**ZARZĄDZENIE Nr 120.14.2024**

**WÓJTA GMINY CHEŁMŻA**

z dnia 28 października 2024 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   
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 oraz 1572) zarządzam, co następuje:

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

1. § 19 otrzymują brzmienie:

**„§ 19.** Referaty Urzędu Gminy tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
2. Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
3. ds. kadr, kancelaryjnych i archiwum,
4. ds. rady gminy i organizacyjnych,
5. ds. zamówień publicznych,
6. ds. informatyki,
7. ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych,
8. ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych   
   i dowodów osobistych,
9. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
11. sekretarka/pomoc administracyjna,
12. obsługa Urzędu Gminy;
13. Referat Finansowy:
14. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
15. Zastępca Głównego Księgowego - Zastępca Kierownika Referatu,
16. ds. wymiaru podatków i opłat,
17. ds. poboru i windykacji zobowiązań finansowych,
18. ds. płac,
19. ds. księgowości,
20. kasjer;
21. Referat Planowania, Inwestycji i Rozwoju:
22. Kierownik Referatu,
23. ds. planowania przestrzennego,
24. ds. warunków zabudowy,
25. ds. inwestycji,

4)Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:

a) Kierownik Referatu,

b) ds. gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i obiektami gminnymi,

c) ds. ochrony środowiska,

d) ds. komunalnych i funduszu sołeckiego,

e) ds. zagospodarowania terenów oraz programów środowiskowych,

f) opiekunki dowozu uczniów,

g) zespół ds. utrzymania terenów zielonych,

h) zespół remontowo-budowlany;

5) Referat zarządzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami:

1. Kierownik referatu,
2. ds. dróg i oświetlenia,

c) ds. gospodarki nieruchomościami”.

1. § 25 otrzymują brzmienie:

**„§ 25.** Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy   
w szczególności:

1. opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu i ich aktualizacja;
2. opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych;
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
4. prowadzenie spraw kadrowych:
5. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie procedur związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
7. rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu Gminy w tym: przygotowanie   
   i rozliczanie list obecności, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
8. wymiar i ewidencja urlopów wypoczynkowych ( w tym na żądanie), szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
9. sporządzanie okresowych analiz wykorzystania urlopu wypoczynkowego wg. stanu na dzień 30 września i 31 grudnia każdego roku,
10. kierowanie zapytań do Krajowego Rejestru Karnego,
11. kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
12. przygotowanie projektów umów nawiązania stosunku pracy lub jego rozwiązania, przygotowanie informacji o zatrudnieniu,
13. pisemne zawiadamianie Powiatowego Urzędu Pracy o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotna,
14. 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,
15. sporządzanie zestawień obowiązujących i planowanych zmian wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16. prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, programu przygotowania zawodowego lub innych form wsparcia zatrudnienia,
17. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowych pracowników w tym: ewidencjonowanie odbytych szkoleń i kursów przez poszczególnych pracowników,
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem kadr;
19. obsługa punktu kancelaryjnego:
20. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
21. prowadzenie rejestrów przesyłek przychodzących oraz wychodzących,
22. prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu,
23. koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
24. obsługa sekretariatu:
25. organizacja przyjmowania interesantów przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza   
    w ramach skarg i wniosków,
26. obsługa centrali telefonicznej oraz faksu,
27. udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy oraz kierowanie interesantów do właściwego referatu,
28. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
29. prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie umów dotyczących używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych;
30. prowadzenie rejestru oraz zamawianie pieczęci urzędowych,
31. prowadzenie książki kontroli,
32. prowadzenie dokumentacji wójta związanej z reprezentacją gminy w organach zewnętrznych np. związki międzygminne, stowarzyszenia, fundacje, konwenty itp.
33. prowadzenie archiwum zakładowego:
34. opracowanie w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym szczegółowego terminarza przekazywania przez stanowiska pracy dokumentacji do archiwum zakładowego,
35. nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych   
    i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
36. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej   
    z poszczególnych stanowisk,
37. prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie   
    i zabezpieczenie,
38. udostępnianie osobom upoważnionym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych i naukowo-badawczych,
39. przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
40. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
41. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
42. zapewnienie obsługi technicznej i funkcjonowania Urzędu:
43. ewidencjonowanie kosztów: rozmów z telefonów komórkowych oraz telefonów stacjonarnych, przesyłek pocztowych, zakupu środków czystości, zakupu materiałów biurowych,
44. składanie zamówień na prenumeratę czasopism, gazet, miesięczników i wydawnictw fachowych oraz sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień wydatków na poszczególne prenumeraty oraz zamówienia,
45. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu Gminy (zakup, przechowywanie   
    i rozdział materiałów biurowych oraz środków czystości).
46. dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń biurowych: kserokopiarki, centrala telefoniczna, faks, bindownica.
47. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów:
48. wyposażenie materiałowo – techniczne członków obwodowych komisji, wyborczych/referendalnych,
49. rozliczanie kosztów przejazdów członków komisji wyborczych/referendalnych,
50. obsługa techniczna czynności związanych z powołaniem składów osobowych oraz działalnością obwodowych komisji wyborczych/referendalnych,
51. obsługa działalności Rady Gminy:
52. organizacja posiedzeń sesji Rady Gminy oraz komisji w tym: przygotowanie   
    i terminowe dostarczenie materiałów, przygotowanie projektu porządku obrad,
53. sporządzenie protokołu z przebiegu obrad sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
54. prowadzenie zbiorów protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
55. terminowe dostarczenie uchwał do instytucji nadzoru oraz celem publikacji   
    w Dzienniku Urzędowym,
56. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
57. przekazywanie uchwał, stanowisk, opinii, wniosków i interpelacji odpowiednim organom oraz kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych,
58. gromadzenie i ewidencjonowanie kopii wystąpień w sprawie interpelacji i wniosków Radnych,
59. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
60. sporządzanie list wypłat należnych diet dla radnych,
61. dokonywanie zakupów związanych z bieżącą obsługą Rady Gminy w ramach środków przewidzianych na funkcjonowanie Rady,
62. ewidencjonowanie spóźnień i nieobecności Radnych,
63. prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
64. organizacja spotkań Przewodniczącego Rady Gminy z Wiceprzewodniczącymi oraz Przewodniczącymi Komisji RG,
65. prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
66. gromadzenie i przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych właściwym organom;
67. obsługa działalności Wójta:
68. sporządzanie protokołu z przebiegu narad z kierownikami oraz z pracownikami,
69. przekazywanie wyciągów z protokołów z narad osobom odpowiedzialnym za realizację postanowień,
70. prowadzenie zbiorów i rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy;
71. współpraca z radami sołeckimi:
72. przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem wyborów sołtysa i rady sołeckiej i jej ewidencjonowanie,
73. ewidencjonowanie dokumentów z posiedzeń organów sołectwa,
74. sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów z narad Wójta z Sołtysami,
75. organizacja narad wójta z sołtysami;
76. zapewnienie obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy:
77. administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Gminy oraz utrzymywanie ciągłości pracy serwerów gminnych,
78. nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa baz danych i pozostałych istotnych danych,
79. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz dokonywanie drobnych napraw,
80. sporządzanie planów zakupów jednostek centralnych oraz sprzętu peryferyjnego,
81. wykonywanie aktualizacji oprogramowania zgodnie z zaleceniami producentów oprogramowania,
82. prowadzenie rejestru oraz ewidencjonowanie licencji wykorzystywanych w Urzędzie Gminy,
83. wysyłanie powiadomień oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania sms,
84. wsparcie pracowników w obsłudze programów komputerowych,
85. publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
86. publikowanie dostarczanych informacji na stronie internetowej Gminy Chełmża.
87. obsługa zamówień publicznych:
88. sporządzanie planu postepowań o udzielenie zamówienia,
89. ogłaszania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
90. przygotowanie kompletnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
91. prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z wyborem wykonawcy/dostawcy,
92. prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
93. sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
94. 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,
95. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

15) 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. obsługa działalności GKRPA:
2. organizacja posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
3. sporządzenie protokołu z przebiegu posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych i ich ewidencjonowanie,
4. sporządzanie list wypłat należnych wynagrodzeń dla członków komisji,
5. przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
6. wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki   
   i rozwiązywania problemów alkoholowych;
7. ewidencja ludności:
8. prowadzenie ewidencji ludności,
9. prowadzenie procedur związanych z realizacją obowiązku meldunkowego,
10. udzielanie informacji adresowej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
11. sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego   
    i obowiązku nauki,
12. prowadzenie procedur związanych z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości,
13. sporządzania sprawozdań z zakresu ewidencji ludności oraz dokumentów stwierdzających tożsamość,
14. przygotowywania wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystego wręczania tych medali.
15. sprawy społeczne i obywatelskie:
16. prowadzenie procedur zwianych z organizacją zgromadzeń i zbiórek masowych,
17. prowadzenie spraw mniejszości narodowych i repatriantów;
18. rejestr i spisów wyborców:
    1. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
    2. przygotowywanie spisów wyborców,
    3. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
       1. bezpieczeństwo i higiena pracy
19. przygotowanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
20. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników urzędu gminy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
21. przeprowadzenie szkoleń wstępnych (instruktażu ogólnego i stanowiskowego) oraz okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
22. nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
23. zlecanie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia   
    w środowisku pracy w urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań,
24. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz określanie środków ochrony indywidualnej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne   
    i szkodliwe dla zdrowia,
25. ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników w imieniu pracodawcy o ryzyku zawodowym,
26. ustalanie przydziałów środków ochrony indywidualnej w tym w szczególności odzieży i obuwia roboczego dla pracowników,
27. prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
28. naliczanie należnego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia oraz pranie i konserwacje odzieży,
29. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
30. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych;
31. przygotowanie projektów realizacji zaleceń i zadań wnikających z nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzorujące warunki pracy.
32. nadzór nad właściwym oznakowaniem obiektów administracyjnych.
33. przygotowanie informacji dotyczących przestrzegania zasad bezpiecznych   
    i higienicznych warunków pracy na terenie urzędu.
34. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,   
    a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
35. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyni i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
36. współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz opracowania sposobów ochrony pracowników przez tymi czynnikami,

21) działalność gospodarcza oraz usługi hotelarskie:

* 1. wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.;
  2. pomoc przedsiębiorcom w zakresie obsługi elektronicznej platformy CEIDG,   
     a w szczególności: przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG (uruchomienie, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie, zmiana, korekty, uzupełnienia), badanie kompletności i poprawności wniosków oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku;
  3. przekazywanie do CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą wiążącą się z uzyskaniem koncesji, licencji lub zezwolenia;
  4. współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy w tym: przygotowywanie projektów planów współpracy i promocji przedsiębiorczości;
  5. organizowanie i koordynowanie projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
  6. prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania lub pomocy niefinansowej;
  7. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
  8. prowadzenie ewidencji i ustalenie zaszeregowania pól biwakowych;

prowadzenie postepowań związanych ze świadczeniem usług hotelarskich oraz kontrola obiektów świadczących usługi hotelarskie;

22) zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przemocy i narkomanii:

1. wydawanie zezwoleń na spożycie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
2. kontrola przestrzegania zasad określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów

alkoholowych;

1. ustalanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich realizacji;
2. przygotowywanie i wdrażanie projektów uchwał związanych z realizacją w/w ustawy w szczególności dotyczących;

- określeniem maksymalnej ilości zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i spożywania alkoholu;

- wprowadzenia odstępstw od zakazu sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych;

23) pozyskiwanie środków zewnętrznych ( w tym funduszy europejskich)

1. monitoring zewnętrznych środków finansowych, w tym środków unijnych,
2. analiza potrzeb pod kontem pozyskania finansowych środków zewnętrznych,
3. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej zewnętrznych środków finansowych,
4. koordynacja działań związanych z przygotowaniem przez firmy zewnętrzne dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych np. studiów wykonalności, analiz ekonomicznych itp.,

24) pozostałe zadania:

1. sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 K.C;
2. współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyborów ławników sądowych;
3. prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p.poż w urzędzie ;
4. koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;
5. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
6. prowadzenie postepowań i obsługa zadania związanego z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
7. prowadzenie postepowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego   
   w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Chełmża otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

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

**§ 3.** Zarządzenie wychodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.