

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Chełmno w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno, kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom Urzędu Gminy Chełmno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 roku.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 85/19 Wójta Gminy Chełmno z dnia 10 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmno, zmienionego zarządzeniem Nr 11/20 Wójta Gminy Chełmno z dnia 18 lutego 2020 roku o zmianie – zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmno.

W Ó J T  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr .....  
Wójta Gminy Chełmno  
z dnia ..... roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHEŁMNO**

### **I Postanowienia ogólne**

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

- a) organizację pracy Urzędu Gminy Chełmno zwanego dalej „Urzędem”,
- 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 2020 r. poz. 713 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, zewnętrznej i wewnętrznej 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 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, wtorek od 7<sup>15</sup> do 16<sup>15</sup>, piątek od 7<sup>15</sup> do 14<sup>15</sup>.
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. Kierownikiem Urzędu jest Wójt - WG.**

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) Inspektor Ochrony Danych - IOD
- c) Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego – OC
- d) Stanowisko ds. oświaty – OŚ
- e) Archiwista Zakładowy - AZ

3) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN)

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 Nr

2 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, Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Głównym Księgowym Jednostek Oświatowych, Inspektorem Ochrony Danych, pracownikiem ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego oraz pracownikiem ds. oświaty.
- 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 niemożności pełnienia przez niego obowiązków w zakresie obowiązujących przepisów.

**§ 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 trwałą 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
    - 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.

**§ 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) przyjmowanie interesantów w tym zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 12) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 13) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 15) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 16) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 17) 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,
- 18) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 19) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 20) przygotowanie uchwał Rady Gminy do terminowego przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 21) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 22) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 23) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 24) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 25) organizowanie szkoleń radnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 29) obsługa i nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie,
- 30) prowadzenie spraw BHP i ppoż. Urzędu i jego pracowników,
- 31) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 32) rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych, pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych,
- 33) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 34) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

- 35) przekazywanie rozstrzygnięć decyzji i uchwał pracownikom odpowiedzialnym za ich wykonanie;
- 36) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 37) prowadzenie korespondencji Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy;
- 38) przygotowywanie projektu wydatków Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 39) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 40) wdrażanie programów z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych;
- 41) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i agroturystycznej;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego i zgromadzeń;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów świadczących usługi hotelarskie;
- 44) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 45) prowadzenia spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;
- 46) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 48) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 49) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych (m.in. Środków Unii Europejskiej) oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i nadzór nad prawidłowością ich wykorzystywania;
- 50) przygotowanie ofert inwestycyjnych dla przedsiębiorców;
- 51) realizacja projektów i programów z zakresu ograniczenia emisji CO<sub>2</sub>;
- 52) sporządzanie sprawozdań z realizacji przyznanych środków zewnętrznych,
- 53) inicjowanie udziału gminy w konkursach i programach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 54) monitoring i ewaluacja dokumentów strategicznych gminy;
- 55) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów;
- 56) realizacja zadań gminy z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku, nadzór nad gminnymi klubami sportowymi;
- 57) opracowanie, realizacja i monitorowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 58) prowadzenie strony internetowej Gminy;
- 59) prowadzenie spraw dotyczących upowszechniania kultury;
- 60) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy;
- 61) przygotowywanie materiałów informacyjnych na portal internetowy gminy;
- 62) 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;
- 63) prowadzenie konsultacji w gminie;

- 64) promocja lokalnej przedsiębiorczości;
- 65) współpraca z sołectwami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 66) sprawowanie nadzoru nad placami zabaw, miejscami rekreacji i boiskami sportowymi;
- 67) współpraca w zarządzaniu boiskami sportowymi;
- 68) koordynowanie przygotowania, wdrożenia i rozliczenia projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 69) monitoring i ewaluacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 70) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczenia projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 71) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (jst. NGO, firmami) celem realizacji projektów i programów rozwojowych w gminie finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 72) sporządzanie dokumentów strategicznych gminy;
- 73) pobudzanie środowisk lokalnych (sołectw) i NGO do działalności;
- 74) współpraca z NGO w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 75) organizowanie konkursów dla NGO;
- 76) koordynowanie pracy opiekunek dzieci w drodze do szkoły;
- 77) koordynowanie pracy kierowcy gimbusa;
- 78) podejmowanie działań na rzecz efektywnego wykorzystania istniejących obiektów kulturalnych (świetlic wiejskich), sportowo – rekreacyjnych (placów zabaw, fitness, boisk sportowych);
- 79) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji społecznej seniorów;
- 80) przygotowywanie propozycji projektów, inwestycji rozwojowych;
- 81) organizowanie szkoleń, kursów, warsztatów z zakresu przedsiębiorczości;
- 82) udział w pracach komisji przetargowej,
- 83) 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,
- 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/sporządzenie 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 sporządzenie lub zmianę planów finansowych.

**§13.1.** Tworzy się **Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN)**, który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik na stanowisku podinspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

6. Do zakresu działania Kancelarii Specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,

- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
7. W ramach pionu ochrony informacji niejawnych zorganizowany zostaje system teleinformatyczny do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (ASDIS).
8. W ramach systemu ASDIS funkcjonuje zespół w składzie:
  - 1) Administrator Systemu Teleinformatycznego, którym jest informatyk
  - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, którym jest Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnych.
9. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego dokumentację SWBE i PBE;
  - 2) zakładanie i likwidowanie konta oraz przydzielanie pierwsze hasła Użytkownikom ASDIS;
  - 3) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania oraz kontrolowanie konfiguracji sprzętu i oprogramowania w czasie eksploatacji ASDIS;
  - 4) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
  - 5) przeciwdziałanie wpływom wirusów komputerowych i szkodliwego oprogramowania na działanie ASDIS;
  - 6) reagowanie na sygnały o incydentach i usuwanie ich skutków;
  - 7) informowanie Pełnomocnika OIN i Inspektora BTI ASDIS o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ASDIS;
  - 8) prowadzenie okresowego szkolenia oraz działania informacyjno-uświadamiającego dla Użytkowników ASDIS;
  - 9) uczestniczenie w okresowych analizach ryzyka i opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa;
  - 10) serwisowanie i naprawa sprzętu;
  - 11) prowadzenie następującej dokumentacji:
    - a) „Dziennika ewidencji Użytkowników ASDIS;
    - b) „Dziennika ewidencji sprzętu, nośników i oprogramowania”;
    - c) „Dziennika działania Administratora ASDIS”;
    - d) „Dziennika ewidencji zmian oprogramowania, konfiguracji lub naprawy sprzętu ASDIS”.

**§ 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 urządzeń 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 oraz oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych w tym:
  - a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja jednostek oświatowych,
  - b) kształtowanie sieci szkół podstawowych 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. 1.** Do zadań Archiwisty Zakładowego należą sprawy dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Gminy Chełmno na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku. ws. Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. W szczególności do zadań archiwisty zakładowego należy:
  - 1) Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
  - 2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) Przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
  - 4) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 5) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

*duy*



- 6) Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) Przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum;
- 11) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
- 12) Prowadzenie składnicy akt.

**§ 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, tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych jest Sekretarz – SG;
- 2) Kierownik Referatu Planowania i Finansów jest Skarbnik - SKG;
- 3) Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury;
- 4) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych.

**§ 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, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 22. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone 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**

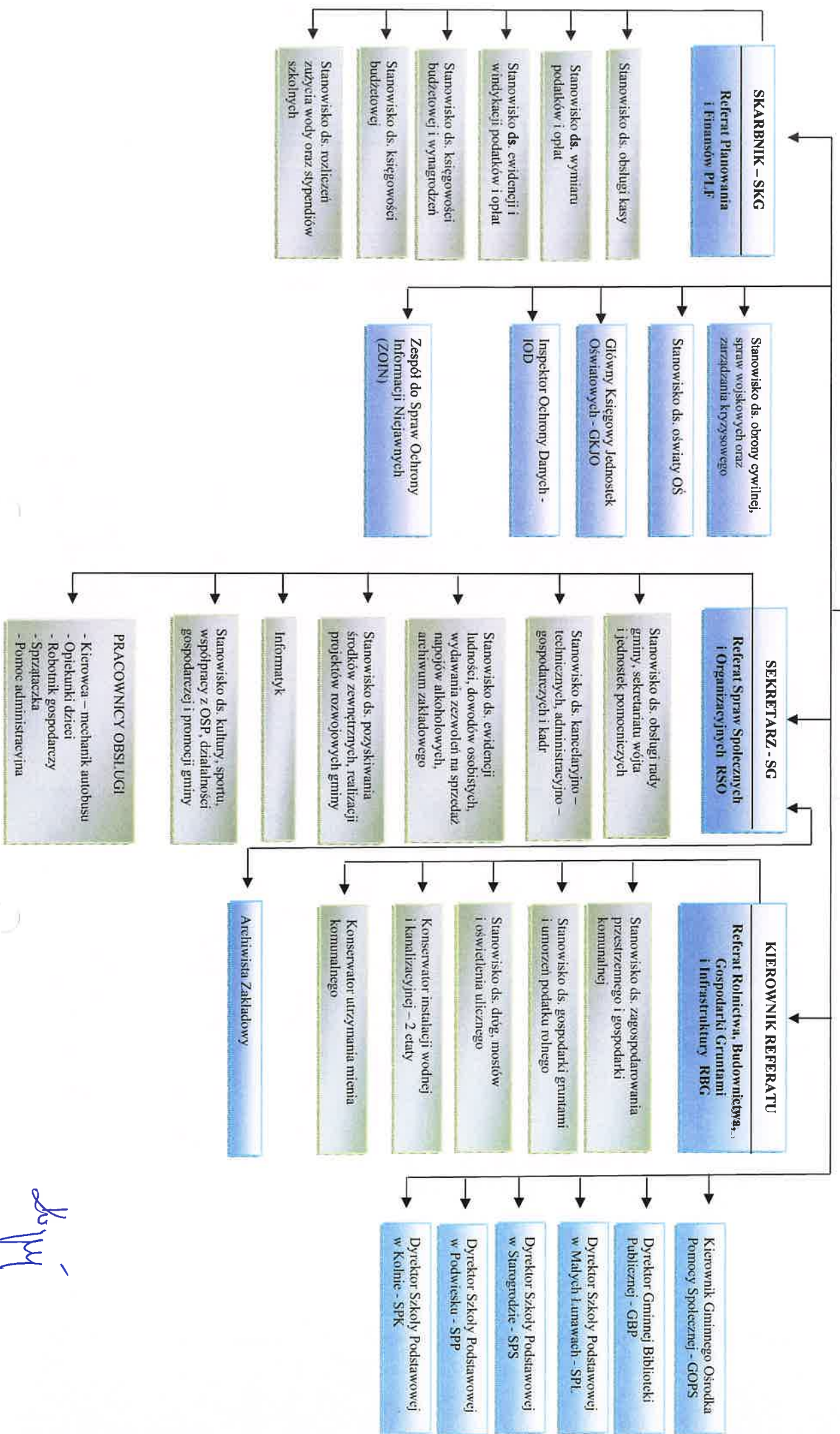
§ 25. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

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





**WÓJT GMINY  
WG**



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Chełmno  
Zarządzenie Nr17/21  
Wójta Gminy Chełmno  
dnia 5 marca 2021 roku

*do pki*

