**ZARZĄDZENIE Nr 120.17.2024**

**WÓJTA GMINY CHEŁMŻA**

z dnia 31 grudnia 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. §16 otrzymuje brzmienie:

**„§ 16.** W urzędzie wyodrębnia się następujące referaty i zespoły:

1) Referat Finansowy (Znak: FN);

2) Referat Planowania, Inwestycji i Rozwoju (Znak: PIR);

3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (Znak: GKOŚ) ;

4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Znak: OSO);

5) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych ( Znak: IN);

6)  Punkt Obsługi Inwestora (POI)”.

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

**„§ 17.** Ponadto w strukturze Urzędu wyodrębnia się:

1. Straż Gminną (Znak: SG) - strukturę organizacyjną Straży Gminnej określa Regulamin Straży Gminnej nadany uchwała Rady Gminy;

2) samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i sportu (Znak: PSK);

3) inspektora ochrony danych (Znak: IOD),

4) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, OSP oraz zarzadzania kryzysowego” ( Znak: ZK),

5) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych ( Znak: IN)”.

1. § 18 otrzymuje brzmienie:

**„§ 18.** 1. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca Wójta;
2. Sekretarz Gminy;
3. Skarbnik Gminy;
4. stanowisko ds. promocji, kultury i sportu;
5. inspektor ochrony danych,
6. stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, OSP oraz zarzadzania kryzysowego;
7. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

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.

5. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlegają:

1. stanowisko ds. kancelarii specjalnej;
2. stanowisko ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego.

6. Schemat struktury organizacyjne Urzędu Gminy stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża”.

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. sekretarka/pomoc administracyjna,
11. obsługa Urzędu Gminy;
12. opiekunki dowozu uczniów;
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,
26. ds. sieci drogowej;

4)Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:

1. Kierownik Referatu,
2. ds. komunalnych i utrzymania obiektów gminnych,
3. ds. ochrony środowiska,
4. ds. komunalnych i funduszu sołeckiego,
5. ds. zagospodarowania terenów oraz programów środowiskowych,
6. ds. gospodarki nieruchomościami ,
7. ds. funduszu sołeckiego oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
8. zespół ds. utrzymania terenów zielonych,
9. zespół remontowo-budowlany;
10. § 23 otrzymuje brzmienie:

**„§ 23.** Do zadań Referatu Planowania, Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
2. przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń
w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
3. przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy
i zagospodarowania przestrzennego;
4. przygotowanie wieloletniego programu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie postępowań związanych z uchwaleniem i ogłoszeniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związane z przekazaniem kopii planów właściwym organom;

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

1. prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych dla dokonania oceny zmian
w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3. prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie:

- odszkodowań, wykupów i zmian – w wypadkach, gdy korzystanie
z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,

 - określenia wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (opłata planistyczna);

1. opracowanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa;
2. wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;
3. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego;
4. wydawanie zaświadczeń o objęciu działki programem rewitalizacji.
5. w zakresie lokalizacji inwestycji:
6. prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
7. prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy;
8. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
9. wstrzymanie użytkowania terenu oraz przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania;
10. prowadzenie postępowań w sprawach zmian użytkowania terenu;
11. prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
12. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
13. prowadzenie zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej, w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
14. w zakresie rozwoju i inwestycji:
15. przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez gminę;
16. udział w programowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej (komunalnej);
17. realizacja inwestycji polegających na budowie lub innych robotach budowlanych
(w tym remontach) w szczególności obejmujących:

- obiekty kubaturowe budowlane,

- obiekty sportowe,

- obiekty budowlane związane z kształtowaniem przestrzeni publicznej,

- drogi, obiekty drogowe, parkingi, chodniki, ścieżki pieszo-rowerowe, place, wiaty przystankowe,

- oświetlenie drogowe,

- budynki, budowle i urządzenia służące wydobyciu, uzdatnieniu i zaopatrzeniu

w wodę,

- budynki, budowle i urządzenia służące odbiorowi i oczyszczeniu ścieków,

- wdrażanie nowych technologii w zakresie pozyskania energii odnawialnej,

- wdrażanie nowych technologii w zakresie oczyszczenia ścieków;

1. przygotowywanie dokumentacji technicznych, spraw terenowo-prawnych
i formalnoprawnych dotyczących inwestycji;
2. przygotowanie wniosków dotyczących pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
3. rozliczanie prowadzonych inwestycji;
4. organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów
w przypadkach nie wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
6. udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań, związanych z zakresem działania referatu;
7. przygotowanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz osiągnięcia zakładanych wskaźników przedsięwzięcia.
8. w zakresie podziałów, rozgraniczania i scalania nieruchomości:
	1. prowadzenie postępowań w sprawach scalania, podziału oraz rozgraniczania nieruchomości,
	2. prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej scalenia lub podziału;
9. wykonywanie zadań z zakresu ochrony dóbr kultury w tym: prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz sporządzanie planu ochrony zabytków;

6) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;

7) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;

8) prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków

1. w zakresie zarządzania drogami:
2. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów drogowych;
3. prowadzenie okresowych kontroli stanu oraz remontów bieżących: dróg, obiektów drogowych, parkingów, chodników, ścieżek pieszo-rowerowych, placów i wiat przystankowych;
4. prowadzenie ewidencji znaków drogowych;
5. prowadzenie okresowych kontroli stanu oznakowania poziomego i pionowego;
6. przygotowanie projektu planu usuwania, pielęgnacji i nasadzeń drzew i krzewów przy drogach gminnych;
7. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
8. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kar za samowolne zajęcie pasa drogowego;
9. koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
10. oznakowanie dróg, chodników, ścieżek oraz obiektów mostowych;
11. analiza potrzeb w zakresie organizacji transportu publicznego oraz prowadzenie spraw
z tym związanych.
12. § 24 otrzymuje brzmienie:

**„§ 24.** Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy
w szczególności:

1. w zakresie zaopatrzenia w wodę:

a) monitorowanie zadań związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,

b) analiza i opiniowanie wniosków w sprawie ustalenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę,

1. w zakresie odbioru i oczyszczenia ścieków:

a) monitorowanie zadań związanych z odbiorem i oczyszczeniem ścieków,

b) analiza i opiniowanie wniosków w sprawie ustalenia taryf dla odbioru
i oczyszczenia ścieków;

1. w zakresie usuwania odpadów stałych:

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

b) bieżący monitoring funkcjonowania systemu w tym wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

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;

1. przygotowanie projektu oraz wdrażanie gminnego programu utrzymania porządku
i czystości;
2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
3. realizacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
4. administrowania gminnym zasobem lokali mieszkaniowych,
5. wykonywanie bieżących napraw lokali i budynków w zakresie obciążającym wynajmującego,
6. przygotowywanie planów remontów i modernizacji lokali mieszkalnych oraz adaptacji pomieszczeń na lokale mieszkalne,
7. prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
8. usuwania skutków samowoli lokalowej,
9. przygotowanie projektów umów z najemcami lokali mieszkalnych,
10. prowadzenie rejestru umów,
11. ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali,
12. naliczanie czynszu najmu oraz rozliczanie pobieranych opłat związanych
z użytkowaniem lokali,
13. regulowanie należności związanych z brakiem możliwości przyznania mieszkania socjalnego zasądzonego wyrokiem sądu;
14. w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi:
15. administrowania gminnym zasobem lokali użytkowych w tym przeznaczonych na cele społeczne ( świetlice),
16. wykonywanie bieżących napraw lokali i budynków w zakresie obciążającym wynajmującego,
17. przygotowywanie planów remontów i modernizacji lokali użytkowych,
18. przygotowanie projektów umów dzierżawy lokali użytkowych.
19. przygotowanie projektów umów oddania w użytkowanie świetlic wiejskich,
20. prowadzenie rejestru umów dzierżawy lokali użytkowych,
21. przygotowanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale użytkowe,
22. określanie zasad użytkowania i udostępniania świetlic wiejskich,
23. prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania świetlic wiejskich;

**7)** utrzymanie obiektów sportowych i przystanków komunikacyjnych oraz zakładanie
i utrzymanie terenów rekreacyjno-sportowych i zielonych:

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

8) w zakresie oświetlenia drogowego:

1. zapewnienie dostarczenia energii elektrycznej, bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń oświetleniowych,
2. zgłaszanie awarii urządzeń oświetleniowych oraz nadzór nad usuwaniem awarii
i terminowością ich wykonania,
3. przygotowanie całorocznego planu oświetlenia gminy ( ustalanie godzin oświetlenia),
4. rozliczenie kosztów oświetlenia.

9) w zakresie utrzymania miejsc pamięci narodowej i cmentarnictwa:

1. prowadzenie ewidencji cmentarzy i miejsc pamięci narodowej,
2. wnioskowanie  o dofinansowanie utrzymania miejsc pamięci narodowej,
3. utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i miejscach pamięci narodowej,
4. konserwacja i odnawianie płyt nagrobnych oraz tablic pamiątkowych,
5. rozliczenie środków przeznaczonych na utrzymania miejsc pamięci narodowej;

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,
11. przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich,
12. prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych,
13. prowadzenie postępowań w spawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie,
14. koordynacja działań związanych z dofinansowaniem szczepienia psów,
15. współpraca ze stacją chemiczno-rolniczą w zakresie badania zasobności gleb;

11) w zakresie dowozu uczniów do szkół:

a) monitorowanie zadań związanych z realizacją obowiązku dowozu uczniów do szkół,

b) analiza i opiniowanie wniosków w sprawie zmiany systemu dowozu,

1. administrowanie budynkami administracyjnymi urzędu gminy;
2. w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami:

a) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje
o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;

b) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości Wójta;

c) współpraca z innymi organami ochrony środowiska, w tym przygotowywanie wystąpień do właściwych organów o podjęcie odpowiednich działań, w razie stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;

d) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów
z terenu nieruchomości oraz ustalenie związanych z tym opłat;

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

f) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzew, krzewów lub wycięcie ich bez zezwolenia;

g) przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne;

h) przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów albo ich zbierania lub transportu;

i) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie
z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

j) realizacja gminnych programów służących ochronie środowiska lub promujących działania energooszczędne np. programu usuwania i utylizacji wyrobów zawierających azbest, budowa przydomowych oczyszczalni ścieków, zakładanie instalacji solarnych;

k) współpraca z instytucjami realizującymi programy z zakresu ochrony środowiska
w szczególności WFOŚIGW oraz NFOŚIGW oraz propagowanie projektów kierowanych dla mieszkańców;

l) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych;

ł) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;

m) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług
w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

n) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców świadczących usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w zakresie zgodności działalności z wymogami określonymi w zezwoleniu;

o) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin

 pospolitych,

p) kontrola stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

r) przygotowanie projektów opinii Wójta w sprawie planów rekultywacji terenów;

1. wnioskowanie w sprawach celowości wprowadzenia takich form ochrony przyrody, jak wyznaczenie obszarów chronionego krajobrazu względnie uznania za pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe;

t) wnioskowanie w sprawach zaistnienia warunków do uznania za park gminny terenu pokrytego drzewostanem;

u) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi
w zakresie ochrony przyrody;

w) przygotowywanie projektów opinii decyzji w sprawach rekultywacji
i zagospodarowania gruntów;

z) przeglądy konserwacyjno-gwarancyjne i koordynacja usuwania usterek instalacji solarnych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;

1. w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi zasób gminy:
2. prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
3. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,

- sporządzenie projektów planów wykorzystania zasobu,

- regulowanie stanu własności nieruchomości w KW oraz prawidłowości wpisów ewidencji gruntów i budynków,

- sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,

- prowadzenie postępowań w zakresie zlecania wyceny nieruchomości;

1. prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości
w użytkowanie wieczyste, w tym:

- prowadzenie przetargów,

- przedstawianie propozycji w zakresie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania,

- prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie,

- przygotowywanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego w sprawie sprzedaży lokali stanowiących odrębną własność wraz
z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości;

d) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;

e) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;

f) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;

g) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości gminy
w dzierżawę, najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych;

h) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym
w związku z realizacją zadań referatu;

i) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;

j) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;

k) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia użytkowania wieczystego,
w trybie szczególnym, na rzecz posiadaczy nieruchomości, spełniających warunki ustawowe;

1. prowadzenie spraw frmalno-prawnych związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni Energetycznej;
2. pozyskiwanie funduszy europejskich
3. monitoring zewnętrznych środków finansowych, w tym środków unijnych,
4. analiza potrzeb pod kontem pozyskania finansowych środków zewnętrznych,
5. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej zewnętrznych środków finansowych,
6. koordynacja działań związanych z przygotowaniem przez firmy zewnętrzne dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych np. studiów wykonalności, analiz ekonomicznych itp.,
7. przygotowanie wniosków aplikacyjnych.
8. § 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;

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 stycznia 2025 r.