

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
Edward Rączka

W Ó J T
Krzysztof Wypij
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. Ileż 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) Wójcie, 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.

3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek od 7¹⁵ do 15¹⁵, wtorek od 7¹⁵ do 16¹⁵, piątek od 7¹⁵ do 14¹⁵.
4. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności
za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonych zadań.
6. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących dokumentach Urzędu lub poinformował go o tym bezpośredni przełożony. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.
7. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu, wprowadzonej niniejszym regulaminem, do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych Wójt może powoływać zespoły lub komisje.
8. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną.

II Organizacja Urzędu Gminy Chelmno

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt - WG,
- 2) Sekretarz - SG,
- 3) Skarbnik - SKG,
2. W Urzędzie działają następujące referaty, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:
 - 1) referaty:
 - a) Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury - RBG,
 - b) Referat Planowania i Finansów - PLF,
 - c) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych - RSO
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych - GKJO,
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – POIN,
 - c) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
 - d) Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego – OC,
 - e) Stanowisko ds. oświaty – OŚ.
3. Jednostkami organizacyjnymi urzędu kierują Kierownicy.
4. W ramach Referatów lub poza ich strukturą mogą być tworzone przez Wójta samodzielne stanowiska pracy ds. określonego rodzaju.
5. Wójt ustala obsadę jedno i wieloosobowych stanowisk pracy w referatach i jednostkach Urzędu.

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.

Lesyński

19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, regulaminów i uchwał Rady.

§ 7. Do zakresu działania i kompetencji **Sekretarza Gminy** należy przede wszystkim:

- 1) zapewnianie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) działanie w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponoszenie przed nim odpowiedzialności,
- 4) koordynacja spraw kadrowych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 5) zapewnianie przygotowywania przez merytoryczne referaty Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Wójta decyzji i zarządzeń,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i postanowień Wójta oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 7) nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 10) realizacja budżetu Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 11) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) zatwierdzanie karty stanowisk pracowników nadzorowanego referatu,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 14) zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 15) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Spraw Społecznych i Organizacyjnych,
- 17) nadzór nad koordynacją udzielania zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
- 19) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 20) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 21) koordynowanie przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych (m.in. Środków Unii Europejskiej) oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i nadzór nad prawidłowością ich wykorzystywania;
- 22) wdrażanie programów z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych;
- 23) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności.

§ 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 ustalane 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:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - c) projektowanie przebiegu dróg,
 - d) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - e) zarządzanie drogami,
 - f) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - g) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów zajętych pod drogi gminne,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
- a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, przecinki, planów nasadzeń,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - utrzymanie porządku i czystości,

- 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
 - wyłączenia 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) przyjmowania 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.

§ 10. Do zadań **Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych (RSO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji w wersji elektronicznej,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza oraz posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) przyjmowanie interesantów w tym zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 14) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 15) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 16) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 17) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 18) obsługa Rady, komisji i radnych w tym przygotowanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady), opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 19) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 20) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 21) przygotowanie uchwał Rady Gminy do terminowego przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 22) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 23) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 25) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 26) organizowanie szkoleń radnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 30) obsługa i nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie,

- 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;

- b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
- c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych;
- d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 62) prowadzenie konsultacji w gminie;
- 62) promocja lokalnej przedsiębiorczości;
- 63) współpraca z sołectwami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 64) sprawowanie nadzoru nad placami zabaw, miejscami rekreacji i boiskami sportowymi;
- 65) współpraca w zarządzaniu zespołem boisk sportowych „Orlik” w Kolnie;
- 66) koordynowanie przygotowania, wdrożenia i rozliczenia projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 67) monitoring i ewaluacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 68) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczenia projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 69) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (jst. NGO, firmami) celem realizacji projektów i programów rozwojowych w gminie finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 70) sporządzanie dokumentów strategicznych gminy;
- 71) pobudzanie środowisk lokalnych (sołectw) i NGO do działalności;
- 72) współpraca z NGO w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 73) organizowanie konkursów dla NGO;
- 74) koordynowanie pracy opiekunek dzieci w drodze do szkoły;
- 75) koordynowanie pracy kierowcy gimbusa;
- 76) podejmowanie działań na rzecz efektywnego wykorzystania istniejących obiektów kulturalnych (świetlic wiejskich), sportowo – rekreacyjnych (placów zabaw, fitness, boisk sportowych);
- 77) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji społecznej seniorów;
- 78) przygotowywanie propozycji projektów, inwestycji rozwojowych;
- 79) organizowanie szkoleń, kursów, warsztatów z zakresu przedsiębiorczości;
- 80) udział w pracach komisji przetargowej,
- 81) realizacja programów monitorujących OZE.

§ 11. Do zadań Referatu Planowania i Finansów (PLF) należy w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy przez przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych i budżetowych,
- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Wójta o przebiegu jego realizacji,
- 4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 6) dokonywanie ubezpieczeń mienia Gminy,
- 7) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu jako pracodawcy,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

- 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,

- d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 2) Sprawozdawczość (w całości) obejmująca w szczególności wykonywanie/sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
- 3) Przygotowanie niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzanie lub zmianę planów finansowych.

§ 13. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (POIN) należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 14. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego (w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym kontrole);
- 3) doradzanie administratorowi w zakresie Ochrony Danych Osobowych;
- 4) współpraca lub konsultacje z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) uczestnictwo w procesie oceny skutków;
- 6) przeprowadzanie sprawdzeń jako dobrych praktyk.

§ 15. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego (OC) należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny:
 - a) opracowanie planu obrony cywilnej oraz uzgodnienie go ze Starostwem Powiatowym w Chełmnie;
 - b) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Chełmno;
 - c) opracowanie planu podmiotów leczniczych Gminy Chełmno na potrzeby obronne Państwa;
 - d) opracowanie planu przemieszczenia Urzędu na zapasowe miejsca pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;
 - e) opracowanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;

- 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 jedyne go 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,

- g) analiza formalna wniosków oraz przygotowanie informacji i materiałów do przeprowadzenia awansu zawodowego nauczycieli,
 - h) kontrola sprawozdań statystycznych sporządzanych przez szkoły, a będących podstawą do naliczenia subwencji oświatowej,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 - 3) Pomoc de minimis w oświacie.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dofinansowania zakupu podręczników.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z dotacją podręcznikową.
 - 6) Naliczanie wynagrodzeń, a także należnych świadczeń ze stosunku pracy.
 - 7) Prowadzenia ewidencji z zakresu funduszu wynagrodzeń.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych w zakresie:
 - a) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych;
 - b) obliczania, potrącania i opłacania składek;
 - c) ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
 - d) wystawiania zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.
 - 9) Deklarowania, obliczania, pobrania podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 10) Obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych oraz emerytów i rencistów.
 - 11) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych. (art. 26 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat Dz. U. z 2016r. poz. 157).

§ 17. Do wspólnych zadań Referatów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - e) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - f) przechowywanie akt,
 - g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - h) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - i) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - j) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 2) Stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 3) Obsługa interesantów.
- 4) Wypełnianie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej.

- 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,

- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 21. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 22. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 23. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

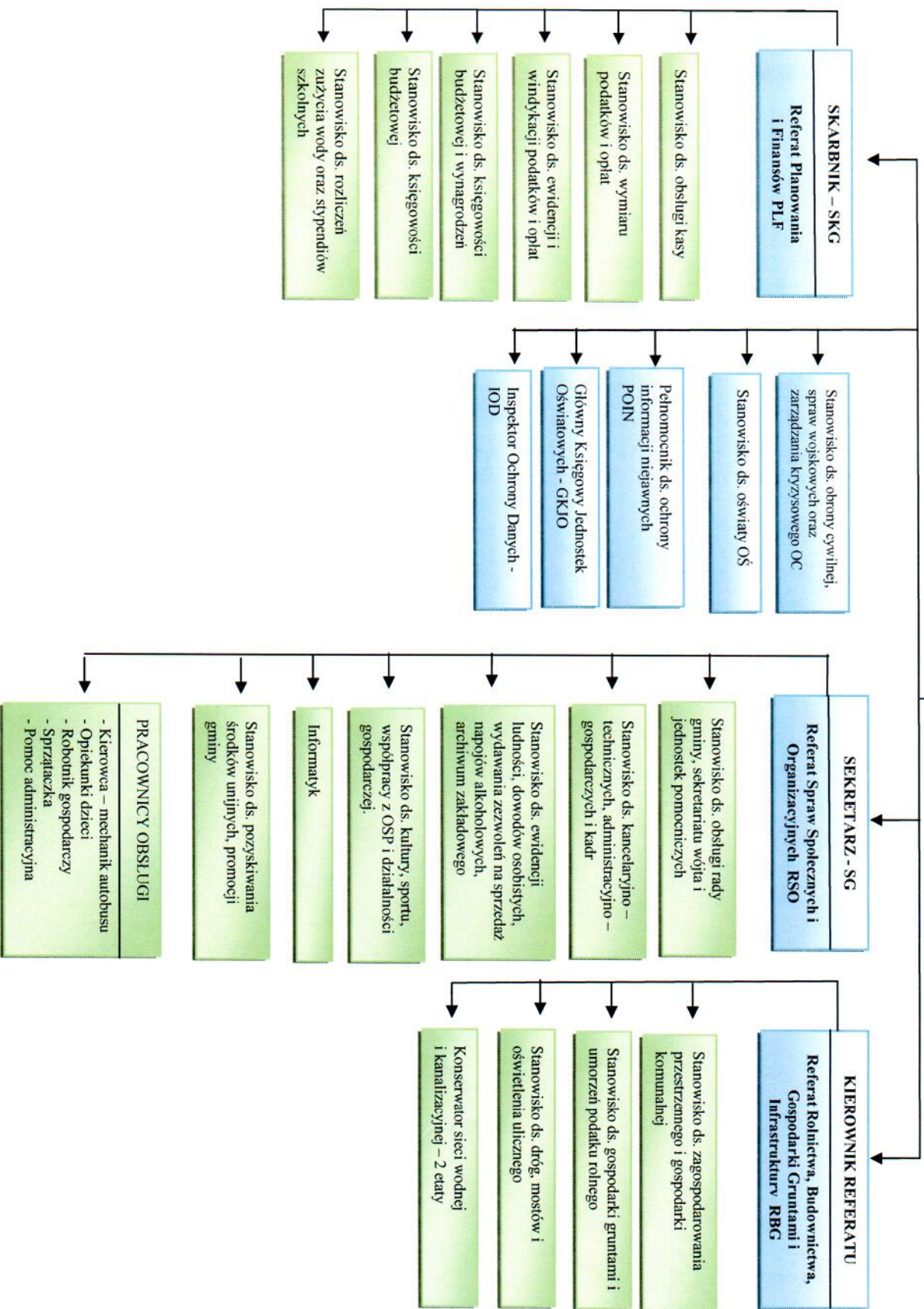
§ 24. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

VI Postanowienia końcowe

§ 25. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

§ 26. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

**WÓJT GMINY
WG**



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

ksyjn

