



# KARTA PROCESU

Strona 1 z 5

**NAZWA  
PROCESU:**

**Realizacja zadań**

**IV.00.00/01**

<b>Cel procesu</b>	Skuteczne, terminowe i zgodne z prawem realizowanie zadań z zakresu administracji publicznej o charakterze lokalnym, a także załatwianie spraw w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.
<b>Lider procesu</b>	Naczelnik właściwego wydziału lub kierownik równorzędnej komórki
<b>Wydziały uczestniczące w procesie</b>	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich, Wydział Gospodarki Miejskiej, Wydział Finansowo- Księgowych, Wydział Organizacyjny, Straż Miejska, Jednostka Realizująca Projekt
<b>Etapy realizacji procesu Zakres procesu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. przyjęcie wniosku</li><li>2. dekretycja i przekazanie do właściwej komórki</li><li>3. weryfikacja wniosku pod względem formalno - prawnym</li><li>4. wszczęcie postępowania</li><li>5. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego wraz z zebraniem niezbędnych opinii i uzgodnień</li><li>6. wydanie decyzji, postanowienia, zaświadczenia.</li></ol>
<b>Dane wejściowe</b>	<b>Dane wyjściowe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- akty normatywne zewnętrzne,</li><li>- akty normatywne własne,</li><li>- pismo, wniosek, podanie,</li><li>- wezwanie,</li><li>- informacja,</li><li>- stanowisko, opinia,</li><li>- interpelacje, zapytanie,</li><li>- polecenie służbowe (ustne, dekretycja, pismo),</li><li>- zażalenia, odwołania,</li><li>- zalecenie,</li><li>- ocena, uwaga,</li><li>- akt normatywny zewnętrzny,</li><li>- akt normatywny własny (uchwała, zarządzenie, postanowienie, decyzja, instrukcja),</li><li>- wytyczne,</li><li>- opracowanie,</li><li>- postanowienie,</li><li>- decyzja,</li><li>- zaświadczenie,</li><li>- umowa, porozumienie,</li><li>- wyniki kontroli i audytu,</li><li>- projekt, program, plan, strategia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- decyzja,</li><li>- postanowienie,</li><li>- zaświadczenie,</li><li>- notatka służbowa,</li><li>- wiadomość, zapis, wpis, plik, e-mail</li><li>- pismo,</li><li>- stanowisko, opinia,</li><li>- akt normatywny własny (uchwała, zarządzenie, postanowienie, decyzja, instrukcja, okólnik),</li><li>- umowa, porozumienie,</li><li>- upoważnienie, pełnomocnictwo,</li><li>- stanowisko, apel,</li><li>- informacja,</li><li>- ogłoszenie,</li><li>- raport, sprawozdanie, opracowanie,</li><li>- protokół,</li><li>- harmonogram, plan,</li><li>- projekt, program,</li><li>- dyplom, listy gratulacyjne, referencje.</li></ul>

*Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjny*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



# KARTA PROCESU

Strona 2 z 5

**NAZWA  
PROCESU:**

**Realizacja zadań**

**IV.00.00/01**

## Usługi realizowane w procesie

Wydział	nazwa usługi	dokumenty związane
Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usługi z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego</li><li>2. Usługi z zakresu ewidencji ludności</li><li>3. Usługi z zakresu dowodów osobistych.</li><li>4. Usługi z zakresu ewidencji działalności gospodarczej</li><li>5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.</li><li>6. Organizacja imprez miejskich</li><li>7. Pomoc materialna dla uczniów o charakterze socjalnym</li><li>8. Usługi z zakresu powszechnej samoobrony i obrony cywilnej.</li><li>9. Usługi z zakresu rejestracji przedpoborowych, kwalifikacji wojskowej i realizowania powszechnego obowiązku obrony.</li><li>10. Usługi z zakresu zarządzania kryzysowego</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. karty usług ,</li><li>2. Ustawa o aktach stanu cywilnego,</li><li>3. Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych,</li><li>4. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,</li><li>5. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,</li><li>6. Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,</li><li>7. Ustawa o kulturze fizycznej,</li><li>8. Ustawa o systemie oświaty,</li><li>9. Ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP,</li><li>10. Ustawa o zarządzaniu kryzysowym</li><li>11. Ustawa o systemie oświaty</li><li>12. Uchwała RM w sprawie określenia warunków i trybu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego przez miasto Chełmża.</li><li>13. Program współpracy miasta Chełmży z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,</li></ol>
Wydział Gospodarki Miejskiej	<ol style="list-style-type: none"><li>1. usługi z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.</li><li>2. usługi z zakresu gospodarki mieszkaniowej.</li><li>3. usługi z zakresu gospodarki komunalnej.</li><li>4. usługi z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i rolnictwa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,</li><li>2. Ustawa - Prawo ochrony środowiska,</li><li>3. Ustawa o odpadach,</li><li>4. Ustawa o dodatkach mieszkaniowych,</li><li>5. Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,</li><li>6. Ustawa o gospodarce nieruchomościami,</li><li>7. Ustawa o drogach publicznych,</li><li>8. Ustawa o gospodarce komunalnej,</li></ol>

*Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjny*



# KARTA PROCESU

Strona 3 z 5

**NAZWA  
PROCESU:**

**Realizacja zadań**

**IV.00.00/01**

	<p>5. usługi z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym.</p> <p>6. usługi z zakresu zarządzania drogami publicznymi.</p> <p>7. usługi z zakresu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację strategicznych zadań gminy.</p> <p>8. usługi z zakresu realizacji inwestycji miejskich.</p> <p>9. usługi z zakresu podziałów geodezyjnych,</p> <p>10. usługi z zakresu nazewnictwa i numeracji ulic</p> <p>11. usługi z zakresu ochrony roślin i zwierząt</p>	<p>9. Ustawa o własności lokali</p> <p>10. Ustawa o gospodarce nieruchomościami,</p> <p>11. Ustawa o ochronie zwierząt,</p> <p>12. Ustawa o ochronie przyrody</p> <p>13. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,</p> <p>14. Uchwały Rady Miejskiej</p> <p>15. Zarządzenia Burmistrza Miasta</p>
Wydział Finansowo - Księgowy	<p>1. Usługi z zakresu podatków i opłat lokalnych,</p> <p>2. Obsługa wpłat i windykacja należności z tytułu dochodów z mienia komunalnego.</p> <p>3. Usługi z zakresu umorzeń podatkowych.</p>	<p>1. Ustawa o finansach publicznych,</p> <p>2. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych</p>
Wydział Organizacyjny	<p>1. Usługi z zakresu obsługi organów gminy.</p>	<p>1. Ustawa o samorządzie gminnym,</p> <p>2. Zarządzenia Burmistrza Miasta,</p> <p>3. Uchwały Rady Miejskiej</p>
Straż Miejska	<p>1. Usługi z zakresu ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>2. Usługi z zakresu kontroli ruchu drogowego</p> <p>3. Usługi z zakresu kontroli utrzymania porządku i czystości.</p>	<p>1. Ustawa o strażach gminnych,</p> <p>2. Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,</p> <p>3. Ustawa - Prawo o ruchu drogowym,</p> <p>4. Uchwały Rady Miejskiej</p>
Jednostka Realizująca Projekt	<p>Obsługa projektu realizowanego ze środków PO I i Ś</p>	<p>1. Ustawa Prawo zamówień publicznych,</p> <p>2. Prawo UE,</p> <p>3. Uchwały Rady Miejskiej</p>
<b>Rejestr zmian w Karcie procesu</b>		

*Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjny*



# KARTA PROCESU

Strona 4 z 5

**NAZWA  
PROCESU:**

Realizacja zadań

IV.00.00/01

data	Opis zmiany		
Zapisy związane z procesem			
nazwa	miejsce przechowywania	okres przechowywania	odpowiedzialność
<ul style="list-style-type: none"><li>- pismo ,</li><li>- wniosek,</li><li>- wezwanie,</li><li>- informacja,</li><li>- stanowisko,</li><li>- opinia,</li><li>- interpelacja,</li><li>- zapytanie,</li><li>- notatka służbowa,</li><li>- polecenie służbowe</li><li>- zażalenie,</li><li>- odwołanie,</li><li>- zalecenie,</li><li>- ocena,</li><li>- skarga.</li></ul>	Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich  Wydział Gospodarki Miejskiej  Wydział Finansowo – Księgowy  Wydział Organizacyjny  Straż Miejska  Jednostka Realizująca Projekt	Do 1 roku, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej	Pracownik – zgodnie z zakresem czynności
<ul style="list-style-type: none"><li>- wytyczne, monit,</li><li>- opracowanie,</li><li>- postanowienie,</li><li>- decyzja,</li><li>- zaświadczenie,</li><li>- rejestry,</li><li>- harmonogramy,</li><li>- umowa,</li><li>- wyniki kontroli i audytu,</li><li>- projekt, program,</li><li>- akt normatywny własny (uchwała, zarządzenie, postanowienie, decyzja, instrukcja)</li></ul>	Archiwum zakładowe	Po upływie 1 roku	Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego

*Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjny*



# KARTA PROCESU

Strona 5 z 5

NAZWA  
PROCESU:

Realizacja zadań

IV.00.00/01

	Data	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	11.01.2010r.	Zespół wdrożeniowy w składzie: Marek Dzielski, Hanna Maciejewska, Ewa Rybacka, Ewa Siwek	<i>Dzielski M. Hanna Maciejewska Ewa Rybacka Ewa Siwek</i>
Zweryfikował	14.01.2010r.	Janusz Wilczyński	<i>[Signature]</i>
Zatwierdził	18.01.2010r.	Jerzy Czerwiński	<i>[Signature]</i>

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego