

ZARZĄDZENIE NR 73/18
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 6 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmno

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy Chełmno nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się schemat organizacyjny jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno, kierownikom referatów oraz samodzielny stanowiskom Urzędu Gminy Chełmno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 44/18 Wójta Gminy Chełmno z dnia 1 sierpnia 2018 roku, oraz zarządzenie Nr 50/18 Wójta Gminy Chełmno z dnia 30 sierpnia 2018 roku.

TR-119 RADCA PRAWNY

Edward Rączka

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Wypij

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHEŁMNO

I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chełmno zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) organizację pracy Urzędu,
- b) zakres działania i kompetencje kierownictwa i referatów Urzędu
- c) obowiązki kierowników referatów Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.),
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chełmno,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chełmno, Sekretarza Gminy Chełmno, Skarbnika Gminy Chełmno, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Chełmno,
- 4) stanowisku pracy – rozumie się stanowisko określone w załącznikach do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) dokumencie - dokumenty zdefiniowane w instrukcji kancelaryjnej, zewnętrzne i wewnętrzne akty normatywne, dokumentację organizacyjną i finansową, oraz inne obowiązujące i przyjęte do stosowania w Urzędzie dokumenty,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy Chełmno – jednostki budżetowe, instytucje kultury Gminy Chełmno,
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełmno.

§ 3. 1. Urząd realizuje zadania własne Gminy, wynikające z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Chełmno, uchwałami Rady Gminy Chełmno i Zarządzeniami Wójta. Ponadto realizuje zadania zlecone, przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4. 1. Siedziba Urzędu znajduje się w Mieście Chełmno.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Do prowadzenia spraw szczególnych, nie mieszczących się w ramach zadań jednostek organizacyjnych i wymagających koordynacji w ramach Urzędu, ustanawiani są Pełnomocnicy.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III Zakres działania i kompetencje kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 6. Do zakresu działania i kompetencji **Wójta** należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników kierownictwa Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 13) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach przewidzianych przepisami prawa,
- 14) zatwierdzanie do wypłaty, łącznie ze Skarbnikiem Gminy, kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 15) współpraca z partiami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-zawodowymi,
- 16) realizacja porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Skarbnikiem, Sekretarzem, Kierownikiem Referatu Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Głównym Księgowym Jednostek Oświatowych, Inspektorem Ochrony Danych, pracownikiem ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego oraz pracownikiem ds. oświaty.

§ 8. Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika Gminy** należy przede wszystkim:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i nadzorowanie wykonania uchwalonego budżetu,
- 2) ustalanie na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) realizacja budżetu Gminy i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z jego realizacji,
- 4) przygotowywanie zmian w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 6) prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu,
- 7) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) współdziałanie z bankami oraz instytucjami finansowymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy i Urzędu,
- 12) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalone są zobowiązania pieniężne Gminy,
- 13) zatwierdzanie karty stanowisk pracowników nadzorowanego referatu,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Planowania i Finansów.

§ 9. Do zadań **Referatu Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury (RBG)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
 - i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - j) opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie geodezji, kartografii i podziału gruntów,
 - l) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - m) rozgraniczeniem nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz sprawy nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

- prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezpańskimi zwierzętami,
- d) prowadzenie spraw w zakresie hodowli, produkcji zwierzęcej i roślinnej,
- e) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - wyłączania gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- f) gospodarki wodnej i ściekowej w tym koordynacja działalności spółek wodnych na terenie Gminy,
- g) ochrony powietrza atmosferycznego,
- h) wydawania zezwoleń na uprawę maku,
- i) rozpoznawanie źródeł finansowania oraz podejmowanie działań celem pozyskania środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
- j) planowanie i nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji i remontów,
- k) prowadzenie uzgodnień i ustaleń z wykonawcami dokumentacji inwestycyjnych,
- l) dokonywanie odbiorów robót remontowych i inwestycyjnych, w tym sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
- m) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- 5) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 6) prowadzenie sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - a) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym urządzeń i obiektów komunalnych,
 - b) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - c) dokonywanie analiz i ocen utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych, określenie kierunków działalności remontowo-modernizacyjnych tych zasobów w okresie rocznym i wieloletnim,
 - d) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz eksploatacji komunalnych zasobów mieszkaniowych w tym prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - e) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - f) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - g) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - h) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - i) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - j) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - k) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z urządzeniami wodociągowymi,
- 8) prowadzenie postępowania dowodowego w/s umorzeń podatku rolnego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

- 31) prowadzenie spraw BHP i ppoż. Urzędu i jego pracowników,
- 32) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 33) rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych, pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych,
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 35) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 36) przekazywanie rozstrzygnięć decyzji i uchwał pracownikom odpowiedzialnym za ich wykonanie;
- 37) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 38) prowadzenie korespondencji Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy;
- 39) przygotowywanie projektu wydatków Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 40) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 41) wdrażanie programów z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i agroturystycznej;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego i zgromadzeń;
- 44) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów świadczących usługi hotelarskie;
- 45) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 46) prowadzenia spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;
- 47) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 49) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 50) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych (m.in. Środków Unii Europejskiej) oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i nadzór nad prawidłowością ich wykorzystywania;
- 51) sporządzanie sprawozdań z realizacji przyznanych środków zewnętrznych,
- 52) inicjowanie udziału gminy w konkursach i programach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 53) monitoring i ewaluacja dokumentów strategicznych gminy;
- 54) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów;
- 55) realizacja zadań gminy z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku, nadzór nad gminnymi klubami sportowymi;
- 56) opracowanie, realizacja i monitorowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 57) prowadzenie strony internetowej Gminy;
- 58) prowadzenie spraw dotyczących upowszechniania kultury;
- 59) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy;
- 60) przygotowywanie materiałów informacyjnych na portal internetowy gminy;
- 61) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji majątku,
- 12) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 16) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy
- 17) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) współpraca przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych,
- 21) prowadzenie i monitorowanie pomocy publicznej,
- 22) współpraca z Referatem, RBG i RSO w zakresie organizowania przetargów na roboty budowlane usługi i dostawy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniowskich,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego w tym wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów emerytalnych i rentowych
- 25) rozliczenia zużycia wody z wodociągów gminnych,
- 26) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
- 27) obsługa kasowa w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie z siedzibą w Dolnych Wymiarach,
- 28) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych (GKJP) należy:

- 1) Rachunkowość (w całości) obejmująca w szczególności:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- f) dokonanie analizy możliwości organizacji urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i opracowanie stosownej dokumentacji.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji i ewidencji.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej:
 - a) opracowanie instrukcji osiągnięcia gotowości i rozwinięcia organów kierowania, elementów ewakuacji (przyjęcie) ludności i terenowych formacji obrony cywilnej;
 - b) opracowanie stosownej dokumentacji dla drużyny wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania;
 - c) powołanie zarządzeniem Wójta zespołu ds. ewakuacji (przyjęcia) i opracowanie stosownej dokumentacji.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury.
- 12) Opracowanie planu zarządzania kryzysowego oraz uzgodnienie go ze Starostwem Powiatowym w Chełmnie.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.
- 14) Powołanie zarządzeniem Wójta gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 15) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji ewidencyjnej i bazy magazynowej sprzętu obrony cywilnej.
- 16) Opracowanie planu organizacji rozwinięcia i działania zastępczych miejsc szpitalnych i zatwierdzenie go w wydziale zarządzania kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego.
- 17) Opracowanie kalendarzowego planu zamierzeń i przystąpienie do jego realizacji.
18. Wykonywanie poleceń Kierownika Urzędu WG.”

§ 16. Do zadań pracownika **ds. oświaty (OŚ)** należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, gimnazja oraz oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych w tym:
 - a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja jednostek oświatowych,
 - b) kształtowanie sieci szkół podstawowych, gimnazjów i oddziałów przedszkolnych,
 - c) analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - d) organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - e) przygotowanie informacji i materiałów do powierzenia lub powołania na stanowiska dyrektorów szkół,
 - f) przygotowanie informacji i materiałów niezbędnych do oceny pracy dyrektorów szkół,

- 5) Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.
- 6) Organizacja i realizacja procedury zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu oraz ogłaszanie i prowadzenie przetargów na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 7) Nadzór i koordynacja pracy pracowników sezonowych.
- 8) Udostępnianie informacji publicznej na wniosek.

IV Obowiązki kierowników referatów Urzędu

§ 18. 1. W Urzędzie, oprócz wymienionych w § 5 pkt. 1, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik referatu,
 - 2) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych.
2. Kierownik referatu powoływany jest przez Wójta.

§ 19. 1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów Urzędu należy:

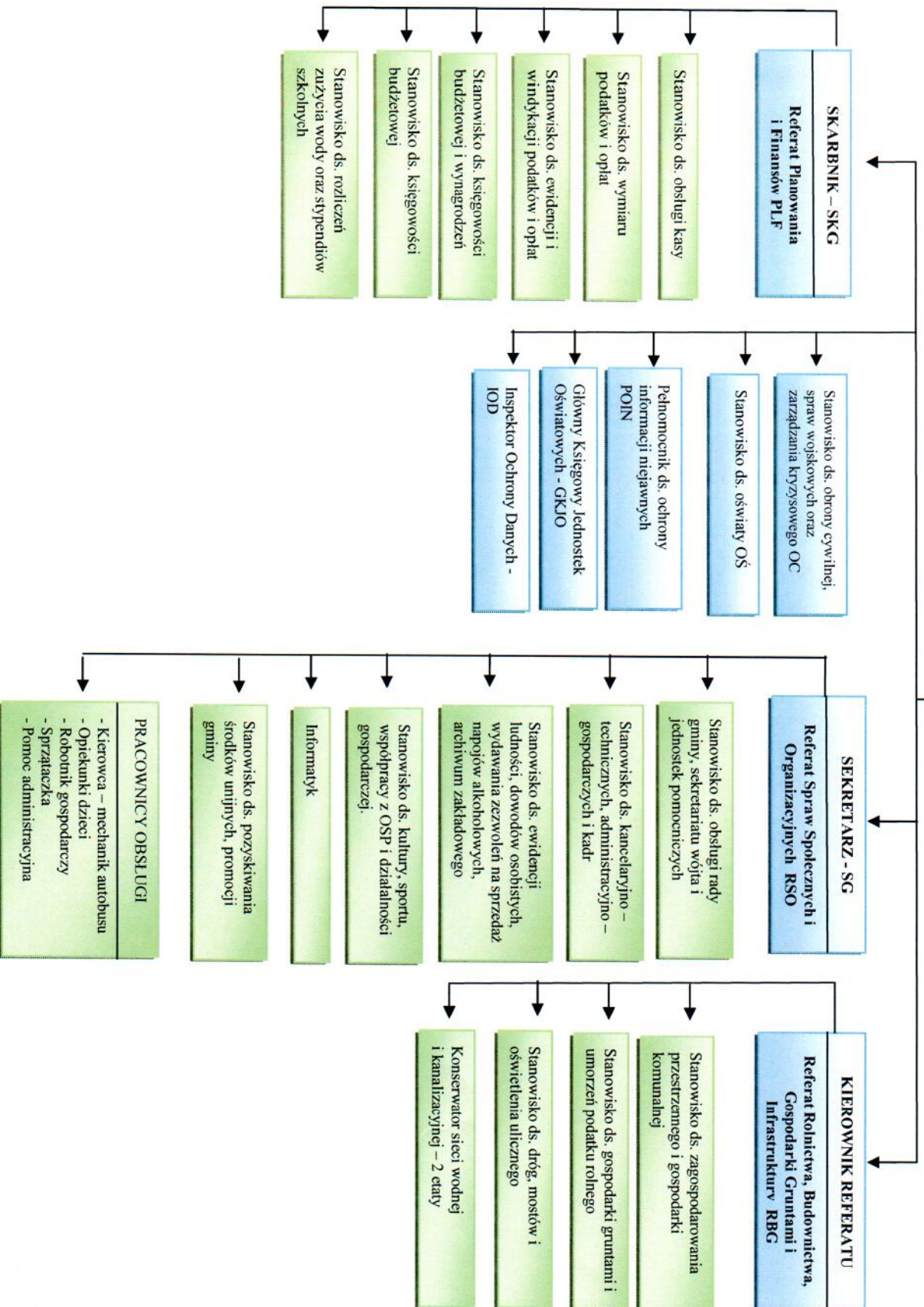
- 1) kierowanie pracą podległych referatów,
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników w Kartach stanowiskowych, w których oprócz wyszczególnionych zadań określone są: rodzaj wymagań, uprawnień, kompetencji, zakres odpowiedzialności oraz zastępstwa,
 - 3) nadzór nad terminowym realizowaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 4) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta,
 - 6) dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania danego referatu.
2. Kierownicy referatów Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy referatu.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zastępuje go zastępca lub upoważniony pracownik, w zakresie określonym w upoważnieniu.

V Zasady podpisywania pism

§ 20. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

**WÓJT GMINY
 WG**



Załącznik
 do Regulaminu Organizacyjnego
 Urzędu Gminy Chełmno
 Zarządzenie Nr 73/18
 Wójta Gminy Chełmno
 dnia 6 grudnia 2018 roku

ksy