
  - h. sporządzanie deklaracji PIT pracowników robót publicznych
  - i. udzielanie informacji w sprawie przyjęcia do robót publicznych
  - j. współpraca z Urzędem Pracy dotycząca zatrudnienia pracowników robót publicznych i miesięczne sporządzenia wniosków dotyczących rozliczeń z Urzędem Pracy
  - k. współpraca z kuratorem zawodowym dotycząca wykonywania pracy na cele społeczne i sporządzanie zaświadczeń o prowadzeniu dokumentacji o rozpoczęciu i zakończeniu wykonywanej pracy
- 21. Gospodarka odpadami komunalnymi**  
realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadów komunalnych, w tym:
- a. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadów komunalnych
    - przyjęcie, prowadzenie, rozliczanie deklaracji mieszkańców,
    - przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami,
    - prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem mieszkańców oraz wykonawcami usługi przewozu odpadów,
  - b. nadzór nad kwaterami składowiska odpadów komunalnych przeznaczonych do rekultywacji:

- kontrola prawidłowości sposobu eksploatacji składowiska,
- prowadzenie monitoringu na składowisku;
- wykonywanie rozliczeń dotyczących ilości składowanych odpadów.
- b.** usuwanie nielegalnych wysypisk śmieci;
- c.** sukcesywnie wdrażanie selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta;
- d.** nadzór nad funkcjonowaniem systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie miasta;
- e.** przyjmowanie informacji dotyczących wytwarzania odpadów i sposobu postępowania z wytworzonymi odpadami;
- f.** przygotowywanie pozwoleń na odbiór odpadów komunalnych oraz postanowień dotyczących działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów;
- g.** opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- h.** prowadzenie i nadzór nad usuwaniem azbestu z nieruchomości mieszkańców, rozliczanie refundacji demontażu, transportu i utylizacji odpadów niebezpiecznych,
- i.** udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
- j.** przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- k.** dokonywanie kontroli nieruchomości w związku z przestrzeganiem przepisów w/w ustawy – w przypadku stwierdzenia nie wykonania obowiązków wydają się decyzję nakazującą jego wykonanie.
- l.** przygotowanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
- m.** przyjmowanie kopii pozwolenia na wytwarzanie odpadów od Wojewody lub Starosty.

## **22. Inne**

- a.** Sporządzanie sprawozdań do Urzędów wyższej instancji, w tym:
  - zbiorcze zestawienia dotyczące rodzaju i ilości odpadów wytwarzanych i unieszkodliwianych na składowisku odpadów komunalnych oraz danych dotyczących w/w składowiska za dany rok;
  - kwartalne zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska w tym: wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, składowanie odpadów,
  - roczne sprawozdanie dotyczące zebranych odpadów opakowaniowych;
  - roczne sprawozdanie z zakresu ochrony środowiska na terenie miasta, w tym: ilości sadzonych i usuwanych drzew i krzewów, powierzchni gruntów leśnych, parków spacerowych, zieleńców oraz zieleni ulicznej i osiedlowej;
- b.** Uzgadnianie dokumentacji inwestycyjnej w zakresie ochrony środowiska, przed wydaniem pozwolenia na budowę
- c.** Przygotowywanie projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska;
- d.** Koordynacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej na terenie miasta



## XIV. WYDZIAŁ FINANSOWY

### I Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Planowanie i Analiza Budżetowa; w tym:
  - 1.1. sporządzanie materiałów – analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu Miasta,
  - 1.2. sporządzanie projektu budżetu Miasta w zakresie:
    - dochodów i wydatków,
    - przychodów i rozchodów,
    - prognozy długu publicznego
    - uzasadnienia przyjętych wielkości
  - 1.3. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
    - procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
    - określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze roku budżetowego,
    - budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej na każdy rok budżetowy,
    - zmian w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
    - udzielenia pomocy finansowej dla innych jednostek samorządu terytorialnego
    - zaciągania kredytów i pożyczek
  - 1.4 przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawach:
    - parametrów do opracowania projektu budżetu na kolejny rok budżetowy
    - zmian planu finansowego dochodów i wydatków budżetu Miasta i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
    - planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
    - planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
    - zmian w planie finansowym zadań majątkowych
    - aktualizacji instrukcji i regulaminów dotyczących zasad ewidencji, wstępnej kontroli, inwentaryzacji itp.

opiniowanie planów finansowych jednostek budżetowych w tym planów finansowych poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego,
  - 1.6 bieżąca analiza przebiegu realizacji budżetu,
  - 1.7 sporządzanie opisowych sprawozdań o poziomie realizacji dochodów i wydatków za I półrocze roku oraz za rok budżetowy.
  - 1.8 współudział w opracowywaniu informacji o stanie mienia komunalnego
  - 1.9 sporządzanie różnego rodzaju analiz, zestawień i innych danych wynikających z ksiąg rachunkowych na potrzeby innych wydziałów Urzędu Miejskiego, Burmistrzów, mediów publicznych a przede wszystkim na potrzeby kontroli, w tym kontroli przeprowadzanej przez podmioty nadzorcze i inne organy współpracujące i organy państwowe
  - 1.10 Udzielanie wyjaśnień, informacji dotyczących spraw mających wpływ na prowadzenie właściwej ewidencji, kwalifikowania wydatków, obowiązujących zasad przestrzegania przepisów prawa obowiązującego w samorządzie terytorialnym pracownikom urzędu i innych jednostek organizacyjnych gminy.
  - 1.11 udzielanie i sporządzanie dodatkowych informacji, zestawień, sporządzanie odpisów sprawozdań z wykonania budżetu za okresy kwartalne dla potrzeb monitoringu

gospodarki gminy przez banki kredytujące budżet gminy oraz w sprawach udzielonych przez gminę poręczeń.

## **2. Wymiar Podatków. Prowadzenie Księgowości i Egzekucji Podatkowej w tym:**

- 2.1. sporządzanie wniosków o kwoty rekompensujące ustawowe ulgi o podatkach lokalnych,
- 2.2. sporządzanie sprawozdań ze skutków ulg zastosowanych przez gminę,
- 2.3. bieżąca weryfikacja informacji wpływającej do organu podatkowego z następujących instytucji: Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Starostwa Powiatowego - Ewidencji Gruntów i Budynków, Ewidencji Środków Transportowych oraz Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa,
- 2.4. przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości składanych przez podatników informacji i deklaracji w sprawie podatków lokalnych,
- 2.5. dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych oraz nadzór nad poborem opłaty od posiadania psów, opłaty targowej i administracyjnej,
- 2.6. dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku rolnego,
- 2.7. prowadzenie procedury rozpatrywania odwołań i zażaleń w przedmiocie podatków i opłat lokalnych,
- 2.8. rozpatrywanie podań o umorzenie podatków, rozłożenie na raty i przesunięcie terminów płatności zobowiązań podatkowych,
- 2.9. rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, stanowiących dochody Miasta,
- 2.10. podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
- 2.11. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 2.12. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2.13. przygotowywanie umów z inkasentami opłaty skarbowej,
- 2.14. prowadzenie procedury związanej z prowadzeniem postępowań w sprawie poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
- 2.15. prowadzenie dokumentacji i ewidencji analitycznej związanej z poborem opłaty skarbowej,
- 2.16. prowadzenie procedur związanych z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 2.17. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy dla przedsiębiorców w zakresie podatków lokalnych;
- 2.18. przymusowe ściąganie zaległości w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochód Miasta,
- 2.19. przygotowanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej udzielonych ulg podatkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2.20. występowanie do sądu z wnioskami o wypis i wpis hipoteki przymusowej,
- 2.21. zabezpieczanie zaległości podatkowych i innych zaległości podlegających egzekucji administracyjnej,
- 2.22. sporządzanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku dłużnika,

- 2.23. prowadzenie ewidencji księgowej opłaty targowej,
- 2.24. terminowe egzekwowanie podatków - wysyłanie upomnień i naliczanie odsetek,
- 2.25. prowadzenie procedury wystawiania tytułów wykonawczych w trybie ustawy o postępowaniu administracyjnym w egzekucji,
- 2.26. analityczna, chronologiczna i bieżąca ewidencja wypłat należności z tytułu poszczególnych podatków i opłat oraz ich terminowe egzekwowanie.
- 2.27. rozliczanie inkasentów w przedmiocie poboru opłaty od posiadania psów i opłaty skarbowej,
- 2.28. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, innych zaświadczeń oraz udostępnianie danych podatkowych upoważnionym do tego osobom, organom i instytucjom,
- 2.29. wyliczanie i dokonywanie kwartalnych przelewów w wysokości 2% wpłat z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej prowadzenie procedury związanej z prowadzeniem postępowań w sprawie poboru i zwrotu opłaty targowej

### **3. Prowadzenie Rachunkowości Budżetu Miasta;**

w tym:

- 3.1 prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta, Urzędu Miasta, Straży Miejskiej,
- 3.2 prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji syntetycznej wpłacanych podatków: od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego i leśnego, opłat od posiadania psów, opłaty targowej, skarbowej, wpływów z najmu i dzierżawy, świadczenia usług, wpłacanych wadliów i innych należności gminy i Urzędu,
- 3.3 sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na podstawie ewidencji księgowej z Urzędu i Straży Miejskiej,
- 3.4 zasilanie w środki pieniężne kont bankowych poszczególnych jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 3.5 przyjmowanie sporządzanych przez jednostki budżetowe sprawozdań z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków, miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 3.6 sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 3.7 gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, a związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 3.8 przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- 3.9 monitorowanie stanu gotówki i zarządzanie płynnością finansową Miasta, obsługa zadłużenia gminy,
- 3.10 lokowanie wolnych środków na rynku pieniężnym,
- 3.11 koordynowanie prac związanych z oceną wiarygodności kredytowej Miasta, w tym przeprowadzanie przetargów i przygotowywanie zbiorczych materiałów,
- 3.12 dokonywanie zwrotu wydatków z lat ubiegłych realizowanych w ramach ustawy o pomocy społecznej,
- 3.13 czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
- 3.14 analiza wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta dla jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o otrzymywane sprawozdania,
- 3.15 prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji, ewidencji i rozliczania podatku VAT,
- 3.16 prowadzenie księgowości

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Depozytów pieniężnych i rzeczowych
- analitycznej wpłaty opłaty za posiadanie psa, opłaty za zajęcie pasa drogowego i opłaty parkingowej

**3.17** współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w ciągu roku budżetowego,

**3.18** w zakresie regulowania zobowiązań:

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych i innych dokumentów księgowych,
- sprawdzania zabezpieczenia w planie finansowym środków na realizację każdego zadania,
- dokonywanie przelewów,
- rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
- prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków dotyczących roku budżetowego oraz zobowiązań zaciągniętych na lata następne,

**3.19** współpraca z kontrolą wewnętrzną i audytem wewnętrznym,

**3.20** ewidencjonowanie i sporządzanie sprawozdania z realizacji wydatków strukturalnych,

**3.21** przyjmowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie sprawozdania zbiorczego z wydatków strukturalnych

**3.22** sporządzanie sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku strat i zysków, zmian w funduszu jednostki: Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej oraz gminy

**3.23** przyjmowanie sprawozdań finansowych od jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego: bilansu, rachunku strat i zysków, zmian w funduszu jednostki

**3.24** sporządzanie bilansu skonsolidowanego obejmującego bilanse gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały,

**3.25** generowanie wyciągów bankowych z elektronicznego systemu komputerowego w tym wtórników

**3.26** w postaci pojedynczych wpłat i wypłat z rachunku bankowego, kompletowanie wyciągu z dokumentami źródłowymi, dekretowanie poszczególnych operacji gospodarczych według klasyfikacji budżetowej i według zasad rachunkowości w zgodzie z zakładowym planem kont,

**3.27** comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z analityką prowadzona w pozostałych wydziałach Urzędu.

#### **4. Ewidencja Dochodów Budżetowych**

**w tym:**

**4.1.** prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie:

- dochodów należnych Miastu (gminie, powiatowi) i Skarbowi Państwa na podstawie odrębnych ustaw,
- dochodów z odsetek naliczanych od środków finansowych jednostki Urząd Miejski w Chojnicach oraz od nieterminowo realizowanych należności z wszystkich tytułów źródeł

dochodów gminy,

- dochodów z kar pieniężnych i grzywien określonych odrębnymi przepisami,
  - przychodów ze sprzedaży papierów wartościowych, udziałów, mienia komunalnego
- odpowiednio z dzierżaw z majątku, odpłatności za usługi i z innych wpływów,
- 4.2. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej dochodów;
  - 4.3. ewidencja należności i zobowiązań związanych z uzyskiwanymi dochodami.

## **5. Ewidencja Wydatków Budżetowych**

w tym:

- 5.1. prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa finansowa Urzędu, jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków budżetowych oraz ksiąg rachunkowych,
- 5.2. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie do realizacji i realizacja dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- 5.3. prowadzenie obsługi kasy w polskich złotych w zakresie realizacji wypłat gotówkowych, a także przyjmowanie wpłat wadium i dokonywanie ich zwrotu,
- 5.4. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie wydatków budżetowych kosztów Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej.

## **6. Prowadzenie Księgowości Majątkowej**

- 6.1 prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługi księgowej rzeczowego majątku Miasta, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw,
- 6.2 aktualizacja wyceny środków trwałych,
- 6.3 naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6.4 prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (akcje, udziały),
- 6.5 prowadzenie ewidencji nakładów finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 6.6 sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu prowadzonych spraw,
- 6.7 sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych,

## **7. Obsługa Płac**

w tym:

- 7.1 sporządzanie dowodów księgowych list wypłat stanowiących podstawę wypłat
  - wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę,
  - wynagrodzeń wynikających z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
    - diet dla radnych,
    - wynagrodzeń dla członków komisji ustanowionych przez Burmistrza,
    - wynagrodzeń dla członków komisji ds. poborowych, wyborów itp.,
    - nagród pieniężnych ustanowionych przez Burmistrza dla osób fizycznych,
- 7.2 ewidencja przychodów poszczególnych osób fizycznych według tytułów przychodów,
- 7.3 sporządzanie i przekazywanie do urzędów skarbowych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wszystkich tytułów wypłat, o których mowa w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji o uzyskanych

przez podatnika dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez pracownika,

- 7.4 wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, a w szczególności:
- sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenia,
  - ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych,
  - sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych,
  - sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek pracowników Urzędu,
    - sporządzanie raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
    - sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Urzędu;
    - rozliczanie ryczałtów przyznanych pracownikom na używanie prywatnych samochodów
- 7.5 rozliczanie i odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczenia pracowników na życie.

## **XV. REFERAT KULTURY, SPORTU, REKREACJI I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

### **Do zadań Referatu należy:**

1. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
2. Prowadzenie spraw wynikających z zadań miasta w zakresie tworzenia warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, dotyczących w szczególności:
  - a. organizowania działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków do jej rozwoju,
  - b. podejmowania działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
  - c. współdziałania ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - d. opiniowanie dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej i Zespołu Opiniująco- Doradczego wniosków o dotacje.
3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek, dotyczących w szczególności tworzenia, likwidacji, nadawania statutów i regulaminów.
4. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek w zakresie ich zadań statutowych oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i turystyki.
5. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Miasta, zlecenie wykonania oraz gromadzenie kart ewidencyjnych dóbr kultury.
6. Koordynowanie oprawy artystycznej uroczystości miejskich i świąt państwowych, których organizatorem jest miasto.
7. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, dotyczących w szczególności:

- a. tworzenia, przekształcania, likwidowania instytucji kultury,
  - b. nadawania statutów instytucjom kultury,
  - c. opiniowania wniosków o dotacje,
  - d. sporządzania umów na realizację zadań,
  - e. przygotowania odpowiedniej dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury.
8. Współpraca z innymi podmiotami w tym organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć.
  9. Inicjowanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących miasta.
  10. Planowanie, zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.
  11. Opiniowanie wniosków o dotacje organizacji pozarządowych.
  12. Administrowanie obiektami sportowymi.
  13. Koordynacja przedsięwzięć z dziedziny sportu, kultury i rekreacji na terenie Miasta Chojnice.
  14. Koordynacja współpracy przedstawicieli z organizacjami pozarządowymi działającymi w dziedzinie sportu, kultury i rekreacji.
  15. Współpraca ze szkołami wszelkich typów, w tym wyższymi uczelniami, w zakresie wspólnej realizacji zadań Miasta w dziedzinie Kultury, Sportu i Rekreacji.
  16. Prowadzenie polityki promocyjnej Miasta we współpracy z powołanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Chojnice.
  17. Prowadzenie we współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta Chojnice kontroli realizacji zadań przez podległe jednostki organizacyjne Miasta oraz organizacje pozarządowe w zakresie udzielonych im dotacji.

## **XVI. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **Do zadań stanowiska należy:**

1. Przygotowywanie planu rocznego w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Chojnice na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych;
2. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem rocznym;
3. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem;
4. Wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
5. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
6. Wykonywanie pracy zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

## **XVII. WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **Do zadań wydziału należy:**

1. Opracowywanie rocznych planów pracy na podstawie wyników wcześniejszych kontroli, wpływających do tut. Urzędu skarg i wniosków, propozycji przedstawionych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu;
2. Prowadzenie kontroli finansowych i organizacyjno – prawnych na podstawie Zarządzenia Nr 10/2010 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 02.02.2010 r., mających na celu pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych;
3. Weryfikacja wywiązania się z umów zawartych z tut. Urzędem przez organizacje pozarządowe na wykonanie zadań pod względem finansowym.
4. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, nie wymagających skontrolowania całości pracy kontrolowanej jednostki.
5. Dokumentowanie przebiegu i wyników czynności kontrolnych poprzez zakładanie i prowadzenie akt kontroli;
6. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
7. Przeprowadzanie narad pokontrolnych w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli;
8. Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych sporządzonych w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli;
9. Przeprowadzanie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych;
10. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów w tym zakresie, przygotowanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
11. Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z rozliczeniem dotacji
12. Sporządzanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu i efektach kontroli, w terminie do 31 lipca za okres I półrocza oraz w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni;

## **XVIII. WYDZIAŁ WINDYKACJI**

### **Do zadań wydziału należy:**

1. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności:
  - 1.1 badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
  - 1.2 nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji
  - 1.3 przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej
  - 1.4 stosowanie środków egzekucyjnych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - 1.5 zawieszanie i umarzanie postępowań egzekucyjnych
  - 1.6 rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawach dotyczących egzekucji administracyjnej
  - 1.7 wykonywanie czynności związanych z zbiegiem egzekucji



- 1.8 rozpatrywanie wniosków o wyłączenie spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych
- 1.9 obliczanie i egzekwowanie kosztów egzekucyjnych
2. Prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym dla których organem egzekucyjnym jest Burmistrz Miasta Chojnice
  - 2.1 badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej
  - 2.2 nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji
  - 2.3 stosowanie środków egzekucyjnych zmierzających do realizacji obowiązków określonych w tytułach wykonawczych
  - 2.4 rozpatrywanie wniosków o zwrot uiszczonych lub wyegzekwowanych grzywien w celu przymuszenia
  - 2.5 wydawanie postanowień o umorzeniu grzywiny w celu przymuszenia w wypadku wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym
  - 2.6 określanie kosztów i opłat egzekucyjnych
  - 2.7 podejmowanie czynności mających na celu ściągnięcie w trybie egzekucji należności pieniężnych nieuiszczonych w terminie grzywien i kosztów egzekucyjnych
3. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków i uprawnień wierzyciela w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym:
  - 3.1 wystawianie tytułów wykonawczych oraz sporządzanie ewidencji tytułów wykonawczych dotyczących należności z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych, opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłat parkingowych, zajęcia pasa drogowego, zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zwrotu świadczeń alimentacyjnych, rodzinnych i pielęgnacyjnych,
  - 3.2 prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami egzekucyjnymi prowadzonymi przez organy egzekucyjne na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych
  - 3.3 sporządzanie wniosków o udzielenie informacji o sposobie realizacji tytułów wykonawczych przez organy egzekucyjne
  - 3.4 informowanie organów egzekucyjnych o wygaśnięciu w części lub w całości należności objętych tytułami wykonawczymi oraz o zmianie wysokości wynikającej z jej umorzenia lub rozłożenia na raty
  - 3.5 dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych
  - 3.6 wydawanie postanowień określających stanowisko wierzyciela w zakresie zarzutów zgłaszanych przez zobowiązanych w sprawach dotyczących postępowań egzekucyjnych
  - 3.7 sporządzanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowań egzekucyjnych
  - 3.8 sporządzanie zażaleń i odwołań od postanowień organów egzekucyjnych
  - 3.9 dokonywanie rozliczeń z organami egzekucyjnymi w zakresie kosztów i opłat egzekucyjnych
4. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg w spłacie należności wynikających z mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską w Chojnicach

5. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
  6. Rozliczanie w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zadłużeń hipotecznych budynków prywatnych czynszowych z tytułu przeprowadzonych remontów kapitalnych : obliczanie zadłużenia wraz z odsetkami, wystawianie kwitów mazalnych do Wydziału Ksiąg Wieczystych, prowadzenie rejestru zadłużeń hipotecznych
  7. Współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji czynności i spraw zleconych
  8. Przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i opracowywanie materiałów dotyczących wykonywanych zadań na potrzeby Burmistrza Miasta Chojnice
- b. wystawianie kwitów mazalnych do Wydziału Ksiąg Wieczystych
- c. prowadzenie rejestru zadłużeń hipotecznych
1. dokonywanie analizy wyników kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach oraz jednostkach podległych przez organy kontroli zewnętrznej.
  2. kontrola wydatków jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnice.
  3. przygotowywanie na potrzeby burmistrza sprawozdań, analiz, ocen i opracowywanie materiałów dotyczących wykonania zadań.

## **XIX. STRAŻ MIEJSKA**

### **Do zadań Straży Miejskiej należy:**

1. ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
2. współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
3. czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym, w przepisach o ruchu drogowym,
4. egzekwowanie prawidłowości parkowania pojazdów,
5. egzekwowanie utrzymania właściwego stanu ciągów pieszych oraz jezdni szczególnie zimą w trudnych warunkach pogodowych,
6. informowanie właściwych służb o złym stanie nawierzchni jezdni, oznakowania i oświetlenia ulic oraz zabezpieczenie prac prowadzonych w pasie drogowym,
7. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta,
8. udzielanie asysty pracownikom samorządowym przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa,
9. kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji i posesji prywatnych,
10. przeciwdziałanie niszczeniu mienia publicznego,
11. przeciwdziałanie niszczeniu zieleni miejskiej,
12. ujawnianie i likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów,
13. kontrola działalności handlowej i usługowej,

14. kontrola targowisk miejskich pod względem legalności prowadzonej działalności przestrzegania przepisów sanitarnych oraz utrzymania czystości,
15. udzielanie pomocy i informacji osobom, które się o nią zwrócą,
16. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
17. udzielanie pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
18. podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń.

B U R M I S T R Z

*Dr Arseniusz Winstler*