

Zarządzenie Nr 42/2004

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 20.05.04

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Chojnice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm./

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chojnice

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Chojnice przy ul. Stary Rynek 1 oraz publikuje na stronie internetowej Urzędu Miasta Chojnice

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

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 Generalny oraz Skarbnika Miasta,
5. zakresy działania komórek organizacyjnych – załącznik nr 1 do regulaminu,
6. schemat organizacyjny - załącznik nr 2 do regulaminu,
7. strukturę podległości gminnych jednostek organizacyjnych – załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Chojnice,
2. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chojnicach,
3. komisjach Rady – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Chojnice,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta 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 Miasta 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, wyszczególnione w załączniku nr 3,
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.

ROZDZIAŁ II

Zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu miasta i uchwał Rady,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
 - 4) 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:
 - 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
 - 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
 - 7) 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, 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 Przestrzenią i Nieruchomościami (GP),
 - 7) Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia (WE),
 - 8) Wydział Integracji Europejskiej (IE),
 - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (OC),
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 11) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.
 - 12) Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

§ 7

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz (BM),
 - 2) Zastępcy Burmistrza (ZBM),
 - 3) Sekretarz (SM),
 - 5) Skarbnik (SK).
2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego – Dyrektor Generalny Urzędu (Sekretarz Miasta),
 - Zastępca Dyrektora Wydziału,
 - 4) Dyrektor Wydziału Finansowego,
 - Zastępca Dyrektora ds. Księgowości Budżetowej,
 - Zastępca Dyrektora ds. Księgowości Podatkowej,
 - 5) Dyrektor Wydziału Budowlano Inwestycyjnego,
 - 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 7) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 8) Dyrektor Wydziału Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami,
 - 9) Dyrektor Wydziału Edukacji, Wychowania i Zdrowia,
 - 10) Dyrektor Wydziału Integracji Europejskiej,
 - 11) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.

3. Stanowisko Dyrektora Wydziału jest równoznaczne ze stanowiskiem Naczelnika Wydziału, o którym mowa w VI tabeli Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 33, poz. 264)

§ 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 w uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze 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. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez dyrektora i zaakceptowane przez Burmistrza.
5. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 12

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Burmistrz może powołać pismem okólnym, 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.

§ 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 do przeprowadzenia wyborów,
 - zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów, 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 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 Zastępca 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.
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 w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,
 - 3) dyrektorzy wydziałów 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:
 - 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza Zastępca.
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. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Wydział Organizacyjny przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.
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:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, RIO, NIK, PIP, PIS i inne,
 - 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
 - 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych,
 - 4) kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
 - 5) 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.

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 komórek organizacyjnych Urzędu 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 Miasta 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.

**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. opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń,
5. ogłaszanie przepisów gminnych, przysyłanie ich do organów nadzoru,
6. wdrażanie zmian do dokumentacji systemu zarządzania jakością,
7. sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
8. prowadzenie obsługi Komisji Przetargowej przeprowadzającej postępowania na udzielanie zamówień publicznych na potrzeby Urzędu,
9. prowadzenie centralnego rejestru umów,
10. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu,
11. przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
12. przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek podporządkowanych,
13. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
14. prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
15. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
16. prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników,
17. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
18. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
19. rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
20. organizacja i koordynacja praktyk zawodowych,
21. zapewnienie, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, świadczeń socjalno - bytowych dla pracowników,
22. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
23. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, środki chemiczne, zakupy sprzętu potrzebnego do pracy w Urzędzie,
24. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
25. zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
26. zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających,
27. prowadzenie spraw związanych z zarządem obiektami Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego,
28. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku,
29. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,

30. prowadzenie archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
- 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, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego,

31. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,

32. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

33. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych podległych miastu,

34. prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych,

35. prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa,

36. umieszczanie ogłoszeń na tablicy Urzędu na okres przewidziany przepisami,

37. 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 zbioru zarządzeń Burmistrza,
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,

111

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. współudział 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 przed NSA,
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,
8. szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

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 przesylek awizowanych,
3. prawidłowe przekazywanie przesylek adresatom miejscowym,
4. udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu,
5. przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
6. rozliczanie kosztów przesylek i sporządzanie zestawień i analiz,
7. dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy,
8. prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,

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,
- 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 komputerowego 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 dziecka przez ojca,
- 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.

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,

6. wydawanie zaświadczeń w sprawach:

- 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
- 2) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 3) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
- 4) 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).

IV. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

Do zadań wydziału należy:

1. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
2. opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów Obrony Cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
3. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
4. przygotowanie oraz kierowanie formacji obrony cywilnej,
5. organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
6. kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
7. współdziałanie w kierowaniu oraz koordynowaniu akcjami ratunkowymi,
8. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
9. dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
10. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
11. gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalnych OC,
12. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
13. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
14. organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy miejskiej,
15. aktualizacja Programu Mobilizacji Gospodarki Miasta Chojnice,
16. nadzór nad magazynowaniem sprzętu OC miasta
17. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych,
18. współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

19. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej miasta oraz wydziału zarządzania kryzysowego Starosty i Wojewody,
20. okresowa analiza stanu BHP,
21. stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
22. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
23. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
24. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP,
25. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
26. udział w dochodzeniach powypadkowych,
27. ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP,
28. współpraca z organami inspekcji pracy,
29. udział w pracy zakładowej komisji BHP,
30. współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich,
31. dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego,
32. ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
33. współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie poprawy BHP.
34. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
35. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
36. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
37. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
38. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
39. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
40. rejestrowanie dokumentów niejawnych,
41. udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
42. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
43. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu,
44. 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.
45. w sprawach obronnych:
 - 1) zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
 - 2) przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności,

- 3) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem środków przewozowych na rzecz wojska,
- 5) prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
 - b) ustalanie miejsca pobytu przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji,
 - c) bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych,
- 6) współudział w prowadzeniu poboru do wojska, a w szczególności:
 - a) sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych rocznika podstawowego,
 - b) ustalanie miejsca pobytu poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego - kierowanie spraw o przymusowe doprowadzenie przez Policję lub do Sądu,
 - c) przyjmowanie i kompletowanie podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej oraz ich opiniowanie,
- 7) organizowanie akcji posłańczej,
- 8) występowanie do komisji poborowej z wnioskiem o odroczenie zasadniczej służby wojskowej oraz w sprawie uznania żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu rodziny,
- 9) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 10) przyjmowanie oraz kompletowanie podań o przedterminowe zwolnienie żołnierza z odbywania zasadniczej służby wojskowej,
- 11) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,

V. WYDZIAŁ Integracji Europejskiej i Rozwoju Regionalnego.

Do zadań wydziału należy:

1. przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta oraz prowadzenie szerokiej ich promocji,
2. pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa,
3. promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
4. nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
5. stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, organizacji pozarządowych,
6. opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań gminy,

7. stałe informowanie przedsiębiorców, jednostek szkolnictwa, kultury i sportu oraz organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych,
8. kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego,
9. tworzenie programów zmierzających do podnoszenia aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu,
10. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programów gospodarczych,
11. prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych,
12. pozyskiwanie wyczerpujących informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
13. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
14. nadzorowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
15. przygotowywanie corocznego programu prac rewitalizacji i projektu budżetu rewitalizacji miasta,
16. prowadzenie koordynacji prac pomiędzy gminą i innymi zewnętrznymi podmiotami sektora publicznego i prywatnego, zaangażowanymi w rewitalizacji miasta,
17. współpraca z konsultantami prowadzącymi prace nad rewitalizacją miasta,
18. prezentowanie projektu w kontaktach z mediami (po uzgodnieniu zakresu z Burmistrzem),
19. zbieranie informacji niezbędnych dla formułowania dalszych planów z uwzględnieniem badań gospodarstw domowych,
20. w zakresie prac na rzecz koordynacji działań rewitalizacyjnych:
 - a) organizowanie spotkań z mieszkańcami w ramach programu poprawy zagospodarowania i przedstawianie sprawozdań z ich przebiegu,
 - b) organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach z konsultantami pracującymi na rzecz programu rewitalizacji miasta,
 - c) reprezentowanie gminy w kontaktach z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi obszarem Starego Miasta (po uzyskaniu zgody Burmistrza),
 - d) reprezentowanie gminy w ramach uzyskanych upoważnień w kontaktach z organami zainteresowanymi finansowaniem części prac rewitalizacyjnych na obszarze Starego Miasta,
 - e) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

VI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH.

Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
2. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, wprowadzanie ich do bazy komputerowej

3. odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji
4. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
5. archiwizacja dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych
6. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych
7. przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
8. współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
9. współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
10. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
11. występowanie z wnioskami o ukaranie osób nie dopełniających obowiązku meldunkowego,
12. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
13. sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich,
14. bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców,
15. przekazywanie do Ośrodka Informatyki w Gdańsku bazy zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa,
16. przekazywanie na dyskietce do MSWiA bazy noworodków celem nadania numeru ewidencyjnego,
17. wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji,
19. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
20. przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń,
21. wydawanie decyzji na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze miasta lub jego części,
22. wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
23. merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.
24. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorców,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej oraz odmowie wpisu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub rozszerzeniem działalności gospodarczej,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o aktualności wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

25. określanie strefy cen obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
26. przygotowywanie materiałów dotyczących określenia limitu wydawanych licencji na przewóz osób taksówkami,
27. przygotowywanie materiałów dotyczących przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami,
28. udzielanie informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorców,
29. określanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego; zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
30. udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzanie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na przewozy na terenie gminy,
31. wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie alkoholu oraz cofnięcie i wygaśnięcie zezwolenia,
32. kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
33. prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (poza obiektami kategoryzowanymi przez Wojewodę) oraz ich kontrola,
34. prowadzenie wykazu poszczególnych obiektów hotelarskich i prowadzenie ich kontroli,
35. przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców pod kątem zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem (licencją), przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej.
36. współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
37. obsługa kancelaryjna Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
38. przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
39. sporządzanie programów i harmonogramów realizacyjnych dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi,
40. koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
41. sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
42. sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów.

VII. Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia

Do zadań Wydziału należy:

1. zapewnienie warunków działania szkół, przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
2. realizacja prawa dziecka sześciolatniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,

3. przygotowywanie projektów uchwał o przeprowadzeniu konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli:
 - 1) wnioskowanie o powołanie komisji konkursowej w składzie określonym w ustawie,
 - 2) współudział w opracowywaniu regulaminu pracy komisji konkursowej,
4. współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych w procedurze nadawania imion szkołom,
5. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem placówek oświatowych w tym opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie założenia szkół i przedszkoli niepublicznych,
6. wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół, przedszkoli za zgodą kuratora oświaty,
7. występowanie z wnioskiem w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora szkoły i kuratora oświaty,
8. zatwierdzanie rocznych projektów organizacji przedszkoli, szkół i placówek na nowy rok szkolny, oraz aneksów do tych projektów,
9. planowanie i rozdział środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na prowadzenie poszczególnych szkół podstawowych i gimnazjów,
10. planowanie i rozdział dotacji z budżetu miasta dla przedszkoli publicznych, żłobka i placówek niepublicznych,
11. prowadzenie rozliczeń z udzielonych dotacji placówkom niepublicznym,
12. wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ze wskazaniem przyczyn odchyleń i występujących nieprawidłowości,
13. rozliczanie środków finansowych przekazanych szkołom podstawowym, gimnazjom,
14. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
15. dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora szkoły,
16. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
17. uczestnictwo w zespołach odwoławczych rozpatrujących odwołanie dyrektora szkoły od oceny pracy,
18. zbieranie i przetwarzanie informacji dot. procesu nauczania po każdym z etapów nauczania,
19. nadzorowanie prowadzenia przez gimnazja ewidencji realizacji obowiązku nauki do 18 roku życia przez uczniów kończących gimnazjum,
20. monitoring zmian organizacyjnych na poszczególnych etapach edukacyjnych w okresie przejściowym,
21. negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla nauczycieli oraz pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami,
22. wyrażanie stanowiska dot. obniżki nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na wniosek dyrektora placówki,

23. zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,
24. prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
25. koordynowanie zagadnień w zakresie opieki społecznej, współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi podmiotami zajmującymi się sprawami świadczenia pomocy ludziom znajdującym się w trudnej sytuacji,
26. prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego:
 - 1) przygotowanie dokumentów i zorganizowanie pracy komisji egzaminacyjnej,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych,
27. wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły,
28. organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowo - wychowawczych,
29. przedstawianie informacji i wniosków dotyczących kształtowania sieci szkół, przedszkoli i żłobków oraz kosztów ich prowadzenia,
30. opracowywanie sprawozdawczości dla MEN,
31. organizacja i wykup uprawnień do nabycia biletów ulgowych na przejazdy PKP dla pracowników szkół i przedszkoli,
32. przygotowanie materiałów sprawozdawczych dla MENiS, GUS i innych urzędów
33. prowadzenie spraw osobowych byłych pracowników ze zlikwidowanych jednostek
34. współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży
35. Zapewnienie prawidłowego stanu opieki lekarskiej i pielęgniarstwa w zakresie zadań gminy

VIII. Wydział Budowlano Inwestycyjny

Do zadań Wydziału należy:

1. Ocena ustaleń przyjętych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
 - analizy stanu istniejącego,
 - potrzeb wynikających z zamierzeń rozwojowych i propozycji wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta odpowiedzialnych za funkcjonowanie infrastruktury.
2. 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 Konsultacyjnemu i uczestniczenie w jego spotkaniach,
 - przygotowywanie i edycja planu inwestycyjnego oraz projektów uchwał Rady.

1185

3. Tworzenie i współpraca przy tworzeniu oraz opiniowanie projektów programów branżowych w części obejmującej zakres rzeczowo-finansowy planów inwestycyjnych Miasta.
4. Ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach.
5. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia przetargu na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji w okresie dwóch najbliższych lat.
6. Współuczestniczenie w naradach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji przetargowej.
7. Ocena kompletności zakresu opracowanej dokumentacji i niezbędnych uzgodnień oraz sporządzenie przy udziale Spółek: Miejskie Wodociagi, Miejski Zakład Energetyki Ciepłej, Grupy Energetycznej ENEA, Pomorska Spółka Gazownictwa oceny zawartego w dokumentacji rozwiązania technicznego i kosztu realizacji w oparciu o kosztorys inwestorski.
8. Przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta.
9. Powierzenie do realizacji jednostkom budżetowym, zgodnie z ich statutowym zakresem działania, zadań inwestycyjnych zapisanych w budżecie na dany rok oraz bieżące informowanie o zmianach w rzeczowym lub finansowym zakresie powierzonych zadań.
10. Przygotowywanie umów o zastępstwo inwestycyjne dla etapu przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych.
11. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania inwestycji komunalnych, w szczególności współopracowywanie merytorycznej części wniosków o środki pomocowe, dotacje, preferencyjne pożyczki.
12. Przygotowywanie umów i porozumień z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie zadań koordynowanych przez Wydział,
13. Przygotowywanie umów o współfinansowanie inwestycji własnych Miasta, realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych i pomocowych (Ekofundusz, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, inwestorzy zewnętrzni).
14. Analiza porównawcza kosztów inwestycji dla celów planowania budżetu na poszczególne lata.
15. Opracowywanie przedmiarów.
16. Opracowywanie i uaktualnianie kosztorysów inwestorskich.
17. Przygotowywanie na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy robót dla zadań, których wydział jest zamawiającym.
18. Uczestniczenie w przetargu lub organizowanie przetargu w przypadku braku inwestora zastępczego.
19. Zasilanie jednostek budżetowych w środki finansowe na realizację powierzonych im w danym roku inwestycji.

20. Współpraca z inwestorem zastępczym poprzez pełnienie nadzoru merytorycznego i finansowego nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych.
21. Współpraca z wydziałami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury w zakresie spełnienia warunków stawianych na etapie przygotowania i uzgadniania inwestycji.
22. Uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót oraz w przekazywaniu zakończonych inwestycji użytkownikom.
23. Udział w przeglądach technicznych w okresie trwania rękojmi za wady.
24. Przygotowywanie materiałów do sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji inwestycji w okresach półrocznych i rocznych.
25. Sporządzanie informacji o konieczności rozszerzenia zakresu już realizowanych zadań oraz o zadaniach, których realizację należałoby rozważyć planując zamierzenia w perspektywie średniookresowej.
26. Przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych o stanie inwestycji dla potrzeb GUS.
27. Prowadzenie remontów kapitałnych 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.
28. Prowadzenie remontów kapitałnych i bieżących obiektów oświatowych, tym:
 - dokonywanie przeglądów technicznych placówek oświatowych i mieszkań pozostających w gestii oświaty,
 - planowanie rzeczowego zakresu robót przewidzianych do realizacji w ramach remontów kapitałnych, bieżących i awarii,
 - planowanie środków finansowych, niezbędnych na remonty placówek oświatowych,
 - koordynacja remontów bieżących placówek oświatowych,
 - udział w wyborze wykonawcy i odbiorach technicznych remontów,
 - współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i nadzór nad realizacją zaleceń.
29. Realizacja infrastruktury w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych:
 - przyjmowanie i analizowanie wniosków inicjatorów,
 - negocjowanie z inicjatorami warunków realizacji infrastruktury, udziałów finansowych stron itp.,
 - sporządzenie i przedstawienie Burmistrzowi listy zadań planowanych do realizacji w danym roku budżetowym,
 - sporządzenie umowy o realizacji zadania w ramach lokalnych inicjatyw,

- analiza przygotowanych przez inicjatorów materiałów przetargowych, dotyczących wyboru wykonawcy robót, udział w pracach komisji przetargowych,
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadania,
 - rozliczenie finansowe zadań po zakończeniu robót.
30. Współpraca i nadzór nad prawidłowością i terminowością wypełniania umów zawartych z uczestnikami procesu inwestycyjnego.
 31. Koordynowanie działań związanych z wyborem rozwiązań technicznych.
 32. Współpraca i uzgadnianie harmonogramu realizacji i planu finansowania inwestycji.
 33. Uczestniczenie w procedurach pozyskiwania środków na realizację inwestycji.
 34. Nadzór merytoryczny nad pracami projektowymi.
 35. Organizacja, współudział i nadzór nad przygotowaniem materiałów i przebiegiem przetargów na wybór wykonawców i dostawców.
 36. Nadzór techniczny nad realizowanymi robotami i dostawami.
 37. Akceptacja wydatków dotyczących realizowanej inwestycji.
rozliczanie środków użytych na finansowanie inwestycji.
 38. Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości inwestycyjnej.
 39. W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z Gminą Chojnice, Starostwem Powiatowym, Zarządem Dróg Wojewódzkich, Krajową Dyрекcją Dróg i Autostrad
 40. Ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 41. Sprawdzanie projektów budowlanych pod względem merytorycznym i zgodności z przepisami branżowymi oraz warunkami technicznym.
 42. Opiniowanie form plastycznych i kolorystyki projektów elewacji, pomników, reklam, małej architektury itp.
 43. Wydawanie zaświadczeń o procentowym udziale infrastruktury towarzyszącej służącej budownictwu mieszkaniowemu.
 44. Współpraca w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 45. Opiniowanie koncepcyjnych rozwiązań urbanistyczno- architektonicznych.
 46. Występowanie do GINB-u o udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych.
 47. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w obszarze zabytkowym podlegającym w rozumieniu art. 4 pkt.1 Ustawy o ochronie dóbr kultury ochronie prawnej
 48. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przy obiektach i w obszarach z uwagi na ich wartości kulturowe podlegających w rozumieniu art. 4 pkt 3 Ustawy o ochronie dóbr kultury ochronie prawnej na podstawie zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

49. Wydawanie w trybie art. 27 ust. 1 i 3 Ustawy o ochronie dóbr kultury decyzji zezwalających na prace w obszarze zabytkowym wskazanych w pkt. 1.
50. Uzgadnianie w trybie art. 39 ust. 2 Prawa budowlanego prac realizowanych przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2.
51. Wydawanie w trybie art. 28 ust. 1 Ustawie o ochronie dóbr kultury decyzji wstrzymujących wszelkie czynności podjęte bez zachowania przepisów art. 27 cytowanej Ustawy w obszarze zabytkowym wskazanym w pkt. 1
52. Wydawanie w trybie art. 28 ust. 1 pkt 2 Ustawy o ochronie dóbr kultury decyzji nakazujących przywrócić zabytku lub jego otoczenia do poprzedniego stanu na koszt osoby, która naruszyła przepis art. 27 cytowanej Ustawy w obszarze zabytkowym wskazanym w pkt. 1
53. Wydawanie w trybie art. 27 ust. 1 i 3 Ustawy o ochronie dóbr kultury oraz art. 47 e ust. 3 Ustawy o ochronie przyrody decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów w obszarze zabytkowym w pkt. 1.
54. Uzgadnianie możliwości usunięcia drzew i krzewów przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2.
55. Prowadzenie prac konserwatorskich, w tym: interwencyjnych, badawczych i dokumentacyjnych finansowanych z budżetu Miasta.
56. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
57. Nadzór merytoryczny nad pracami konserwatorskimi prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Miasta.
58. Zgłaszanie Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów, nieruchomych dóbr kultury i kolekcji zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków.
59. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, jak również przedmiotu lub odkrycia archeologicznego.
60. Przygotowywanie wieloletnich planów remontów obiektów zabytkowych będących własnością Miasta.
61. Przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.
62. Rozpatrywanie spraw związanych z wnioskami o przyznanie ulgi w podatku od nieruchomości z tytułu wykonania odnowienia elewacji budynków znajdujących się w strefie konserwatorskiej A i B.
63. Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam

IX. Wydział Gospodarowania Przestrzeni i Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należy:

Gospodarowanie nieruchomościami

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 ponemieckiego,

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. Naliczanie udziału w kosztach inwestycji komunalnych

- zlecenie wycen nieruchomości dla celów naliczenia opłat adiacenckich i „planistycznych”
- przygotowanie decyzji o naliczeniu i egzekucja opłat,

6. 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,

7. Nadzór i kontrola zarządzania gruntami (poza terenami podlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym)

- nadzór właścicielski zarządzania i administrowania nieruchomości miejskich,

8. Opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

9. Pierwokupy, wywłaszczenia

- zawiadamianie o zamiarze skorzystania z prawa pierwokupu,
- zawiadamianie o rezygnacji z prawa pierwokupu,

10. 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
11. 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,
12. Przekazywanie gruntów w zarząd
- przygotowanie decyzji lub umowy,
 - przygotowanie protokołu przekazania,
13. Przekształcanie wieczystego użytkowania we własność
14. Zmiany rodzaju użytkowania nieruchomości rolnej
- wnioski o zgodę na wyłączenie z użytkowania rolnego
 - sprawy związane ze zmianą przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
15. Dzierżawy nieruchomości
- sporządzanie umów dzierżawy i naliczanie i aktualizacja czynszów dzierżawnych,
16. Inne sprawy rolnictwa pozostające w kompetencji gminy
17. Przetargi na lokale użytkowe
18. Sprzedaż budynków i lokali mieszkaniowych
- kontrola spłat hipotek za lokale wykupione na raty od Gminy Miejskiej Chojnice,
 - naliczanie odsetek od nieterminowych spłat hipotek,
19. Sprzedaż gruntów
- zlecanie inwentaryzacji i szacowania nieruchomości,
 - przygotowanie projektów uchwał o zbyciu,
 - przygotowanie przetargów i sporządzanie protokołów sprzedaży,
 - wystawianie kwitów mazalnych dotyczących spłaty hipotek,
20. Ewidencja nieruchomości
- nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - prowadzenie ksiąg ewidencyjnych nieruchomości,
 - sprawy nazewnictwa ulic,
 - powiadamianie o nadaniu nazwy ulicy,

Lokalizacja inwestycji

21. Decyzje o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacyjne
- przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy lub zagospodarowania terenu na wniosek zainteresowanych,
 - uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w sytuacjach przewidzianych przepisami z innymi organami,

- uzgadnianie z właściwymi jednostkami, przedstawianie wojewodzie w celu stwierdzenia zgodności z prawem oraz przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w sprawie decyzji
 - przyjmowanie i badanie decyzji z zakresu administracji publicznej ze względu na zgodność z planem oraz wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
 - stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
 - 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,
22. Decyzje w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji

Planowanie miejscowe

23. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego

24. Projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

- opracowanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu,
- ogłoszenie o przystąpieniu do opracowania,
- zawiadomienie właściwych organów o przystąpieniu do sporządzania planu,
- występowanie o opinie do właściwych organów,
- przyjmowanie wniosków zainteresowanych,
- organizacja przetargów oraz przygotowanie umów o sporządzenie projektu planu, opracowania ekofizjograficznego, prognozy oddziaływania planu na środowisko przyrodnicze oraz prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
- 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 przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
- 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.

25. Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu

- sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych

26. 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,

27. Ewidencja zatwierdzonych planów i ich zmian

- prowadzenie ewidencji i rejestru graficznego planów miejscowych

28. Opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania

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

30. Zbieranie i obróbka numeryczna danych oraz prace kreślarskie i edytorskie dotyczących wydziału

31. Przygotowanie danych do prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych

X. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału należą:

1. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, obejmujących w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów stałych i płynnych, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, utrzymania wysypiska śmieci, oświetlenia miasta,
 - 2) organizowanie przetargów na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego miasta
 - rozliczanie dotacji z Wojewodą;
 - opiniowanie kalkulacji kosztów eksploatacji oświetlenia drogowego,
 - 4) nadzór nad utrzymywaniem i remontami mienia komunalnego,
2. zarząd drogami gminnymi, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 2) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - 3) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych,
 - 4) ustawianie oznakowania pionowego, malowanie oznakowania poziomego, montowanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów w SPP, nadzór nad kształtowaniem wysokości opłat parkingowych, przygotowanie materiałów przetargowych na prowadzenie parkingów w SPP,
 - 6) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 8) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - 9) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - 10) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - 11) opiniowanie wniosków na organizowanie, pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
 - 12) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - 13) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
 - 14) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych, wewnętrznych i zakładowych,
 - 15) opracowywanie planów remontów i napraw dróg miejskich;
3. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
- nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
4. nadzór nad cmentarzami komunalnymi, wojennymi, wyznaniowymi, a w szczególności:
- 1) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarzy,
 - 2) dokonywanie kontroli, porządku i czystości na terenie cmentarzy,

- 3) planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie cmentarzy,
5. Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, obejmujących w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie przetargów na mechaniczne zmiatanie jezdni, chodników, wywóz nieczystości itp.,
 - 2) organizowanie sprzątania ulic, placów, skwerów, parków i terenów miejskich nie zagospodarowanych oraz takich na których przerwano inwestycje miejskie,
 - 3) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów
 - 4) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w mieście,
 - 5) przedstawianie propozycji opłat pobieranych od właścicieli nieruchomości, którzy nie przedstawiają umów na odbiór odpadów,
 - 6) opiniowanie oraz wydawanie zezwoleń na odbiór, zbieranie i transport odpadów;
 - 7) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe;
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie ustaleń planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 3) sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew przydrożnych;
 - 4) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
 - 5) podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - 6) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
7. utrzymywanie zieleni miejskiej na terenie miasta,
8. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szaleńców publicznych,
9. sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,
10. nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
11. wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów, obejmujących w szczególności:
 - prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
12. opiniowanie projektów prac geologicznych,
13. w zakresie zadań zleconych:
 - ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji lub utrzymania drogi zakładowej w przypadku, gdy droga ta stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.
14. współpraca z Sądem i Prokuraturą w zakresie zatrudnienia osób posiadających wyrok do odpracowania,

15. Roboty publiczne:
 - nadzór nad robotami publicznymi,
 - rozliczenie i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - prowadzenie księgowości placowej,
16. Konstruowanie list przydziału mieszkań,
17. współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w zakresie przydziału mieszkań,
18. współdziałanie z Chojnickim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie przydziału mieszkań,
19. interwencyjne działania w sprawach związanych z gospodarką mieszkaniową,
20. udział w pracach komisji Rady Miejskiej w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
21. przygotowywanie uchwał w sprawie ustalania stawek czynszu najmu za lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy
22. sprawozdawczość w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
23. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
24. przygotowywanie dokumentacji finansowej związanej z dodatkami mieszkaniowymi,
25. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
26. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych,
27. merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

XI. Wydział Finansowy

I Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Planowanie i Analiza Budżetowa; w tym:
 - 1.1 sporządzanie 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 oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 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,
 - przyjęcia sprawozdań o realizacji budżetu,
 - budżetu na każdy rok budżetowych,
 - zmian w budżecie,
 - 1.4 przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawach:
 - układu wykonawczego budżetu Miasta,
 - planu finansowego jednostek organizacyjnych gminy,

- harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
- planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- przyjęcia sprawozdań o realizacji budżetu,
- zmian w budżecie,

1.5 opiniowanie planów finansowych jednostek budżetowych oraz planów finansowych poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego,

1.6 bieżąca analiza realizacji budżetu,

1.7 sporządzanie opisowych sprawozdań o poziomie realizacji dochodów i wydatków,

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 sporządzanie miesięcznych sprawozdań dot. przyznania podatnikom bonów paliwowych,

2.4 przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości składanych przez podatników informacji i deklaracji w sprawie podatków lokalnych,

2.5 dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości i od środków transportowych oraz nadzór na poborem podatku od posiadania psów, opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej,

2.6 dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego rolników,

2.7 rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,

2.8 rozpatrywanie podań o umorzenie podatków, rozłożenie na raty i przesunięcie terminów płatności należności 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 ze sprzedawcami znaków opłaty skarbowej,

2.14 pobór opłaty skarbowej od weksli, sprzedaż znaków skarbowych,

2.15 prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej związanej z poborem opłaty skarbowej,

2.16 prowadzenie spraw 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 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 przygotowywanie oraz udostępnianie informacji przez organy podatkowe zgodnie z ustawowym wymogiem art. 297 ordynacji podatkowej,
- 2.20 występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej,
- 2.21 zabezpieczanie należności podatkowych i innych należności 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 wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podatkowe podlegające egzekwowaniu w trybie postępowania egzekucyjnego,
- 2.26 pobór i prowadzenie rachunkowości opłaty skarbowej,
- 2.27 rozliczanie inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 2.28 wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach oraz innych zaświadczeń.
- 2.29 ustalanie i przekazywanie wpłat na Izbę Rolniczą,

Prowadzenie Rachunkowości Budżetu Miasta; w tym:

- 3.1..pobór podatków: od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, rolnego i leśnego oraz prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych,
- 3.2 prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta, Urzędu Miasta, Straży Miejskiej, Biblioteki
- 3.3 przekazywanie środków do jednostek budżetowych,
- 3.4 przyjmowanie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania planowanych dochodów i wydatków,
- 3.5 sporządzanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych i bilansu Miasta w terminach określonych przepisami prawa
- 3.6 gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 3.7 przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- 3.8 monitorowanie stanu gotówki i zarządzanie płynnością finansową Miasta, obsługa zadłużenia gminy
- 3.9 lokowanie wolnych środków na rynku pieniężnym,
- 3.10 koordynowanie prac związanych z oceną wiarygodności kredytowej Miasta, w tym
przeprowadzanie przetargów i przygotowywanie zbiorczych materiałów,
- 3.11 zwrot wydatków z lat ubiegłych,
- 3.12 czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy

- uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności,
- 3.13 kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 3.14 prowadzenie spraw dotyczących deklarowania i rozliczania podatku VAT,
 - 3.15 prowadzenie księgowości:
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - Depozytów.
 - 3.16 współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w ciągu okresu budżetowego,
 - 3.17 nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
 - 3.18 sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, dla których Rada jest organem założycielskim lub prowadzącym,
 - 3.19 w zakresie regulowania zobowiązań:
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych,
 - dokonywanie przelewów,
 - rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników na zakup materiałów, paliwa, usług.
 - 3.20 współpraca z audytem wewnętrznym,

4. Ewidencja Dochodów Budżetowych; w tym:

- 4.1 prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
 - odsetek od środków finansowych jednostki Urząd Miejski w Chojnicach,
 - dochodów z kar pieniężnych i grzywien określonych odrębnymi przepisami,
 - innych dochodów należnych Miastu (gminie, powiatowi) i Skarbowi Państwa na podstawie odrębnych ustaw,
 - przychodów ze sprzedaży papierów wartościowych, udziałów, mienia komunalnego odpowiednio z dzierżaw z majątku, odpłatności za grunt,
- 4.2 sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;

Ewidencja Wydatków Budżetowych; w tym:

- 5.1 prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa finansowa Urzędu, jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków budżetowych oraz ksiąg rachunkowych, środków specjalnych, funduszy celowych,
- 5.2 sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie do realizacji i realizacja dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- 5.3 obsługa finansowa dodatków mieszkaniowych,
- 5.4 prowadzenie obsługi kasy w polskich złotych w zakresie realizacji wypłat gotówkowych i przyjmowanie zwrotu wydatków, a także przyjmowanie wpłat wadiów i dokonywanie ich zwrotu,

- 5.5 sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie:
- wydatków budżetowych i kosztów Urzędu Miejskiego, Straży i Biblioteki
 - środków specjalnych, funduszy celowych,
 - bilansu Urzędu;

5.6 naliczanie i sporządzanie deklaracji i ewidencji składek na PFRON

6. Prowadzenie Księgowości Majątkowej; w tym:

- 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 obsługa finansowo - księgowa prowadzonych inwestycji i modernizacji,
- 6.6 obsługa finansowa gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 6.7 sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu prowadzonych spraw,
- 6.8 sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych,
- 6.9 sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu prowadzonych spraw;

7. Obsługa Plac; w tym:

- 7.1 sporządzanie dowodów księgowych 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 dla tytułów wymienionych w ppkt a,
- 7.3 sporządzanie i przekazywanie do urzędów skarbowych miesięcznych deklaracji dotyczących 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 sporządzanie dla urzędu statystycznego okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników Urzędu, obsługa

programu PŁACE,

- 7.5 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,

7.6 rozliczanie i odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczenia pracowników na życie.

8. prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej nadanym zarządzeniem Burmistrza oraz standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

II. Realizując zadania Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta.

**VIII. Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
Do zadań stanowiska 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:
3. organizowania działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków do jej rozwoju,
4. podejmowania działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
5. współdziałania ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
6. opiniowanie wniosków o dotacje,

7. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek, dotyczących w szczególności tworzenia, likwidacji, nadawania statutów i regulaminów,
8. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek w zakresie ich zadań statutowych oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i turystyki.
9. prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Miasta,
10. koordynowanie oprawy artystycznej uroczystości miejskich i świąt państwowych, których organizatorem jest miasto,
11. prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, dotyczących w szczególności:
 - 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania instytucji kultury,
 - 2) nadawania statutów instytucjom kultury,
 - 3) opiniowania wniosków o dotacje,
 - 4) sporządzania umów na realizację zadań,
 - 5) powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury,
12. współpraca z innymi podmiotami w tym organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć,
13. inicjowanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących miasta,
14. planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
15. opiniowanie wniosków o dotacje organizacji pozarządowych,

IX. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

Do zadań stanowiska należy:

1. analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych,
2. opracowywanie projektów planów audytów komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu miasta,
3. kontrola działalności merytorycznej, gospodarczej i finansowej jednostek organizacyjnych, poprzez badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
4. kontrola obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych,
5. prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
6. prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym w jednostce organizacyjnej,
7. wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków poaudytowych,
8. sporządzanie protokołów z przeprowadzanych audytów,

9. występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów,
10. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów.
11. nadzór i kontrola nad działalnością podległych przedsiębiorców i jednostek organizacyjnych.
12. protokolowanie posiedzeń organizowanych z inicjatywy Burmistrza,
13. sporządzanie sprawozdań z pracy Burmistrza,

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster