

**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**

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

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chojnicach,
2. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego 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:
  - 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, samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały, referaty, samodzielne stanowiska:
  - 1) Wydział Organizacyjny (OR),
  - 2) Wydział Finansowy (FN),
  - 3) Wydział Budowlano-Inwestycyjny (BI),
  - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej (KM),
  - 5) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚ)
  - 6) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
  - 7) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami (GN),
  - 8) Wydział Planowania Przestrzennego (PP),
  - 9) Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia (WE),
  - 10) Wydział Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej (PRiWZ),
  - 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (OC),
  - 12) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 13) Wydział Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (SOP),
  - 14) Wydział Biura Rady Miejskiej (BR),
  - 15) Wydział Kontroli Wewnętrznej (KW),
  - 16) Stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków (KZ),
  - 17) Wydział Windykacji (WIN),
  - 18) Referat Nadzoru Inwestorskiego (NI)
  - 19) Straż Miejska (SM),
  - 20) Audytor Wewnętrzny (AW),
  - 21) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),

22) Referat ds. gospodarki wodno – ściekowej i energetycznej (WSiE)

23) Koordynator do spraw dostępności (KD)

## § 7

### 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz (BM),
- 2) Zastępcy Burmistrza (ZBM),
- 3) Sekretarz (SEK),
- 4) 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,
- 7) Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
- 8) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 9) Dyrektor Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami,
- 10) Dyrektor Wydziału Planowania Przestrzennego,
- 11) Dyrektor Wydziału Edukacji, Wychowania i Zdrowia,
- 12) Dyrektor Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej,
- 13) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
- 14) Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
- 15) Dyrektor Wydziału Windykacji,
- 16) Dyrektor Wydziału Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 17) Dyrektor Wydziału Biura Rady Miejskiej,
- 18) Komendant Straży Miejskiej,
- 19) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
- 20) Audytor Wewnętrzny,
- 21) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,

22) Miejski Konserwator Zabytków,

23) Kierownik Referatu ds. gospodarki wodno – ściekowej i energetycznej.

## § 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, 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, 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. Dyrektorzy wydziałów, Komendant Straży Miejskiej, kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności dyrektora wydziału, Komendanta Straży Miejskiej, kierownika referatu, osoby zajmującej samodzielne stanowisko, jego obowiązki przejmują zastępcy, zaś w razie ich braku, osoby zaproponowane przez dyrektora, Komendanta, kierownika referatu, 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, Komendanta Straży Miejskiej, kierowników referatów, 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 prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyka dla komórki organizacyjnej,
16. współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie realizowanych przez niego zadań.

## § 18

Merytoryczny nadzór nad pracą Wydziału 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,
  - 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, Komendant Straży Miejskiej, kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,
  - 3) dyrektorzy wydziałów, Komendant Straży Miejskiej, kierownicy referatów 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 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:
  - 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 zarządczą,
  - 4) kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
  - 5) kontrolę wewnętrzną prowadzoną przez wydział Kontroli Wewnętrznej,
  - 6) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez audytora wewnętrznego,

- 7) kontrolę funkcjonalną prowadzona przez IODO.
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, Komendant Straży Miejskiej, kierownicy referatów, 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, 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 towarów, usług,
16. współudział w realizacji zadań obronnych.

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

### **I. 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. sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i zapobiegawczych, opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu,
5. przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
6. przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
7. przygotowywanie dokumentacji z zakresu zatrudniania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,

9. prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej,
10. prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
11. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
12. prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników,
13. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
14. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
15. rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło,
16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, prac interwencyjnych etc.
17. organizacja i koordynacja praktyk zawodowych,
18. zapewnienie, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, świadczeń socjalno - bytowych dla pracowników,
19. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
20. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, środki chemiczne, zakupy sprzętu potrzebnego do pracy w Urzędzie,
21. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
22. zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
23. zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających,
24. prowadzenie spraw związanych z zarządaniem obiektami Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego,
25. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku,
26. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
27. prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a. przyjmowanie dokumentów archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
  - c. udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
  - d. załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
  - e. prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego,



28. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
29. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
30. prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
31. prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych,
32. umieszczanie ogłoszeń na tablicy Urzędu na okres przewidziany przepisami,
33. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
34. w zakresie zadań zleconych:
  - a. przyjmowanie pism sądowych,
  - b. przyjmowanie obwieszczeń,
  - c. 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:
  - a. prowadzenie rejestru skarg,
  - b. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków,
  - c. nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - d. 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:
  - a. administrowanie siecią komputerową,
  - b. administrowanie bazami danych,
  - c. nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
  - d. sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
  - e. prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,

- f. 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. prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków przez samorządy osiedlowe,
- 4. prawidłowe przekazywanie przesyłek adresatom miejscowym,
- 5. udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 6. przyjmowanie, rejestracja, rozdział niezaadresowanej imiennie korespondencji i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 7. rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień i analiz,
- 8. dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy.

## **II. WYDZIAŁ BIURA RADY MIEJSKIEJ**

**Do Wydziału 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 radnych 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.
12. ogłaszanie przepisów gminnych, przesyłanie ich do organów nadzoru.

### **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 Rejestrze Stanu Cywilnego.
2. Sporządzanie protokołów:
  - a. zgłoszenia urodzenia
  - b. uznania ojcostwa
  - c. oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
  - d. oświadczeń o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobiety i dzieci
  - e. zgłoszenia zgonu
  - f. o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
  - g. oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko
  - h. oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka w terminie 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia
  - i. oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
3. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
4. Wpisywanie w formie wzmianek informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:

- a. uznania ojcostwa przed kierownikiem USC po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka
  - b. sądowego zaprzeczenia ojcostwa
  - c. sądowego ustalenia ojcostwa
  - d. sądowego ustalenia bezskuteczności uznania ojcostwa
  - e. przysposobienia dziecka
  - f. rozwiązania stosunku przysposobienia
  - g. rozwiązania, unieważnienia , separacji lub zniesienia separacji orzeczone przez sąd powszechny
  - h. rozvodu orzeczonego za granicą
  - i. zgonu małżonka
  - j. sprostowania i uzupełnienia aktu stanu cywilnego
  - k. sądowego ustalenia treści aktu stanu cywilnego
  - l. unieważnienia aktu stanu cywilnego oraz wzmianek dodatkowych
- 5.** Wpisywanie w formie przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
- a. informacji o numerze aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz USC sporządzającym dany akt
  - b. informacji o rozwiązaniu małżeństwa
  - c. informacji o zgonie małżonka
- 6.** Wydawanie decyzji dotyczących zmiany imienia i nazwiska.
- 7.** Wyrażanie zgody na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu ustawowego.
- 8.** Wydawanie zaświadczeń:
- a. o stanie cywilnym
  - b. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby
  - c. że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą
  - d. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
  - e. potwierdzających uznanie ojcostwa
  - f. wydawanie formularzy wielojęzycznych do odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczenia o stanie cywilnym oraz zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 9.** Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 10.** Wydawanie dokumentów z akt zbiorowych na żądanie sądów, prokuratury, polskich placówek dyplomatycznych oraz innych uprawnionych instytucji i stron.
- 11.** Prowadzenie archiwum USC.

12. Konserwacja ksiąg oraz akt zbiorowych.
13. Przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.
14. Organizowanie uroczystości jubileuszowych ( 100 rocznica urodzin i 50 lecie małżeństwa)
15. Zawiadamianie zagranicznych urzędów o zdarzeniach dotyczących cudzoziemców, a mających miejsce na terenie działania tutejszego USC.
16. Przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego (migracja).
17. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
18. Sporządzanie zleceń usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL do innych USC i organów gmin.
19. Nadawanie numeru PESEL noworodkom.
20. Przenoszenie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego (transkrypcja).
21. Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego.
22. Przekazywanie informacji pozyskanych przy sporządzaniu aktów stanu cywilnego do urzędu statystycznego.
23. Sporządzanie sprawozdań.

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

##### **Do zadań wydziału należy:**

1. W sprawach zarządzania kryzysowego:
  - a. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
  - b. realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i przepisów wykonawczych tej ustawy;
  - c. opracowanie planu zarządzania kryzysowego miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów zarządzania kryzysowego instytucji, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych;
  - d. kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;
  - e. współdziałanie w kierowaniu oraz koordynowaniu akcjami ratunkowymi;
  - f. ustalanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego instytucjom, zakładom pracy i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;

- g. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt zarządzania kryzysowego, gospodarowanie sprzętem zarządzania kryzysowego;
- h. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił zarządzania kryzysowego do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- i. organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- j. załatwienie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;  
współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i społecznościami lokalnymi w sprawach zarządzania kryzysowego i obronnych; 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;

**2. W sprawach obronnych:**

- a. współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji 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 prowadzenie 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:
  - prowadzenie rejestracji i ewidencji mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,

- ustalanie miejsca pobytu osób podlegających rejestracji na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, którzy nie zgłosili się,
  - bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- g. współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
- prowadzenie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
  - 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 uzupełnianiem sił zbrojnych.
- 3. W sprawach niejawnych:**
- rejestrowanie we współpracy z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych 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; udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- 5. W sprawach p-poż. budynku Ratusza:**



6. Aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Ratusza i realizowanie zadań z niej wynikających. Opieka i prowadzenie Koła Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych Koła Miejsko-Gminnego.
7. W sprawach ochotniczych straży pożarnych z terenu miasta Chojnice:  
wykonywanie z ramienia Urzędu Miejskiego w Chojnicach zadań związanych z prowadzeniem spraw ochotniczych straży pożarnych z terenu miasta Chojnice.

## **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. Współpraca w przygotowaniu ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta oraz prowadzenie szerokiej promocji.
3. Współpraca w pozyskiwaniu inwestorów oraz ich kompleksowej obsługi.
4. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy.
5. Stały monitoring dostępnych funduszy pomocowych kierowanych do gmin, organizacji pozarządowych i in.
6. Przygotowanie oraz nadzór nad wnioskami aplikacyjnymi Gminy Miejskiej Chojnice o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zewnętrznych.
7. 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.
8. Bieżące monitorowanie postępów we wdrażaniu projektów realizowanych przez Gminę Miejską Chojnice poprzez założone wskaźniki monitoringowe.
9. Sporządzanie lub weryfikacja projektów aneksów do umów o dofinansowanie projektów.

10. Stałe informowanie przedsiębiorców, jednostek szkolnictwa, kultury i sportu oraz organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych.
11. Pozyskiwanie wyczerpujących informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe.
12. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą.
13. Współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków przy tworzeniu i wdrażaniu programu rewitalizacji dla miasta Chojnice.
14. Współpraca z konsultantami prowadzącymi prace nad rewitalizacją miasta.
15. Prezentowanie projektów w kontaktach z mediami (po uzgodnieniu zakresu z Burmistrzem).
16. Zbieranie informacji niezbędnych dla formułowania dalszych planów rozwojowych miasta.
17. 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.
18. Merytoryczny nadzór i aktualizacja strony internetowej w ramach kompetencji wydziału.
19. Współpraca przy opracowaniu projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków funduszy strukturalnych w zakresie:
  - a. opracowywania studiów wykonalności na potrzeby opracowywanych projektów,
  - b. opracowywania analiz zgodności projektów z obowiązującymi dokumentami strategicznymi szczebla unijnego, krajowego, regionalnego oraz lokalnego.
20. 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.
21. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania ram finansowych projektów i wniosków aplikacyjnych.
22. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych.

23. Współpraca z Wydziałem Budowlano-Inwestycyjnym oraz Referatem Nadzoru Inwestorskiego w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych.
24. 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.
25. Współpraca ze służbami Wojewody Pomorskiego, Marszałka Województwa Pomorskiego i Starosty Chojnickiego w zakresie realizowanych zadań partnerskich.
26. Przygotowanie i koordynacja projektów służących rozwojowi zasobów ludzkich współfinansowanych z budżetu Europejskiego Funduszu Społecznego i innych źródeł we współpracy z:
  - a. Wydziałem Edukacji, szkołami i przedszkolami w zakresie projektów edukacyjnych,
  - b. Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie opracowania i realizacji projektów szkoleniowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - c. 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.
27. Zbieranie i przekazywanie informacji na temat dostępnych funduszy odpowiednim wydziałom merytorycznym tut. Urzędu, szkołom, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom działającym na terenie miasta.
28. Prowadzenie informacji europejskiej w zakresie:
  - a. obowiązujących przepisów prawa Wspólnot Europejskich,
  - b. dostępnych środków unijnych dla stowarzyszeń, przedsiębiorstw i instytucji publicznych,
  - c. współpracy ze szkołami, bibliotekami i organizacjami pozarządowymi.
29. Przygotowanie i koordynacja projektów wspierania przedsiębiorczości, rozwoju lokalnego, edukacji i in.
30. Koordynowanie zaangażowania miasta w stowarzyszeniu „Pomorskie w Unii Europejskiej”.
31. Uczestnictwo w sprawach związanych z dotacjami udzielanymi przez Gminę Miejską Chojnice na ochronę zabytków.
32. Pozyskiwanie partnerów w celu realizacji projektów wielostronnych i międzynarodowych.
33. Koordynacja współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi.

34. Pomoc stowarzyszeniom i innym organizacjom działającymi na terenie miasta w nawiązywaniu kontaktów z tymi miastami.
35. Opracowywanie i koordynowanie miejskich zadań inwestycyjnych oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie prac wykonywanych przez Wydział.
36. Tworzenie i współpraca przy tworzeniu planów rzeczowo-finansowych dla zadań inwestycyjnych miasta wraz z ich wprowadzeniem do budżetu miasta.
37. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań Wydziału.
38. 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.
2. Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały, czasowy, wymeldowań i wyjazdów za granicę oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Aktualizowanie danych osobowych w bazie danych.
4. Nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu obywateli polskich.
5. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w bazie danych.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców.
7. Nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom przy zameldowaniu i na podstawie odrębnych przepisów.
8. Udostępnianie w trybie jednostkowym danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
9. Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
10. Nadzór nad opłatami za udostępnienie danych osobowych, za wydanie decyzji i zaświadczeń.
11. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
12. Sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym i nauki.
13. Sporządzanie wykazów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
14. Sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.

15. Wydawanie decyzji o zameldowaniu, wymeldowaniu i anulowaniu czynności materialno-technicznej o zameldowaniu.
16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
17. Prowadzenie rejestru wyborców.
18. Wydawanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców oraz decyzji o wykreśleniu z rejestru.
19. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w ich przeprowadzaniu.
20. Współpraca z innymi gminami w oparciu o art.52 kpa.
21. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie ich do bazy komputerowej.
22. Odbiór dowodów osobistych przekazanych pocztą specjalną.
23. Odbiór kodów umożliwiających odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia lub certyfikatu podpisu osobistego przekazanych pocztą specjalną.
24. Wydawanie dowodów osobistych i kodów umożliwiających odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego.
25. Aktywacja kodów umożliwiających posługiwanie się certyfikatami w e-dowodzie.
26. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu, zawieszeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających ich przyjęcie.
27. Współpraca z Aresztem Śledczym, Schroniskiem dla Nieletnich oraz Domem Pomocy Społecznej w zakresie wydawania dowodów osobistych dla osób tam przebywających.
28. Udostępnianie w trybie jednostkowym danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
29. Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
30. Nadawanie numeru PESEL przy składaniu wniosku o dowód osobisty.
31. Wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
32. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.
33. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz wysyłanie zleceń usunięcia niezgodności do USC i urzędów gmin.
34. Realizacja zleceń usunięcia niezgodności.
35. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
36. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
37. Wprowadzanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, podjęcie działalności lub wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

38. Przyjmowanie zawiadomień w sprawie organizacji zgromadzeń.
39. Wydawanie decyzji na organizację imprezy masowej i decyzji o odmowie udzielenia zgody na organizację imprezy masowej.
40. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
41. Wydawanie zezwoleń na transport regularny osób na terenie miasta.
42. Określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.
43. Przygotowywanie projektów przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami.
44. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
45. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
46. Wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
47. Wydawanie decyzji o odmowie udzielenia zezwolenia, cofnięciu lub wygaśnięciu zezwolenia.
48. Kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
49. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (poza obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę).
50. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców pod kątem zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem (licencją).

## **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 do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego oraz kontrola obowiązku nauki.
4. Przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola, żłobka.
5. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków prowadzonych przez JST i Miejskiej Biblioteki Publicznej.
6. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych prowadzonych przez JST w procedurze nadawania imion szkołom.

7. Prowadzenie spraw związanych z rejestrem żłobków, placówek oświatowych, w tym opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie założenia szkół, przedszkoli i żłobków.
8. Wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół prowadzonych przez organy inne niż JST.
9. Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora szkoły i kuratora oświaty.
10. Zatwierdzanie projektów organizacji szkół i przedszkola na nowy rok szkolny.
11. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych.
12. Planowanie i rozdział środków finansowych dla szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez JST.
13. Planowanie i rozdział dotacji dla szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i żłobków prowadzonych przez organy inne niż JST.
14. Prowadzenie rozliczeń z udzielonych dotacji.
15. Wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ponoszonych przez szkoły, przedszkola i żłobki prowadzone przez JST oraz Miejską Bibliotekę Publiczną ze wskazaniem przyczyn odchyień i występujących nieprawidłowości.
16. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetów szkół, przedszkoli i żłobków.
17. Opracowywanie raportów dotyczących oświaty i biblioteki.
18. Współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
19. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
20. Uczestnictwo w zespołach odwoławczych rozpatrujących odwołanie dyrektora szkoły, przedszkola od oceny pracy.
21. Zbieranie i przetwarzanie informacji dot. procesu nauczania po każdym z etapów nauczania.
22. Negocjowanie regulaminów wynagradzania dla nauczycieli ze związkami zawodowymi.
23. 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.~~

24. Realizacja zadań związanych z dowozem niepełnosprawnych dzieci do placówek oświatowych
25. Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego, w tym:
  - a) przygotowanie dokumentów i zorganizowanie pracy komisji egzaminacyjnej,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych.
26. Organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami szkół, żłobków i MBP.
27. Przedstawianie informacji i wniosków dotyczących kształtowania sieci szkół oraz kosztów ich prowadzenia.
28. Przygotowanie materiałów sprawozdawczych dla MEN, GUS, innych urzędów i organów gminy.
29. Obsługa sprawozdań resortowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.
30. Kontrola warunków i jakości świadczonej opieki w Żłobku Miejskim i w żłobkach prowadzonych przez podmioty inne niż miasto Chojnice.
31. Prowadzenie spraw osobowych byłych pracowników ze zlikwidowanych jednostek.
32. Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
33. Zapewnienie opieki zdrowotnej nad uczniami.
34. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów.
35. Realizacja rządowych programów związanych z edukacją oraz zadaniami opiekuńczo-wychowawczymi.
36. Refundacja pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych.
37. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
38. Naliczanie dodatków wyrównawczych dla nauczycieli.
39. Udział w przyznawaniu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
40. Udzielanie bieżącej pomocy merytorycznej pracownikom administracji w placówkach oświatowych.
41. Podejmowanie działań zmierzających do utworzenia kompatybilnego systemu informatycznego w placówkach oświatowych.
42. Nadzór merytoryczny nad Miejską Biblioteką Publiczną wraz z filiami.



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

### **Do zadań Wydziału należy:**

- 1.** Opracowywanie i koordynowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym:
  - a. inicjowanie i koordynacja poszczególnych etapów prac,
  - b. organizacja i utrzymanie bazy danych - zbieranie i wprowadzanie wniosków do planu,
  - c. przygotowywanie dokumentów Zespołowi Zadaniowemu i uczestniczenie w jego spotkaniach,
  - d. 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:
  - a. analizy stanu istniejącego,
  - b. 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 i referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z Gminą Chojnice, Starostwem Powiatowym, Zarządem Dróg Wojewódzkich, Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad.
- 5.** Współpraca z innymi wydziałami i referatami 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 we współpracy z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.
- 9.** Zlecenie opracowania przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz uaktualnień kosztorysów inwestorskich we współpracy z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.

10. Uwzględnianie w opracowanych dokumentacjach potrzeb w zakresie budowy i przełożeń urządzeń infrastruktury, której właścicielami są: Miejskie Wodociągi, SEC Chojnice, Grupy Energetycznej ENEA, Pomorskiej Spółki Gazownictwa, ORANGE POLSKA S.A., telewizje kablowe.
11. Prowadzenie procedur przetargowych dla realizowanych przez Wydział inwestycji we współpracy z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.
12. Przygotowanie umów i porozumień z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, w zakresie zadań koordynowanych przez Wydział we współpracy z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.
13. Współuczestniczenie w naradach technicznych.
14. Organizacja odbiorów częściowych i końcowych robót oraz w przekazywanie zakończonych inwestycji użytkownikom we współpracy z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.
15. Sporządzanie informacji o konieczności rozszerzenia zakresu już realizowanych zadań w uzgodnieniu z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.
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:
  - a. obiektów budowlanych związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki, w tym obiektów sportowych,
  - b. miejskich obiektów kultury, w tym: bibliotek, domów kultury,
  - c. obiektów służby zdrowia i opieki społecznej, w tym: żłobków, Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i ośrodków pomocy społecznej.
  - d. obiektu ratusza
19. Prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących obiektów oświatowych, w tym:
  - a. dokonywanie przeglądów gwarancyjnych placówek oświatowych i mieszkań pozostających w gestii oświaty,
  - b. współudział w planowaniu środków finansowych, niezbędnych na remonty placówek oświatowych,
  - c. prowadzenie remontów placówek oświatowych,
  - d. prowadzenie procedur przetargowych na wybór wykonawcy robót,
  - e. przygotowanie umów i porozumień z wykonawcami robót,

- f. organizowanie odbiorów częściowych i końcowych robót oraz przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 20. Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości inwestycyjnej.
- 21. Udział w przeglądach technicznych w okresie trwania rękojmi za wady lub gwarancji we współpracy z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.
- 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.
- 29. Współpraca z Referatem Nadzoru Inwestorskiego.

## **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 :
  - a. Uzgadnianie w trybie art. 53 ust. 4 pkt 2 ustawy o planowaniu i 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,
  - b. 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,
  - c. 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,

- d. 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.
- e. 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,
- f. 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,
- g. 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,
- h. 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,
- i. Uzgadnianie w trybie art. 39 ust. 3 ustawy prawa budowlanego prac realizowanych przy obiektach i w obszarach wskazanych w pkt 2,
- j. 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,
- k. 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,
- l. 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 ,
- m. 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,
- n. 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 dokonanymi w trakcie kontroli działań w rozumieniu art. 40 ust.1-3 i art. 41 cytowanej ustawy.

- o. 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 pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów tworzących formy zaprojektowanej zieleni w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt. 1.
- p. Aktualizacja dokumentacji obiektów zabytkowych wpisanych do wojewódzkiego rejestru zabytków

## **X. WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa:
  - a. przygotowanie wniosku do wojewody,
  - b. kierowanie dokumentacji do sądu celem ujawnienia w KW.
2. Nabywanie nieruchomości:
  - a. przygotowanie zleceń inwentaryzacji i szacowania nieruchomości,
  - b. przygotowanie projektów uchwał o nabyciu,
  - c. sporządzanie protokołów rokowań,
  - d. sporządzanie wniosków o wywłaszczenie.
3. Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych oraz przygotowanie oraz rejestracja zgód i umów (poza terenami podlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym).
4. Zamiana gruntów:
  - a. zlecenie inwentaryzacji i szacowania nieruchomości,
  - b. przygotowanie projektów uchwał o zamianie,
  - c. sporządzanie protokołów uzgodnień,
  - d. przygotowanie dokumentacji do zamiany.
5. Rozgraniczenia i podziały nieruchomości:
  - a. opinie o projektach podziału,
  - b. decyzje o zatwierdzeniu projektów podziału,
  - c. przygotowanie uchwał o przystąpieniu do scalenia i podziału ,
  - d. przygotowanie uchwał o scaleniu i podziale,

- e. inne czynności związane z podziałami i rozgraniczeniami.
- 6.** Nadzór i kontrola zarządzania nieruchomościami (poza nieruchomościami podlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym).
- 7.** Pierwokupy:
  - a. zawiadamianie o zamiarze skorzystania z prawa pierwokupu,
  - b. zawiadamianie o rezygnacji z prawa pierwokupu.
- 8.** Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste:
  - a. naliczanie opłat,
  - b. kontrola wnoszenia opłat,
  - c. naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat,
  - d. ustanawianie hipotek,
  - e. kontrola wnoszenia opłat,
  - f. wystawianie kwitów mazalnych do użytkowania wieczystego,
  - g. rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania.
- 9.** Dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości:
  - a. przygotowanie przetargów,
  - b. sporządzanie umów dzierżawy,
  - c. naliczanie, aktualizacja i kontrola zapłaty czynszów.
- 10.** Przekazywanie nieruchomości w zarząd:
  - a. przygotowanie decyzji lub umowy,
  - b. przygotowanie protokołu przekazania,
  - c. przygotowanie decyzji o wygaszeniu zarządu,
  - d. kierowanie dokumentacji do sądu celem ujawnienia w księgach wieczystych.
- 11.** Przekształcanie wieczystego użytkowania we własność:
  - a. Przygotowywanie decyzji,
  - b. Przygotowywanie zaświadczeń,
  - c. Kierowanie dokumentacji do sądu celem ujawnienia w księgach wieczystych.
- 12.** Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Chojnice.
- 13.** Inne sprawy rolnictwa pozostające w kompetencji gminy.
- 14.** Sprzedaż nieruchomości:
  - a. zlecenie inwentaryzacji i szacowania nieruchomości,
  - b. przygotowanie projektów uchwał o zbyciu,
  - c. przygotowanie przetargów i sporządzanie protokołów sprzedaży,
  - d. kontrola spłat rat zabezpieczonych hipoteką nieruchomości sprzedanych na raty,
  - e. naliczanie odsetek od nieterminowych spłat rat zabezpieczonych hipoteką

f. wystawianie kwitów mazalnych dotyczących spłaty hipotek.

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

## **XI. WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

### **Do zadań Wydziału należy:**

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

a. 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,

b. decyzje w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji,

c. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w formie elektronicznej i graficznej,

**2.** Polityka przestrzenna miasta:

a. 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,

- sporządzenie 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,
- b. 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,
  - sporządzenie 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.
- c. 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,
- d. wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- e. wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- f. 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,
- g. 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,
  - h. opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - i. przygotowanie danych do prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych.
- 3. Ewidencja nieruchomości:**
- a. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - b. zawiadamianie o tych ustaleniach właścicieli nieruchomości lub inne podmioty uwidocznione w ewidencji gruntów i budynków, które tymi nieruchomościami władają,
  - c. zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów,
  - d. prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
  - e. 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:**
  - a. organizacja posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej w celu uzyskania opinii o projekcie planu,

- b. uzgodnienie projektu planu z organami właściwymi na podstawie przepisów szczególnych, wojewodą, zarządami gmin sąsiednich, organami wojskowymi i innym jednostkami,
  - c. wystąpienie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - d. 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,
  - e. 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,
  - f. przyjmowanie i przedstawienie Burmistrzowi Miasta do rozpatrzenia uwag do projektu planu,
  - g. wprowadzenie zmian do projektu planu wynikających z rozpatrzenia złożonych uwag,
  - h. przygotowanie uchwały Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia projektu planu,
  - i. przygotowanie Radzie Miejskiej w celu uchwalenia projektu planu wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
  - j. przedstawienie wojewodzie uchwały Rady wraz z dokumentacją planu w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi,
  - k. skierowanie uchwały do publikacji w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego,
  - l. zarejestrowanie planu w prowadzonym rejestrze i złożenie materiałów w archiwum,
  - m. przekazanie kopii uchwalonego planu Staroście Chojnickiemu.
- 3. Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego**
- a. ocena zmian w zagospodarowaniu miasta, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium,
  - b. prace studialne związane z możliwościami i skutkami zagospodarowania,
  - c. negocjacje w sprawie wprowadzenia do planu gminy zadań rządowych,
  - d. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmiany lub sporządzenia planów miejscowych,

- e. prowadzenie spraw związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - f. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją Strategii rozwoju miasta Chojnice.
4. Ewidencja zatwierdzonych planów i ich zmian:
- a. prowadzenie ewidencji i rejestru graficznego planów miejscowych.
5. Przygotowanie danych do prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych.

## **XII. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

### **Do zadań Wydziału należą:**

1. Schronisko dla bezdomnych zwierząt:

- realizacja zadań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, w tym:

- a. organizowanie konkursów na utrzymanie schroniska dla bezdomnych zwierząt, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- b. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego schroniska dla zwierząt,
- c. prowadzenie spraw związanych z ochroną nad bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzeniem grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

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. sporządzanie 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:
- a. prowadzenie postępowania na utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
  - b. nadzór nad realizacją umowy na zarządzanie cmentarzem komunalnym oraz bieżąca kontrola w zakresie jego utrzymania,

- c. ewidencja opłat pobieranych na cmentarzu w związku z pochówkiem,
  - d. uzgadnianie wspólnie z zarządcą rozbudowy cmentarza oraz opiniowanie wyznaczonych nowych kwater.
- 4.** Transport publiczny – wykonywanie zadań w zakresie usług komunikacyjnych, w tym: a) przygotowywanie umów na realizację usług transportowych na terenie miasta, b) realizacja porozumienia między gminami w zakresie usług komunikacyjnych, c) nadzór nad realizacją zadań powierzonych spółce Innobaltica z Gdańska z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 5.** Oświetlenie ulic:
- realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia oświetlenia terenów miejskich i dróg publicznych, w tym:
    - a. nadzór nad właściwym stanem technicznym i estetycznym urządzeń oświetlenia ulicznego,
    - b. współpraca z referatem ds. gospodarki wodno – ściekowej i energetycznej w zakresie prowadzenie postępowania na zakup energii elektrycznej, remont oświetlenia ulicznego,
    - c. rozliczenie, sprawdzanie rachunków za energię elektryczną i konserwację oświetlenia ulicznego,
    - d. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących oświetlenia ulic na terenie miasta,
    - e. uczestniczenie w komisji w/s negocjacji cen za konserwację punktów świetlnych na terenie miasta.
- 6.** Utrzymanie szaletów miejskich:
- a. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego szaletów miejskich,
  - b. organizowanie przetargów na utrzymanie szaletów, przygotowanie umowy, uczestnictwo w komisji przetargowej,
  - c. współpraca z Państwowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie przeprowadzania kontroli w szaletach.
- 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,
  - 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 oraz wyborem wykonawców napraw
  - g. rozpatrywanie i załatwianie wniosków z zakresu urządzeń komunalnych wpływających od mieszkańców miasta,
  - h. utrzymanie fontann na terenie miasta,
  - ĩ. utrzymanie placów zabaw i urządzeń na terenach rekreacyjnych w mieście,
  - j. udział w komisjach odbiorów robót remontowych,
- 8. Targowiska miejskie:**
- a. prowadzenie postępowań na prowadzenie targowisk na terenie miasta,
  - b. nadzór i bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów na prowadzenie targowisk,
- 9. Utrzymanie zieleni miejskiej:**
- realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy oraz ustawy o ochronie przyrody, w tym:
    - a. prowadzenie postępowań na koszenie terenów zielonych oraz ścinę drzew i krzewów,
    - ħ. nadzór nad realizacją umów zawartych w zakresie utrzymania i pielęgnacji,
    - c. nadzór nad sadzeniem i pielęgnacją roślin na terenie miasta,
    - d. prowadzenie spraw związanych z sadzeniem kwiatów i krzewów na terenach miejskich poprzez wybór dostawcy jak i dobór gatunkowy i rodzajowy materiału nasadzeniowego,
    - e. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów,
    - f. nadzór nad parkami, ĩ-Laskiem Miejskim oraz innymi terenami zieleni w mieście
    - g. prowadzenie zadań w zakresie rozbudowy i ochrony miejskich terenów zieleni,
    - h. przygotowywanie wniosków na usunięcie drzew,
    - i. prowadzenie rejestru pomników przyrody,
    - j. organizacja pracy i nadzór nad pracownikami fizycznymi zatrudnionymi do utrzymania i pielęgnacji zieleni w mieście,
- 10. 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, prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych, nadzorowanie robót, rozliczanie finansowe:
- remontów cząstkowych nawierzchni bitumicznych,
  - utwardzanie i utrzymanie dróg gruntowych,
  - remontów cząstkowych chodników itp.,
  - utrzymanie oznakowania poziomego i pionowego
  - przygotowywanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych miejskich,
  - prowadzenie, uczestnictwo w pracach zespołu ds. bezpieczeństwa i organizacji ruchu na drogach 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
  - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego pod umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej niezwiązanej z budową, przebudową, remontem czy utrzymaniem dróg,
  - prowadzenie dokumentacji finansowej decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,
  - wystawianie upomnień z tytułu nieuiszczenia opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - opiniowanie wniosków na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach gminnych
- b. oczyszczanie miasta:
- prowadzenie postępowań i nadzór nad realizacją umów na:
    - zmiatanie ulic wg. harmonogramu,
    - wywóz nieczystości z koszy ulicznych w strefie śródmiejskiej,
    - wywóz nieczystości z terenów zielonych,
    - zimowe utrzymanie jezdni i chodników wg. harmonogramu,
- c. rozdział materiałów drogowych na budowę chodników:
- opiniowanie wniosków,
  - organizowanie przetargów na wybór dostawcy materiałów drogowych, przygotowywanie projektu umowy, uczestnictwo w komisjach przetargowych,

- sporządzanie przedmiarów chodników w terenie,
  - rozliczenie wbudowanych materiałów,
  - d. współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg,
  - e. remonty dróg gminnych miejskich:
    - przygotowanie planów remontów dróg gminnych miejskich,
    - prowadzenie postępowań na wykonywanie remontów jezdni i chodników, 7
    - prowadzenie rozliczenia finansowego,
    - prowadzenie ewidencji dróg,
    - sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg.
- 11.** Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie planów zagospodarowania terenu budowy budynków mieszkalnych, przemysłowych itp. wraz z przyłączami wodno-kanalizacyjnymi, elektrycznymi i gazowymi.
- 12.** Strefa płatnego parkowania:
- a. przygotowywanie postępowań związanych z obsługą strefy płatnego parkowania
  - b. nadzorowanie pracy parkometrów, konserwacja, naprawa,
  - c. kontrola pojazdów parkujących w strefie płatnego parkowania ,
  - d. wystawianie upomnień dotyczących opłat dodatkowych z tytułu nieuiszczenia opłaty parkingowej.
- 13.** 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. bieżąca weryfikacja zasobów mieszkaniowych lokali socjalnych i komunalnych oraz dokonywanie zmian ich kategorii (kwalifikacji),
  - d. obsługa techniczno-biurowa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - e. udzielanie informacji w sprawach mieszkaniowych,
  - f. wskazywanie lokali do zasiedlenia i przedstawienie ofert do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego.
  - g. sporządzanie uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz wieloletniego programu mieszkaniowego dla zasobu gminy,



- h. prowadzenie postępowań na zarządzanie i administrowanie w zakresie nieprzekraczającym zwykłego zarządu budynkami pozostającymi w posiadaniu Gminy Miejskiej Chojnice oraz lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Chojnice oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 14.** 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.
- 15.** 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 PIT pracowników robót publicznych,
  - i. współpraca z Urzędem Pracy dotycząca zatrudnienia pracowników robót publicznych i miesięczne sporządzenia wniosków dotyczących rozliczeń z Urzędem Pracy,
  - j. współpraca z kuratorem zawodowym dotycząca wykonywania pracy na cele społeczne i sporządzanie zaświadczeń o prowadzeniu dokumentacji o rozpoczęciu i zakończeniu wykonywanej pracy,
  - k. sporządzanie uchwały i planu na organizację prac społecznych użytecznych,
  - l. sporządzanie listy i rozliczanie godzin osób wykonujących prace społecznie użyteczne.

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

**Do zadań Wydziału należy:**

- 1. Ocena oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, w tym:**

- a. prowadzenie, postępowań administracyjnych z zakresu uwarunkowań środowiskowych dla realizacji przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (inwestycje liniowe i kubaturowe), dla których sporządzenie raportu może być obligatoryjne,
- b. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu uwarunkowań środowiskowych dla realizacji przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (inwestycje liniowe i kubaturowe), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
- c. współpraca z organami opiniującymi w sprawie konieczności przeprowadzana ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- d. wydawanie opinii w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- e. prowadzenie elektronicznej *bazy* danych o ocenach oddziaływania na środowisko (*baza danych oos*).

## **2. Gospodarka odpadami:**

- a. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b. przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku:
  - o niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - o nieprawidłowego wypełnienia złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - o stwierdzenia niewywiązywania się z zadeklarowanego sposobu zbierania odpadów (selektywny, zmieszany),
- d. prowadzenie procedury rozpatrywania odwołań i zażaleń w przedmiocie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald,
- f. prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wpłat przez poszczególnych płatników,

- g.** bieżące ewidencjonowanie wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h.** terminowe egzekwowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - wysyłanie upomnień i naliczanie odsetek,
- i.** prowadzenie procedury wystawiania tytułów wykonawczych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- j.** współdziałanie i korespondencja z Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami Sądowymi polegająca na zawiadamianiu organu egzekucyjnego o:
  - o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części,
  - o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
  - o zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
  - o okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego,
  - o uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- k.** dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych,
- l.** dokonywanie rozliczeń z organem egzekucyjnym w zakresie kosztów i opłat egzekucyjnych,
- m.** rozpatrywanie podań o umorzenie, rozłożenie na raty i przesunięcie terminów płatności,
- n.** przygotowywanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej udzielonych ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- o.** wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu lub stwierdzające stan zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz udostępnianie danych upoważnionym do tego osobom, organom i instytucjom,
- p.** prowadzenie procedury rozpatrywania wniosków o dokonanie zwrotu lub przebiegowania wpłaty lub nadpłaty,
- q.** współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie danych niezbędnych do ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- r. obsługa systemu informatycznego obsługującego system opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- s. sporządzanie dla przedsiębiorcy odbierającego odpady wykazu pojemników, które powinny znajdować się na danej nieruchomości w związku ze złożeniem lub zmianą deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- t. przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami,
- u. prowadzenie spraw w zakresie finansowym, dotyczącym rozliczania wykonawców świadczących usługi odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- v. usuwanie nielegalnych wysypisk śmieci,
- w. sukcesywne wdrażanie selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta,
- x. nadzór nad funkcjonowaniem systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie miasta,
- y. przyjmowanie informacji dotyczących wytwarzania odpadów i sposobu postępowania z wytworzonymi odpadami,
- z. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- aa. prowadzenie i nadzór nad usuwaniem azbestu z nieruchomości mieszkańców, rozliczanie refundacji demontażu, transportu i utylizacji odpadów niebezpiecznych,
- bb. 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,
- cc. udzielanie dotacji celowej na zadania z zakresu modernizacji źródeł energii cieplnej na terenie Gminy Miejskiej Chojnice,
- dd. przygotowywanie uchwał związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miejskiej Chojnice,
- ee. dokonywanie kontroli nieruchomości w związku z przestrzeganiem przepisów w/w ustawy – w przypadku stwierdzenia nie wykonania obowiązków wydają się decyzję nakazującą jego wykonanie,
- ff. przygotowywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

- gg.** przyjmowanie kopii pozwoleń na wytwarzanie odpadów od Wojewody lub Starosty,
- hh.** nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- ii.** nadzór nad Bazą Danych Odpadowych,
- jj.** prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości z koszy ulicznych spoza strefy śródmiejskiej.

#### **4. Ochrona środowiska:**

- a. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed hałasem,
- b. prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, w tym:
  - program „Czyste Powietrze”,
  - zadań z zakresu modernizacji źródeł energii cieplnej na terenie Gminy Miejskiej Chojnice w ramach konkursu „STOP dla SMOGU w Chojnicach”,
  - deklaracje dotyczące źródeł ciepła i źródeł spalania paliw, obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- c. prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem uciążliwościom zapachowymi,
- d. monitoring jakości powietrza (analiza danych dotyczących jakości powietrza na terenie miasta),
- e. realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- f. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów,
- g. uzgadnianie dokumentacji inwestycyjnej w zakresie ochrony środowiska, przed wydaniem pozwolenia na budowę,
- h. przygotowywanie projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych i własnych w zakresie ochrony środowiska,
- i. koordynacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej na terenie miasta,
- j. sporządzenie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
- k. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- l. obliczanie opłat środowiskowych za korzystanie ze środowiska,

#### **5. Inne:**

- a. przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,
- b. współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie wydawania opinii i uzgodnień związanych z realizacją zadań Gminy,

- c. opiniowanie planów miejscowych w ramach realizowanych zadań,
  - d. współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w prowadzeniu spraw związanych z ochroną nad bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzeniem grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
6. współpraca z Referatem ds. Gospodarki Wodno – Ściekowej i Energetycznej w zakresie realizacji KPOŚK (Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych), w tym sprawozdawczość.

#### **XIV. WYDZIAŁ FINANSOWY**

##### **Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

1. Planowanie i Analiza Budżetowa; w tym:
- a. sporządzanie materiałów – analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu Miasta,
  - b. sporządzanie projektu budżetu Miasta w zakresie:
    - dochodów i wydatków,
    - przychodów i rozchodów,
    - prognozy długu publicznego,
    - uzasadnienia przyjętych wielkości.
  - c. 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;
  - d. 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,
- e. bieżąca analiza przebiegu realizacji budżetu,
  - f. sporządzanie opisowych sprawozdań o poziomie realizacji dochodów i wydatków za I półrocze roku oraz za rok budżetowy,
- b. współudział w opracowywaniu informacji o stanie mienia komunalnego,
  - c. 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,
  - d. 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,
  - e. 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:**

- a. Sporządzanie wniosków o kwoty rekompensujące ustawowe ulgi o podatkach lokalnych,
- b. sporządzanie sprawozdań ze skutków ulg zastosowanych przez gminę,
- c. bieżąca weryfikacja comiesięcznej informacji wpływającej do organu podatkowego z następujących instytucji:
  - organu nadzoru budowlanego
  - organów administracji architektoniczno – budowlanej,
  - organów ewidencji gruntów i budynków,
  - organów rejestrujących pojazdy,
  - Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa,

- d. przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości składanych przez podatników informacji i deklaracji w sprawie podatków lokalnych,
- e. dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych oraz nadzór nad poborem opłaty targowej,
- f. dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku rolnego,
- g. prowadzenie procedury rozpatrywania odwołań i zażaleń w przedmiocie podatków i opłat lokalnych,
- h. rozpatrywanie podań o umorzenie podatków, rozłożenie na raty i przesunięcie terminów płatności zobowiązań podatkowych w przedmiocie podatków i opłat lokalnych,
- i. rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, stanowiących dochody Miasta i wydawanie postanowień w tym zakresie,
- j. podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
- k. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- l. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Chojnicach w sprawie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,
- m. przygotowywanie umów z inkasentami opłaty skarbowej,
- n. prowadzenie postępowań w sprawie poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
- o. prowadzenie dokumentacji i ewidencji analitycznej związanej z poborem opłaty skarbowej,
- p. prowadzenie procedur związanych z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- q. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy dla przedsiębiorców w zakresie podatków lokalnych,
- r. przymusowe ściąganie zaległości w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochód Miasta,
- s. przygotowanie do publicznej wiadomości informacji dotyczącej udzielonych ulg podatkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- t. występowanie do sądu z wnioskami o wypis i wpis hipoteki przymusowej,
- u. zabezpieczanie zaległości podatkowych i innych zaległości podlegających egzekucji administracyjnej,
- v. sporządzanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku dłużnika,
- w. prowadzenie ewidencji księgowej opłaty targowej,



- x. windykacja podatków lokalnych, tj. wysyłanie upomnień i naliczanie odsetek od zaległości podatkowych i kosztów upomnienia oraz prowadzenie procedury wystawiania tytułów wykonawczych w trybie ustawy o postępowaniu administracyjnym w egzekucji,
- y. analityczna, chronologiczna i bieżąca ewidencja wpłat należności z tytułu poszczególnych podatków i opłat, oraz ich terminowa windykacja, a także w uzasadnionym przypadku dokonywanie zwrotu nadpłat z tego tytułu,
- z. rozliczanie inkasentów w przedmiocie poboru i opłaty skarbowej,
- aa. wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach oraz innych zaświadczeń oraz udostępnianie danych podatkowych upoważnionym do tego osobom, organom i instytucjom,
- bb. wyliczanie i dokonywanie kwartalnych przelewów w wysokości 2% wpłat z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,
- cc. prowadzenie procedury związanej z prowadzeniem postępowań w sprawie poboru i zwrotu opłaty targowej

### **3. Prowadzenie Rachunkowości Budżetu Miasta w tym:**

- a. prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy Miejskiej Chojnice,
- b. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji syntetycznej wpłacanych podatków: od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego i leśnego, opłaty targowej, skarbowej, wpływów z najmu i dzierżawy, świadczenia usług, wpłacanych wadliów i innych należności gminy i Urzędu,
- c. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na podstawie ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w Chojnicach,
- d. zasilanie w środki pieniężne kont bankowych poszczególnych jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- e. przyjmowanie sporządzanych przez jednostki budżetowe sprawozdań z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków, miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- f. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- g. gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, a związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- h. przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,

- i. monitorowanie stanu gotówki i zarządzanie płynnością finansową Miasta, obsługa zadłużenia gminy,
- j. lokowanie wolnych środków na rynku pieniężnym,
- k. koordynowanie prac związanych z oceną wiarygodności kredytowej Miasta, w tym przeprowadzanie przetargów i przygotowywanie zbiorczych materiałów,
- l. dokonywanie zwrotu wydatków z lat ubiegłych realizowanych w ramach ustawy o pomocy społecznej,
- m. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
- n. analiza wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta dla jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o otrzymywane sprawozdania,
- o. prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji, ewidencji i rozliczania podatku VAT,
- p. prowadzenie ewidencji:
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - depozytów pieniężnych i rzeczowych,
  - analitycznej wpłat opłaty za zajęcie pasa drogowego i opłaty parkingowej,
- q. współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w ciągu roku budżetowego,
- r. 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,
- s. współpraca z kontrolą wewnętrzną i audytem wewnętrznym,
- t. przyjmowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie sprawozdania zbiorczego z wydatków strukturalnych,

- u. sporządzanie sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku strat i zysków, zmian w funduszu jednostki: Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej oraz gminy,
- v. przyjmowanie sprawozdań finansowych od jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego: bilansu, rachunku strat i zysków, zmian w funduszu jednostki,
- w. sporządzanie bilansu skonsolidowanego obejmującego bilanse gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały,
- x. generowanie wyciągów bankowych z elektronicznego systemu komputerowego w tym wtórników,
- y. 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,
- z. comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z analityką prowadzona w pozostałych wydziałach Urzędu.

#### **4. Ewidencja Dochodów Budżetowych, w tym:**

- a. 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,
- b. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej dochodów,
- c. ewidencja należności i zobowiązań związanych z uzyskiwanymi dochodami.

#### **5. Ewidencja Wydatków Budżetowych, w tym:**

- a. prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa finansowa Urzędu, jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków budżetowych oraz ksiąg rachunkowych,

- b. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie do realizacji i realizacja dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- c. prowadzenie obsługi kasy w polskich złotych w zakresie realizacji wypłat gotówkowych, a także przyjmowanie wpłat wadliwych i dokonywanie ich zwrotu,
- d. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie wydatków budżetowych kosztów Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej.

## **6. Prowadzenie Księgowości Majątkowej:**

- a. prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- b. aktualizacja wyceny środków trwałych,
- c. naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- d. prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (akcje, udziały),
- e. prowadzenie ewidencji nakładów finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- f. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu prowadzonych spraw,
- g. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.

## **7. Obsługa Płac, w tym:**

- a. 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,
- b. ewidencja przychodów poszczególnych osób fizycznych według tytułów przychodów,
- c. 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,

- d. 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,
  - obsługa profilu ubezpieczeń społecznych,
  - sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Urzędu,
- e. rozliczanie i odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczenia pracowników na życie,
- f. rozliczanie ryczałtów przyznanych pracownikom na używanie prywatnych samochodów
- g. wykonywanie czynności w zakresie określonym ustawą o pracowniczych planach kapitałowych:
  - a. naliczanie i potrącanie składek uczestników
  - b. sporządzanie rozliczeń miesięcznych
  - c. odprowadzanie składek .

## **XV. WYDZIAŁ SPORTU I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

**Do zadań Wydziału należy:**

### **1. Kultura**

1. Współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami kulturalnymi w zakresie upowszechniania kultury.

2. Opracowywanie założeń i koordynacja działań w zakresie opracowania, monitoringu i aktualizacji strategii Gminy w zakresie kultury.
3. Czynności związane z tworzeniem, łączeniem lub podziałem oraz likwidacją gminnych instytucji kultury.
4. Opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury.
5. Prowadzenie rejestrów gminnych instytucji kultury.
6. Nadzór merytoryczny nad gminnymi instytucjami kultury:
  - Chojnickim Centrum Kultury,
  - Placówką kulturalną Galerią Muzeum Janusza Trzebiatowskiego.
7. Koordynacja i przeprowadzenie zadań związanych z konkursami na realizację zadań z zakresu kultury wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
8. Przedkładanie zadań z zakresu kultury do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
9. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów kulturalnych.
11. Obsługa merytoryczna i administracyjna stypendiów i nagród kulturalnych.
12. Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału.

## **2. Kultura Fizyczna i Sport**

1. Planowanie, koordynowanie i organizowanie działalności na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu, a w szczególności: - nadzór nad utrzymaniem i właściwym wykorzystaniem bazy sportowej i rekreacyjnej, w tym:
  - inspirowanie działań w zakresie modernizacji i utrzymania obiektów sportowych oraz przystosowania terenów na obszarze Miasta do celów rekreacyjno-sportowych,
  - inspirowanie działań zmierzających do właściwego zarządzania i wykorzystania bazy,
  - opracowywanie materiałów informacyjnych w zakresie możliwości wykorzystania bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej.

2. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w zakresie realizacji zadań.
3. Opracowywanie założeń i koordynacja działań w zakresie opracowania, monitoringu i aktualizacji strategii Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu.
4. Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej.
5. Współdziałanie z organizacjami i instytucjami kultury fizycznej o zasięgu ponad gminnym i wojewódzkim.
6. Współdziałanie ze Szkolnym Związkiem Sportowym oraz Uczniowskimi Klubami Sportowymi w zakresie rozwoju sportu szkolnego.
7. Koordynowanie działań wszystkich podmiotów w zakresie kultury fizycznej.
8. Przygotowywanie "Kalendarza imprez sportowych na rok bieżący".
9. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
10. Współpraca zagraniczna, propagowanie sportowego dorobku Gminy, organizacja wymiany grup sportowych.
11. Koordynacja i przeprowadzenie zadań związanych z konkursami na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
12. Przedkładanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
13. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”.
14. Pomoc stowarzyszeniom oraz samodzielne opracowywanie i składanie wniosków pomocowych w zakresie kultury fizycznej.
15. Ewidencjonowanie obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych Miasta.
16. Obsługa merytoryczna i administracyjna stypendiów i nagród sportowych.
17. Stałe dostarczanie do Wydziału Organizacyjnego - Informatyków aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach;

18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział.
19. Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

### **3. Zarządzanie obiektami sportowymi**

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stadionami miejskimi- SM „Chojniczanka 1930” przy ul. Mickiewicza 12, SM „Kolejarz 1926” przy ul. Lichnowskiej 1 oraz gospodarowaniem ich infrastrukturą, a w szczególności z:
  - zapewnieniem technicznego utrzymania stadionów,
  - udostępnianiem infrastruktury stadionów zainteresowanym podmiotom,
  - organizowaniem imprez masowych na stadionach.
2. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz wszechstronnego wykorzystania stadionów.
3. Monitorowanie i prowadzenie statystyk dotyczących ilości uczestników imprez organizowanych na stadionie.
4. W zakresie zapewnienia funkcjonowania Orlików 2012 przy ul. Lichnowskiej 1A, ul. Jedności Robotniczej 1A;
5. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Orlikami 2012 oraz gospodarowaniem ich infrastrukturą, a w szczególności z:
  - zapewnieniem technicznego utrzymania Orlików 2012,
  - udostępnianiem infrastruktury Orlików 2012 zainteresowanym podmiotom, dzieciom i młodzieży oraz dorosłym,
  - organizowaniem imprez masowych na Orlikach 2012.
6. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz wszechstronnego wykorzystania Orlików 2012.
7. Monitorowanie i prowadzenie statystyk dotyczących ilości uczestników imprez organizowanych na Orlikach 2012.
8. W zakresie zapewnienia funkcjonowania Boiska Nowych Nadziei „MODRAK” przy ul. Bałtyckiej 1A.



9. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem BNN MODRAK, oraz gospodarowaniem jego infrastrukturą, a w szczególności z:
  - zapewnieniem technicznego utrzymania Boiska BNN,
  - udostępnianiem infrastruktury BNN zainteresowanym podmiotom, dzieciom i młodzieży oraz dorosłym,
  - organizowaniem imprez masowych na Boisku BNN.
10. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz wszechstronnego wykorzystania BNN MODRAK.
11. Monitorowanie i prowadzenie statystyk dotyczących ilości uczestników imprez organizowanych na BNN MODRAK.
12. Zapewnienie funkcjonowania Hali Widowiskowo-Sportowej przy ul. H. Wagnera 1.
13. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Halą Widowiskowo-Sportową, oraz gospodarowaniem jego infrastrukturą, a w szczególności z:
  - a) zapewnieniem technicznego utrzymania obiektu,
  - b) udostępnianiem infrastruktury obiektu zainteresowanym podmiotom, dzieciom i młodzieży oraz dorosłym,
  - c) organizowaniem imprez masowych na hali widowiskowo-sportowej.
14. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz wszechstronnego wykorzystania obiektu.
15. Monitorowanie i prowadzenie statystyk dotyczących ilości uczestników imprez organizowanych na Hali Widowiskowo-Sportowej.

#### **4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi**

1. Koordynowanie bieżącej współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi.
2. Opracowanie i realizacja miejskich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Określenie potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację miejskich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Udzielenie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym realizującym zadania objęte miejskim programem współpracy z organizacjami pozarządowymi;

5. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych.
6. Prowadzenie doradztwa oraz gromadzenie i rozpowszechnianie informacji niezbędnych dla działalności organizacji pozarządowych.
7. Prowadzenie na podstawie złożonych ankiet bazy danych chojnickich organizacji pozarządowych.
8. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
9. Współudział w prowadzeniu spraw związanych z ustanowieniem patronatów Burmistrza w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
10. Prowadzenie podstrony www na stronie internetowej Urzędu.
11. Opracowanie niezbędnych dokumentów w zakresie planowania i realizacji budżetu dotyczących zadań Wydziału.
12. Organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań Wydziału.
13. Rozliczanie umów wynikających z zadań realizowanych przez Wydział.
14. Współpraca z właściwą do spraw organizacji pozarządowych Komisją Rady Miejskiej.
15. Przygotowanie i podpisywanie umów z Oferentami w zakresie działań Wydziału.
16. Nadzór nad realizacją podpisanych umów.
17. Wydawanie dyspozycji wypłaty dofinansowania w zakresie realizowanych umów.
18. Prowadzenie sprawozdawczości i nadzoru w ramach realizowanych zadań.
19. Opracowywanie projektów wniosków, procedur i trybu rozpatrywania ofert i wniosków w zakresie zadań Wydziału.
20. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
21. Obsługa zespołów zadaniowych powołanych przez Burmistrza.
22. Inicjowanie umów oraz projektów partnerskich we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
23. Przedkładanie zadań do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

24. Koordynacja i przeprowadzenie zadań związanych z konkursami na realizację zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
25. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”.

## **5. Rekreacja**

1. Koordynacja działań i finansowe wspieranie stowarzyszeń rekreacji o zasięgu miejskim.
2. Wspieranie merytoryczne i finansowe organizacji imprez rekreacyjnych o zasięgu miejskim, ogólnopolskim i międzynarodowym.
3. Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w obiekty sportowo-rekreacyjne.
4. Współdziałanie z AWF i innymi podmiotami w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr dla rekreacji.
5. Nadzór merytoryczny nad Centrum Informacji Turystycznej (Baszta Nowa).
6. Przygotowywanie i upowszechnianie kalendarza imprez dla turystów.
7. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektem BASZTA NOWA oraz gospodarowanie jej infrastrukturą, a w szczególności
  - a. zapewnienie utrzymania obiektu BASZTY NOWEJ;
  - b. udostępnianie infrastruktury obiektu BASZTANOWA podmiotom zewnętrznym na określonych zasadach;
  - c. organizacja imprez w BASZCIE NOWEJ.

## **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. STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### **Do zadań stanowiska należy:**

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1);
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s.1) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## **XVIII. 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.

## **XIX. WYDZIAŁ WINDYKACJI**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. Prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym dla których organem egzekucyjnym jest Burmistrz Miasta Chojnice:
  - a. badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
  - b. nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,
  - c. stosowanie środków egzekucyjnych zmierzających do realizacji obowiązków określonych w tytułach wykonawczych,
  - d. rozpatrywanie wniosków o zwrot uiszczonych lub wyegzekwowanych grzywien w celu przymuszenia,
  - e. wydawanie postanowień o umorzeniu grzywiny w celu przymuszenia w wypadku wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym,
  - f. określanie kosztów i opłat egzekucyjnych,
  - g. podejmowanie czynności mających na celu ściągnięcie w trybie egzekucji należności pieniężnych nieuiszczonych w terminie grzywien i kosztów egzekucyjnych.
2. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków i uprawnień wierzyciela w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym:
  - a. 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,
  - b. prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami egzekucyjnymi prowadzonymi przez organy egzekucyjne na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych,
  - c. sporządzanie wniosków o udzielenie informacji o sposobie realizacji tytułów wykonawczych przez organy egzekucyjne,
  - d. 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,
  - e. dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f. wydawanie postanowień określających stanowisko wierzyciela w zakresie zarzutów zgłaszanych przez zobowiązanych w sprawach dotyczących postępowań egzekucyjnych,
  - g. sporządzanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowań egzekucyjnych,

- h. sporządzanie zażaleń i odwołań od postanowień organów egzekucyjnych,
  - i. dokonywanie rozliczeń z organami egzekucyjnymi w zakresie kosztów i opłat egzekucyjnych.
3. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg w spłacie należności wynikających z mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską w Chojnicach.
  4. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  5. 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.
  6. Prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat własnych oraz komorniczych w sprawach dotyczących zwrotu odszkodowań uiszczanych właścicielom nieruchomości za brak wskazania lokali socjalnych.
  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.

## **XX. REFERAT NADZORU INWESTORSKIEGO**

### **Do zadań Referatu Nadzoru Inwestorskiego należy:**

1. Nadzór nad realizacją inwestycji realizowanych przez Gminę Miejska Chojnice poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym, zasadami wiedzy technicznej, przepisami prawa oraz pozwoleniem na budowę w zakresie zadań Referatu.
2. Uczestnictwo w komisjach przetargowych związanych z realizacją inwestycji przez Gminę Miejską Chojnice.
3. Przygotowywanie procedur przetargowych w zakresie inwestycji realizowanych przez Referat, w tym dokumentacji przetargowej.
4. Udział w pracach Zespołu Zadaniowego przy opracowywaniu i koordynowaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
5. Współpraca z Wydziałem Budowlano – Inwestycyjnym w zakresie:
  - 1) nadzoru merytorycznego nad pracami projektowymi;
  - 2) opracowywania przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz uaktualnień kosztorysów inwestorskich;

- 3) prowadzenia procedur przetargowych realizowanych inwestycji;
  - 4) przygotowywania umów i porozumień z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
  - 5) udziału w naradach technicznych;
  - 6) organizacji odbiorów częściowych i końcowych robót oraz przekazywaniu zakończonych inwestycji użytkownikom;
  - 7) udziału w przeglądach technicznych w okresie trwania rękojmi za wady lub gwarancji;
  - 8) uzgadniania konieczności rozszerzenia zakresu realizowanych zadań.
6. Dostarczanie do Wydziału Organizacyjnego - Informatyków aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach.
  7. Opracowywanie kolorystyki budynków na terenie Miasta Chojnice oraz budynków będących we władaniu Gminy Miejskiej w Chojnicach.
  8. Tworzenie koncepcji architektonicznych budynków i budowli będących we władaniu Gminy Miejskiej Chojnice.
  9. Opiniowanie projektów budowlanych pod względem architektonicznym.
  10. Nadzór nad realizacją remontów budynków w Centrum Miasta.
  11. Współdziałanie z Wydziałem Gospodarowania Nieruchomościami i Wydziałem Planowania Przestrzennego w zakresie tworzenia koncepcji przestrzennych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zagospodarowania obszarów miejskich.
  12. Konsultowanie i opiniowanie form plastycznych i kolorystyki projektów elewacji, pomników, reklam, małej architektury itp.
  13. Tworzenie koncepcji architektonicznych, remontowych, budowlanych.
  14. Opiniowanie koncepcyjnych rozwiązań urbanistyczno – architektonicznych.
15. Współpraca z innymi wydziałami i referatami przy opracowywaniu wniosków w procedurach pozyskiwania źródeł finansowania inwestycji.
  16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Referat.
  17. Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Referatu.
  18. Przygotowywanie materiałów do sprawozdania rzeczowo – finansowego z realizacji inwestycji w okresach półrocznych i rocznych.
  19. Przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych o stanie inwestycji dla potrzeb GUS.



## **XXI. STRAŻ MIEJSKA**

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

1. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
2. Obsługa monitoringu wizyjnego na terenie miasta Chojnice oraz administrowanie monitoringiem wizyjnym na terenie miasta Chojnice, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, za wyjątkiem systemów monitoringu administrowanych przez Wydział SOP,
3. Współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
4. Czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
5. Egzekwowanie prawidłowości parkowania pojazdów.
6. Egzekwowanie utrzymania właściwego stanu ciągów pieszych oraz jezdni szczególnie zimą w trudnych warunkach pogodowych.
7. Informowanie właściwych służb o złym stanie nawierzchni jezdni, oznakowania i oświetlenia ulic oraz zabezpieczenie prac prowadzonych w pasie drogowym.
8. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta.
9. Udzielanie asysty pracownikom samorządowym przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa.
10. Kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji i posesji prywatnych.
11. Przeciwdziałanie niszczeniu mienia publicznego.
12. Przeciwdziałanie niszczeniu zieleni miejskiej.
13. Ujawnianie i likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów.
14. Kontrola działalności handlowej i usługowej.
15. Kontrola targowisk miejskich pod względem legalności prowadzonej działalności przestrzegania przepisów sanitarnych oraz utrzymania czystości.
16. Udzielanie pomocy i informacji osobom, które się o nią zwrócą.
17. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
18. Udzielanie pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli.
19. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń.
20. Prowadzenie programów profilaktyczno – edukacyjnych na rzecz społeczności lokalnej.

21. Wystawianie upomnień dotyczących nieuiszczonych należności z tytułu mandatów karnych.

## **XXII. REFERAT ds. GOSPODARKI WODNO – ŚCIEKOWEJ I ENERGETYCZNEJ**

**Do zadań Referatu ds. gospodarki wodno – ściekowej i energetycznej należy:**

### **1. Zadania z zakresu dokumentacji technicznych:**

1. wydawanie warunków technicznych i uzgodnień dla budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej na podstawie opracowania pn.: „Odprowadzenie wód opadowych i roztopowych na terenie miasta Chojnice – koncepcja szczegółowa”;
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
3. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej;
4. opiniowanie koncepcji budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej;
5. opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej;
6. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania warunków technicznych dla budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej oraz opiniowania koncepcji budowy i przebudowy urządzeń kanalizacji deszczowej;
7. opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy, celu publicznego, projektów budowlanych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych z planowanych inwestycji;
8. opiniowanie inwestycji drogowych realizowanych w oparciu o ustawę o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
9. przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
10. udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorach końcowych inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji deszczowej;
11. udział w naradach Zespołu Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu;
12. tworzenie bazy danych zaopiniowanych dokumentacji technicznych w zakresie kanalizacji deszczowej, inwentaryzacji podwykonawczych i protokołów odbiorów końcowych inwestycji w zakresie kanalizacji deszczowej;

13. nadzór oraz dokonywanie aktualizacji obszarów i granic aglomeracji Chojnice na podstawie ustawy Prawo wodne;
14. prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
15. weryfikacja zgodności wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy określonymi w stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ustaleniami zezwolenia wydanego temu przedsiębiorstwu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,

## **2. Ochrona wód:**

Współdziałanie i realizacja zadań Miasta wynikających z zapisów ustawy prawo wodne w zakresie:

1. uiszczania opłat za usługi wodne:
  - a - naliczanie opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
  - b - dokonywanie opłat za usługi wodne w zakresie odprowadzenia do wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzenia opadów atmosferycznych,
2. realizacja zadań związanych ochroną i zagospodarowaniem wód opadowych:
  - a - uzyskiwania zgód wodnoprawnych na podstawie zleconych do opracowania operatów wodnoprawnych;
  - b - prowadzenie postępowań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
3. nadzór nad realizacją KPOŚK (Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych), w tym sprawozdawczość.
4. przygotowywanie zleceń badań wód.

## **5. Utrzymanie sieci, urządzeń kanalizacji deszczowej i sanitarnej:**

1. prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania urządzeń kanalizacji deszczowej, fontann i rowów odwadniających zbiorników retencyjnych, zastawek i urządzeń regulacji przepływu, sieci kanalizacji deszczowej;

2. przeprowadzanie kontroli terenowych stanu utrzymania i funkcjonowania urządzeń kanalizacji deszczowej, fontann i rowów odwadniających;
3. prowadzenie spraw w zakresie przejmowania urządzeń kanalizacji deszczowej;
4. wykonywanie obowiązków nadzoru wobec wykonawców realizujących usługi i remonty w oparciu o zawarte umowy i zlecenia;
5. rozliczanie faktur za zużytą energię elektryczną, pobraną wodę i odprowadzone ścieki przez obiekty i urządzenia eksploatowane przez Referat (przepompownie, fontanny, napowietrzacze powietrza);
6. występowanie w charakterze świadka w postępowaniach dotyczących wyrządzenia szkód w mieniu sieci kanalizacyjnej;
7. współpraca z Miejskimi Wodociągami sp. z o.o. w Chojnicach w zakresie zadań związanych z utrzymaniem i kontrolą urządzeń kanalizacji sanitarnej.

## **6. Gospodarka ściekowa**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu nakazu przyłączeń do sieci kanalizacji sanitarnej.
2. udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (w tym: prowadzenie ewidencji podmiotów, kontrola spełniania warunków wydanych w zezwoleniu, weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty).
3. nadzór nad obszarem nieskanalizowanym, identyfikacja nieruchomości niepodłączonych do kanalizacji sanitarnej.
4. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. zapewnienie opróżniania bezodpływowych zbiorników w przypadku gdy właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na jego opróżnianie.
6. współpraca z Miejskimi Wodociągami w zakresie nielegalnych włączeń do instalacji kanalizacji sanitarnej.
7. przygotowywanie uchwał wodno-ściekowych i innych.

## **7. Zadania z zakresu energetyki:**

1. współpraca z przedsiębiorstwami sektora energetycznego w opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru miasta;

2. opracowywanie założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
3. nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze miasta Chojnice;
4. opiniowanie planów termomodernizacji i uciepłowienia obiektów miejskich;
5. kompleksowa organizacja grupowego zakupu energii elektrycznej dla Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Miejskiej Chojnice;
6. kompleksowa organizacja grupowego zakupu paliwa gazowego dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnice;
7. optymalizacja dostaw ciepła dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnice;
8. wdrażanie projektów optymalizujących zużycie mediów w budynkach miejskich;
9. współpraca z uczelniami i przedsiębiorstwami we wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań energetycznych w Gminie Miejskiej Chojnice;
10. inicjowanie działań zwiększających efektywność energetyczną obiektów miejskich;
11. prowadzenie działań z zakresu edukacji energetycznej; budowanie strategii energetycznej miasta Chojnice.

### **XXIII. KOORDYNATOR DO SPRAW DOSTĘPNOŚCI**

#### **Do zadań Koordynatora do spraw dostępności należy:**

- 1) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach
- 2) zapewnienie instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
- 3) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
- 4) zapewnienie wstępu do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 5) zapewnienie możliwości ewakuacji z budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach osób ze szczególnymi potrzebami lub ich uratowania w inny sposób;

- 6) zapewnienie instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.
- 7) zapewnienie na stronie internetowej Miasta Chojnice informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym lub informacji w tekście łatwym do czytania;
- 8) zapewnienie spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w tym:
  - a) zapewnienie spełnienia przez strony internetowe Miasta Chojnice lub aplikacje mobilne będące w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Chojnicach wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
  - b) sporządzanie i publikowanie deklaracji dostępności stron internetowych Miasta Chojnice lub aplikacji mobilnych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Chojnicach,
  - c) dokonywanie przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności stron internetowych Miasta Chojnice lub aplikacji mobilnych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Chojnicach do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona internetowa lub aplikacja mobilna podlega zmianom mogącym mieć wpływ na jej dostępność cyfrową,
  - d) weryfikowanie aktualności wykazów, o których mowa w art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w zakresie stron internetowych Miasta Chojnice lub aplikacji mobilnych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz informowanie ministra właściwego do spraw informatyzacji o konieczności ich zmiany lub uzupełnienia, w terminie 30 dni od dnia publikacji tych wykazów.
- 9) zapewnienie w Urzędzie Miejskim w Chojnicach obsługi z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;

- 10) zapewnienie komunikacji z Urzędem Miejskim w Chojnicach na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w formie określonej w tym wniosku.
- 11) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Chojnicach, w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno - komunikacyjnej;
- 12) przygotowanie wkładu do planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miejski w Chojnicach, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno – komunikacyjnej;
- 13) koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno – komunikacyjnej;
- 14) monitorowanie działalności Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno - komunikacyjnej;
- 15) Współpraca z innymi wydziałami i referatami przy opracowywaniu wniosków w procedurach pozyskiwania źródeł finansowania inwestycji.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez koordynatora.
- 17) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje koordynatora.
- 18) Realizacja obowiązków sprawozdawczych.