**ZARZĄDZENIE Nr 120.13.2015**

**WÓJTA GMINY CHEŁMŻA**

z dnia 31 grudnia 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Chełmża wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0152-12/2010 Wójta Gminy Chełmża z dnia 31 grudnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w §2 pkt 3,4 i 9 otrzymują brzmienie:

„3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Chełmża;

4) wójcie, z-cy wójta –należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Chełmża oraz jego Zastępcę;

9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym."

1. §6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.”;

1. w §11 wprowadza się następujące zmiany:
2. pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) nadzór merytoryczny i koordynacja działań Referatu Planowania, Inwestycji
i Rozwoju oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;”,

1. dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) reprezentowanie gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych, na zasadach uzgodnionych z Wójtem.”;

1. w §12 pkt 6,7,10 i 11 otrzymują brzmienie:

„6) współpraca z radą i nadzorowanie pracy stanowiska ds. rady gminy;

7) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady;

10) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

11) wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez wójta.”;

5) w §13 ust. 2 pkt 4 ppkt a i pkt 11 otrzymują brzmienie:

„a) nadzór nad czynnościami sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania
i kontroli dokumentów,

11) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Finansowego.”;

6) w §14 ust. 1, 3 i 7 otrzymują brzmienie:

„1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. referat;
2. stanowisko samodzielne.

3. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się
w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.”;

7) w §17 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie”

„3) samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i sportu (Znak: PSK);”,

1. dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak: ABI).”;

8) w §18 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.”,

b) ust. 2, 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„2. Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

1. Kierownik Referatu Planowania, Inwestycji i Rozwoju;
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

3. Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlega Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. Skarbnikowi Gminy bezpośrednio podlega Referat Finansowy.”;

9) w §19 pkt 2 wykreśla się lit. h;

10) w §20 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 1 pkt 14 i 22 otrzymują brzmienie:

„14) udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych procedurach i trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Wójta;

22) podawanie niezbędnych danych do planu postepowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;”;

b) w ust.3 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) uczestnictwo w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji w razie potrzeby.”

11) § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego załatwienia, zgodnie z właściwością rzeczową. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym- przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postepowania (np. ścigania należności).”;

12) w §22 dodaje się pkt 32 i 33 w brzmieniu:

„32) udzielanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy;

33) prowadzenie spraw obejmujących ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia komunikacyjne oraz ubezpieczenia NNW.”;

13) w § 23 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 1 lit c otrzymuje brzmienie:

„c) przygotowanie wieloletniego programu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,”,

1. w pkt 1 dodaje się lit d1 i k w brzmieniu:

„d1) przygotowanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

k) wydawanie zaświadczeń o objęciu działki programem rewitalizacji.”,

c) w pkt 3 dodaje się lit. j w brzmieniu:

„ j) przygotowanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz osiągnięcia zakładanych wskaźników przedsięwzięcia.”;

d) w pkt 5 wykreśla się lit. l;

e) w pkt 7 dodaje się lit. i w brzmieniu:

„ i) oznakowanie dróg, chodników, ścieżek oraz obiektów mostowych.”,

f) dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) analiza potrzeb w zakresie organizacji transportu publicznego oraz prowadzenie spraw z tym związanych.”;

14) w § 24 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) w zakresie usuwania odpadów stałych:

a) wdrożenie i uaktualnianie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,

b) bieżący monitoring i analiza funkcjonowania systemu,

c) sporządzanie sprawozdań związanych z funkcjonowaniem systemu,

d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,

e) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowanie wzorów decyzji o wysokości tych opłat;”;

b) w pkt 5 dodaje się lit. k w brzmieniu:

„k) regulowanie należności związanych z brakiem możliwości przyznania mieszkania socjalnego zasądzonego wyrokiem sądu;”

c) w pkt 6 wykreśla się lit j;

d) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) utrzymanie obiektów sportowych, terenów rekreacyjnych, terenów zielonych i przystanków komunikacyjnych:

1. utrzymanie i konserwacja urządzeń oraz budowli zlokalizowanych na komunalnych terenach sportowych, rekreacyjnych i skwerach zieleni,
2. utrzymanie komunalnych terenów zielonych,
3. monitorowanie stanu gminnych terenów zieleni i zadrzewień oraz zgłaszanie potrzeb dokonania nowych nasadzeń roślinności dostosowanej do otoczenia,
4. utrzymanie porządku i czystości na przystankach komunikacyjnych,
5. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i realizacją umów dzierżawy terenów rekreacyjnych;”;

e) w pkt 8 lit a otrzymuje brzmienie:

„ a) zapewnienie dostarczenia energii elektrycznej, bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń oświetleniowych,”,

f) w pkt 8 dodaje się lit a1 w brzmieniu:

„a1) zgłaszanie awarii urządzeń oświetleniowych oraz nadzór nad usuwaniem awarii
i terminowością ich wykonania,”,

g) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

1. przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych oraz ubezpieczenia upraw rolnych
i zwierząt gospodarskich,
2. wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
3. zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Roślin przyjętych zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego roślin uprawnych,
4. prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem,
5. prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną,
6. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem ,
7. prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
8. realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
9. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów oraz oddawania
w dzierżawę obwodów łowieckich,
10. sprawdzanie prawidłowości rozliczeń czynszów dzierżawnych za wydzierżawienie obwodów łowieckich,

ł) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich,

1. prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych,
2. prowadzenie postępowań w spawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie,
3. koordynacja działań związanych z dofinansowaniem szczepienia psów,
4. współpraca ze stacją chemiczno-rolniczą w zakresie badania zasobności gleb;”;

h) w pkt 13 dodaje się lit. d1 w brzmieniu:

„d1) nadzór nad realizacją nasadzeń uzupełniających nakazanych w decyzjach zezwalających na wycinkę drzew i krzewów,”,

1. w pkt 13 lit i otrzymuje brzmienie:

„i) realizacja gminnych programów służących ochronie środowiska np. programu usuwania i utylizacji wyrobów zawierających azbest,”,

j) w pkt 13 wykreśla się lit. s;

15) w § 25 wprowadza się następujące zmiany:

a) w pkt 4 lit. j otrzymuje brzmienie”

„j) prowadzenie spraw związanych z odpracowaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez Sąd w tym ewidencjonowanie odpracowanych godzin i przekazywanie informacji miesięcznych kuratorom,”,

1. w pkt 7 lit. g otrzymuje brzmienie:

„ g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,”,

1. w pkt 11 wykreśla się lit. c,
2. w pkt 11 lit d otrzymuje brzmienie:

„ d) prowadzenie zbiorów i rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy;”,

1. w pkt 12 dodaje się lit d w brzmieniu:

„ d) organizacja narad wójta z sołtysami;”,

1. w pkt 13 lit. g i h otrzymują brzmienie”

„g) wysyłanie powiadomień oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania

sms,
h) wsparcie pracowników w obsłudze programów komputerowych,”,

1. pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) obsługa zamówień publicznych:

1. sporządzanie planu postepowań o udzielenie zamówienia,
2. ogłaszania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. przygotowanie kompletnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z wyborem wykonawcy/dostawcy,
5. prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
6. sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
7. sporządzenie rocznego wykazu form zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz form zabezpieczenia okresu gwarancji /rękojmi, jeśli zostały wniesione na etapie podpisania umowy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;”,

h) pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) ochrona zdrowia:

* 1. organizacja i obsługa posiedzeń Rady Społecznej Ośrodka Zdrowia,
	2. koordynacja działań w zakresie programów profilaktyki zdrowotnej,
	3. przygotowanie rocznych informacji o realizacji na terenie gminy celów Narodowego Programu Zdrowia;”,
1. pkt 23 i 24 otrzymują brzmienie:

„23) realizacja powszechnego obowiązku obrony w zakresie administracji rezerwami osobowymi:

1. prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
2. współdziałanie z organami wojskowymi,
3. prowadzenie rejestracji osób objętych kwalifikacją wojskową,
4. prowadzenie procedur związanych z przymuszeniem do rejestracji w przypadku uchylania się ( nałożenie grzywny, przymusowe doprowadzenie),
5. wezwanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
6. wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową: prowadzenie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej, wypłata świadczeń,
7. prowadzenie procedur związanych z przymuszeniem do stawienia się do kwalifikacji wojskowej w przypadku uchylania się (nałożenie grzywny, przymusowe doprowadzenie),
8. wykonywanie czynności związanych z przyjęciem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
9. prowadzenie procedur związanych z odroczeniem przez wójta zasadniczej służby wojskowej w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
10. zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, okresowej służby wojskowej oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
11. rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej
w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
12. prowadzenie procedur związanych z orzeczeniem przez wójta o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
13. prowadzenie procedur związanych z wypłatą żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód
z prowadzonej działalności gospodarczej,
14. prowadzenie procedur związanych z uznaniem osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego,
15. prowadzenie procedur związanych z pokrywaniem należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej;

24) realizacja powszechnego obowiązku obrony w zakresie obrony cywilnej:

1. przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie tworzenie formacji obrony cywilnej oraz programów szkoleń,
2. prowadzenie procedur związanych z nałożeniem obowiązku przygotowania do samoobrony,
3. prowadzenie procedur związanych z nałożeniem obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony,
4. prowadzenie procedur związanych z wydaniem w czasie pokoju decyzji
o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
5. prowadzenie procedur związanych z wydaniem decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
6. planowanie i organizowanie ( na czas wojny) doraźnych pomieszczeń
i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
7. współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania;”,
8. w pkt 25 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) współpraca z Toruńskim Centrum zarzadzania Kryzysowego oraz Wojewodą,”,

1. w pkt 26 wprowadza się następujące zmiany:
2. dodaje się lit e1) w brzmieniu:

„e1) organizacja gminnych zawodów Ochotniczych Straży Pożarnych,”,

1. lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) koordynacja udziału w Ogólnopolskim Turnieju Wiedzy Pożarniczej
i Ogólnopolskim Konkursie Plastycznym,”,

1. w pkt 27 lit j otrzymuje brzmienie:

„j) naliczanie należnego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia oraz pranie i konserwacje odzieży,”

 ł) w pkt 27 wykreśla się lit. k oraz t,

 m) w pkt 30 lit d otrzymuje brzmienie:

„d) prowadzenie postepowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego
w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,”;

16) w § 26 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„ 2. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

* 1. prowadzenie dzienników, rejestrów i książek oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
	2. nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
	3. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy;
	4. udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
	5. kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w

Urzędzie Gminy;

* 1. egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
	2. wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji
w tym:

1. kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE);
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3. zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji);
4. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system;
5. zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
6. organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach;
7. przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.”;

17) w § 281 wprowadza się następujące zmiany:

a) w pkt 2 lit a, c, d, ł oraz p otrzymują brzmienie:

„a) promocja gminy poprzez publikowanie materiałów reklamujących gminę, publikacji książkowych o gminie i jej mieszkańcach,

1. dbałość o jakość strony promocyjnej gminy [www.gminachelmza.pl](http://www.gminachelmza.pl) oraz gminnych mediów społecznościowych,
2. przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych i zamieszczanie na stronie internetowej gminy,

ł) ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych na terenie gminy imprez artystycznych, rekreacyjnych i sportowych,

p) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy w zakresie integracji, rozwoju i promocji.”,

b) w pkt 2 dodaje się lit. i1 w brzmieniu:

„i1) organizacja spotkań tematycznych z mieszkańcami gminy ( np. spotkania
z rolnikami, przedsiębiorcami),”.

18) dodaje się § 282 w brzmieniu:

„§ 282. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.”;

19) schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Chełmża otrzymuje brzmienie jak
w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wychodzi w życie z dniem wydania .