Załącznik do zarządzenia nr 120.12.2024 Wójta Gminy Chełmża z dnia 23 sierpnia 2024 r.   
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża

**REGULAMIN**

**ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHEŁMŻA**

**(tekst ujednolicony)**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Chełmża, zadania oraz zasady ich realizacji.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chełmża;

2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełmża;

3) **6)**regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Chełmża;

4) **6)**wójcie, z-cy wójta –należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Chełmża oraz jego Zastępcę;

5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chełmża;

6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chełmża;

7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chełmża;

8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełmża;

9) **6)**ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**§ 3.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 4.** Siedzibą urzędu jest Miasto Chełmża.

**§ 5.** Urząd realizuje zadania:

1) własne wynikające z ustawy;

2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;

4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

**§ 6.** 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. **6)**Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji   
i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

**§ 7.** Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§ 8.** 1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

**§ 9.**1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

1) wyboru;

2) powołania;

3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**ROZDZIAŁ 2**

**ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

**§ 10.**1. Wójt jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. **7)**W czasie nieobecności wójta obowiązki kierownika urzędu pełni odpowiednio z-ca wójta, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych między komórkami organizacyjnymi urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

**§ 11.** Do kompetencji Zastępcy Wójta należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta;

2) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy;

3) **6)**nadzór merytoryczny i koordynacja działań Referatu Planowania, Inwestycji   
i Rozwoju oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;

4) kontrola realizacji uchwał rady;

5) nadzór nad wykonaniem budżetu;

6) **6)**reprezentowanie gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych, na zasadach uzgodnionych z Wójtem.

**§ 12.** Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy;

2) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;

3) kontrola realizacji regulaminu organizacyjnego;

4) nadzór nad usprawnianiem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie

przedsięwzięć w tym zakresie;

5) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu, w tym:

a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu,

b) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

c) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie oraz jego sprawnym funkcjonowaniem,

d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,

e) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w urzędzie,

f) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym,

g) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,

h) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

i) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,

j) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie urzędu;

6) **6)**współpraca z radą i nadzorowanie pracy stanowiska ds. rady gminy;

7) **6)**nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady;

8) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży absolwenckich i praktyk zawodowych;

9) nadzór nad organizacją wyborów na terenie gminy;

10) **6)**sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

11) **6)**wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez wójta.

**§ 13.** 1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę;

2) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową i sprawozdań finansowych;

3) opracowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,   
a zwłaszcza:

a) **6)**nadzór nad czynnościami sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania   
i kontroli dokumentów,

b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,

5) organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza w zakresie:

a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),

c) zapewnienia przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych

i innych;

7) kontrola wstępna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;

8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;

9) opracowanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz

kontrola ich realizacji;

10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

11) **6)**sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Finansowego.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**§ 14.** **6)**1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. referat;
2. stanowisko samodzielne.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

3. **6)**Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

4. Referatem kieruje kierownik.

5. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

6. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

7. **6)**Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się   
w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

**§ 15.** 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Wójt,

2) Zastępca Wójta,

3) Sekretarz Gminy,

4) Skarbnik Gminy.

**§ 16.** W urzędzie wyodrębnia się następujące referaty:

1) Finansowy (Znak: FN);

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

21) **10)**Zarzadzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami (Znak: ZDT);

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

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

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

6) **11,13)** Punkt Obsługi Inwestora (POI).

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

1. Straż Gminną (Znak: SG) - strukturę organizacyjną Straży Gminnej określa Regulamin Straży Gminnej nadany uchwała Rady Gminy;
2. **16*)*** *skreślony;*

3) **3,6)**samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury i sportu (Znak: PSK);

4) **6,7)** inspektor ochrony danych (Znak: IOD),

5) **13)**samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, OSP oraz zarzadzania kryzysowego.

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

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

2. **6)**Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:

1. Kierownik Referatu Planowania, Inwestycji i Rozwoju;
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
3. **10)**Kierownik Referatu zarządzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami.

3. **6)**Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlega Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. **6)**Skarbnikowi Gminy bezpośrednio podlega Referat Finansowy.

5. **1)**Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlegają:

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

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

**§ 19.** **12,17).** Referaty Urzędu Gminy tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
2. Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
3. ds. kadr, kancelaryjnych i archiwum,
4. ds. rady gminy i organizacyjnych,
5. ds. zamówień publicznych,
6. ds. informatyki,
7. ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych,
8. ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych   
   i dowodów osobistych,
9. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. sekretarka/pomoc administracyjna,
11. obsługa Urzędu Gminy;
12. Referat Finansowy:
13. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
14. Zastępca Głównego Księgowego - Zastępca Kierownika Referatu,
15. ds. wymiaru podatków i opłat,
16. ds. poboru i windykacji zobowiązań finansowych,
17. ds. płac,
18. ds. księgowości,
19. kasjer;
20. Referat Planowania, Inwestycji i Rozwoju:
21. Kierownik Referatu,
22. ds. planowania przestrzennego,
23. ds. warunków zabudowy,
24. ds. inwestycji,

4)Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:

a) Kierownik Referatu,

b) ds. gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i obiektami gminnymi,

c) ds. ochrony środowiska,

d) ds. komunalnych i funduszu sołeckiego,

e) ds. zagospodarowania terenów oraz programów środowiskowych,

f) ds. zagospodarowania terenów oraz funduszu sołeckiego,

f) opiekunki dowozu uczniów,

g) zespół ds. utrzymania terenów zielonych,

h) zespół remontowo-budowlany;

5) Referat zarządzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami:

1. Kierownik referatu,
2. ds. dróg i oświetlenia,

c) ds. gospodarki nieruchomościami.

**§191** **1)**. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzą:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nadzór nad działalnością kancelarii.  
 4. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, wyznaczony przez Wójta.

**§192 11,13)** 1. Punkt Obsługi Inwestora realizuje w szczególności zadania obejmujące: przygotowanie i aktualizację oferty inwestycyjnej, promocje oferty inwestycyjnej, udzielanie informacji dot. oferty inwestycyjnej, wizyty lokalizacyjne, asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych, opiekę poinwestycyjną.

2. Pracami Punktu Obsługi Inwestora kieruje koordynator wyznaczony przez Wójta Gminy Chełmża”.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 20.** 1.Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę organizacyjną zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej lub wymagające uzgodnienia bądź opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek albo zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna,   
w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne –   
w szczególności do zadań tych należy:

1) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta, a także innych materiałów, wymagających przedłożenia tym organom;

2) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen analiz   
i informacji z zakresu realizowanych zadań;

3) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu   
w tym zakresie;

4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie;

5) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych Komisji Rady Gminy;

6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski   
i interpelacje radnych;

7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw oraz skarg zgodnie z obowiązującymi

w tym zakresie przepisami i upoważnieniami;

8) dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki;

9) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

10) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, zgodnie z zasadami ustalonymi prze Wójta Gminy, w tym zakresie. Do podstawowych obowiązków komórek organizacyjnych należy:

a) zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

b) dbałość o utrzymanie składników mienia w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,

c) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia;

11) wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz składanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;

12) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;

13) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;

14) **6)**udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych procedurach   
i trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Wójta;

15) **7)**przestrzeganie i stosowanie zapisów Polityki Ochrony Danych osobowych   
w Urzędzie Gminy;

16) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń

pełnomocnika ochrony;

17) **7)**udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w formie, o której mowa   
w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

18) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych   
i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;

19) przygotowywanie wystąpień Wójta do właściwych organów administracji publicznej   
i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania, celem usunięcia bezpośrednich zagrożeń w danej dziedzinie;

20) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych

funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji,

21) wydawanie zaświadczeń;

22) **6)**podawanie niezbędnych danych do planu postepowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej oraz udzielenie obywatelom wyczerpujących informacji w tym zakresie;

24) **7)**przygotowanie niezbędnych materiałów informacyjnych służących promocji działań należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;

25) przygotowanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów;

26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta z zakresu kierowania bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz;

2. **7)**Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa   
i niniejszego regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.

3. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy   
w szczególności:

1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;

2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;

3) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych;

31) **7)**nadzór i kontrola przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych przez podległych im pracowników;

4) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw);

5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, jak również innych wewnętrznych przepisów prawnych;

6) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników;

7) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;

8) **6)**uczestnictwo w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji w razie potrzeby.

4. Zadania określone w ust. 3 wykonują odpowiednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 21.**1. **6)**Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego załatwienia, zgodnie z właściwością rzeczową. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym- przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postepowania (np. ścigania należności).

2. Jeżeli wskutek czynności, podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości – jest ona rozpatrywana i załatwiana przez te komórkę organizacyjną urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania, ze względu na jej przedmiot.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 22**. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. opracowywanie budżetu gminy oraz analiza jego wykonania;
2. przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu;
3. analiza przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej;
4. opiniowanie wniosków o zmiany budżetowe;
5. opracowanie projektów zmian budżetowych;
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań dla Urzędu Gminy i organu;
7. prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych gminy w zakresie prawidłowości rozliczania środków finansowych;
8. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych Urzędu Gminy i organu;
9. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu Gminy;
10. wykonywanie dyspozycji finansowych;
11. przekazywanie zgodnie z planem środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
12. wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych   
    w związku z realizacją budżetu gminy;
13. prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
14. naliczanie i rozliczanie należności z tytułu wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, zasiłków ZUS oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów, w tym rozliczeń z tytułu podatku od os. fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne   
    i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON;
15. prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
16. pobór i egzekucja należności cywilnoprawnych;
17. współdziałanie z regionalną izba obrachunkową;
18. zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym;
19. wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
20. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat;
21. wymiar i pobór podatków i opłat oraz podatku rolnego i podatku leśnego;
22. opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
23. przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy dla Urzędu Skarbowego;
24. prowadzenie kontroli podatkowej;
25. prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
26. prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków   
    i opłat;
27. wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat;
28. wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatków i opłat lokalnych,
29. wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych;
30. prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
31. sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dotyczącej udzielonej pomocy publicznej;

32) **6)**udzielanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy;

33) **6)**prowadzenie spraw obejmujących ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia komunikacyjne oraz ubezpieczenia NNW.

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

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

d1) **6)**przygotowanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze   
i nieleśne,

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

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

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

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

- obiekty kubaturowe budowlane,

- obiekty sportowe,

- obiekty budowlane związane z kształtowaniem przestrzeni publicznej,

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

- oświetlenie drogowe,

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

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

- wdrażanie nowych technologii w zakresie pozyskania energii odnawialnej,

- wdrażanie nowych technologii w zakresie oczyszczenia ścieków;

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

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

10) **1)**prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;

11) **2)**prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków

12) **6,10)** *wykreślony.*

**§ 231.10)** Do zadań Referatu zarządzania siecią drogową, transportu i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. w zakresie rozwoju i inwestycji:
2. przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań;
3. udział w programowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury;
4. realizacja inwestycji polegających na budowie lub innych robotach budowlanych   
   (w tym remontach) w szczególności obejmujących:

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

- nowe technologie w zakresie pozyskania energii odnawialnej (farmy fotowoltaiczne);

1. przygotowywanie dokumentacji technicznych, spraw terenowo-prawnych   
   i formalnoprawnych dotyczących inwestycji;
2. przygotowanie wniosków dotyczących pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
3. rozliczanie prowadzonych inwestycji;
4. organizowanie wykonawstwa oraz nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów   
   w przypadkach nie wymagających stosowania ustawy PZP;
5. prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
6. udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań, związanych z zakresem działania referatu;
7. przygotowanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz osiągnięcia zakładanych wskaźników przedsięwzięcia;
8. w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi zasób gminy:
9. prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
10. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,

- sporządzenie projektów planów wykorzystania zasobu,

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

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

- prowadzenie postępowań w zakresie zlecania wyceny nieruchomości;

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

- prowadzenie przetargów,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;

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

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

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

5) analiza potrzeb w zakresie organizacji transportu publicznego oraz prowadzenie spraw   
z tym związanych.

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

1. **2)**w zakresie zaopatrzenia w wodę:

a) monitorowanie zadań związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,

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

1. **2)**w zakresie odbioru i oczyszczenia ścieków:

a) monitorowanie zadań związanych z odbiorem i oczyszczeniem ścieków,

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

1. **3,6)**w zakresie usuwania odpadów stałych:

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

b)8) bieżący monitoring funkcjonowania systemu w tym wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) sporządzanie sprawozdań związanych z funkcjonowaniem systemu,

d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,

e) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowanie wzorów decyzji o wysokości tych opłat;

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

**7) 6,8)**  utrzymanie obiektów sportowych i przystanków komunikacyjnych oraz zakładanie   
i utrzymanie terenów rekreacyjno-sportowych i zielonych:

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

8) w zakresie oświetlenia drogowego:

1. **6)**zapewnienie dostarczenia energii elektrycznej, bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń oświetleniowych,

a1) **6)**zgłaszanie awarii urządzeń oświetleniowych oraz nadzór nad usuwaniem awarii   
i terminowością ich wykonania,

1. przygotowanie całorocznego planu oświetlenia gminy ( ustalanie godzin oświetlenia),
2. rozliczenie kosztów oświetlenia.

9) w zakresie utrzymania miejsc pamięci narodowej i cmentarnictwa:

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

10) **6)**w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

1. przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych oraz ubezpieczenia upraw rolnych   
   i zwierząt gospodarskich,
2. wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
3. zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Roślin przyjętych zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego roślin uprawnych,
4. prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem,
5. prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną,
6. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem ,
7. prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
8. realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
9. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów oraz oddawania   
   w dzierżawę obwodów łowieckich,
10. sprawdzanie prawidłowości rozliczeń czynszów dzierżawnych za wydzierżawienie obwodów łowieckich,

ł) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich,

1. prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych,
2. prowadzenie postępowań w spawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie,
3. koordynacja działań związanych z dofinansowaniem szczepienia psów,
4. współpraca ze stacją chemiczno-rolniczą w zakresie badania zasobności gleb;

11) **3)**w zakresie dowozu uczniów do szkół:

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

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

1. administrowanie budynkami administracyjnymi urzędu gminy;
2. **2,3)**w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami:

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

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

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

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

d1) **6)**nadzór nad realizacją nasadzeń uzupełniających nakazanych w decyzjach zezwalających na wycinkę drzew i krzewów,

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

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

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

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

i) **6,8)** realizacja gminnych programów służących ochronie środowiska lub promujących działania energooszczędne np. programu usuwania i utylizacji wyrobów zawierających azbest, budowa przydomowych oczyszczalni ścieków, zakładanie instalacji solarnych;

i1) **8)** współpraca z instytucjami realizującymi programy z zakresu ochrony środowiska   
w szczególności WFOŚIGW oraz NFOŚIGW oraz propagowanie projektów kierowanych dla mieszkańców;

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

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

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

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

m) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin

pospolitych,

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

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

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

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

s) **6)***wykreślony*

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

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

w) **8)**przeglądy konserwacyjno-gwarancyjne i koordynacja usuwania usterek instalacji solarnych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;

14) **10,12)***skreślony.*

**§ 25.** Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy   
w szczególności:

1. opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu i ich aktualizacja;
2. opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych;
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
4. prowadzenie spraw kadrowych:
5. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie procedur związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
7. rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu Gminy w tym: przygotowanie   
   i rozliczanie list obecności, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
8. wymiar i ewidencja urlopów wypoczynkowych ( w tym na żądanie), szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
9. 9) sporządzanie okresowych analiz wykorzystania urlopu wypoczynkowego wg. stanu na dzień 30 września i 31 grudnia każdego roku,
10. kierowanie zapytań do Krajowego Rejestru Karnego,
11. kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
12. przygotowanie projektów umów nawiązania stosunku pracy lub jego rozwiązania, przygotowanie informacji o zatrudnieniu,
13. pisemne zawiadamianie Powiatowego Urzędu Pracy o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotna,
14. **6)**prowadzenie spraw związanych z odpracowaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez Sąd w tym ewidencjonowanie odpracowanych godzin i przekazywanie informacji miesięcznych kuratorom,
15. sporządzanie zestawień obowiązujących i planowanych zmian wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16. ***9)****wykreślony,*
17. prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, programu przygotowania zawodowego lub innych form wsparcia zatrudnienia,
18. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowych pracowników w tym: ewidencjonowanie odbytych szkoleń i kursów przez poszczególnych pracowników,
19. sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem kadr;
20. obsługa punktu kancelaryjnego:
21. sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
22. prowadzenie rejestrów przesyłek przychodzących oraz wychodzących,
23. prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu,
24. koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
25. obsługa sekretariatu:
26. organizacja przyjmowania interesantów przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza   
    w ramach skarg i wniosków,
27. obsługa centrali telefonicznej oraz faksu,
28. udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy oraz kierowanie interesantów do właściwego referatu,
29. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
30. prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie umów dotyczących używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych;
31. prowadzenie rejestru oraz zamawianie pieczęci urzędowych,
32. ***9)****wykreślony*,
33. prowadzenie książki kontroli,
34. prowadzenie dokumentacji wójta związanej z reprezentacją gminy w organach zewnętrznych np. związki międzygminne, stowarzyszenia, fundacje, konwenty itp.
35. prowadzenie archiwum zakładowego:
36. opracowanie w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym szczegółowego terminarza przekazywania przez stanowiska pracy dokumentacji do archiwum zakładowego,
37. nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych   
    i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
38. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej   
    z poszczególnych stanowisk,
39. prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie   
    i zabezpieczenie,
40. udostępnianie osobom upoważnionym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych i naukowo-badawczych,
41. przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
42. **6)**brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
43. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
44. zapewnienie obsługi technicznej i funkcjonowania Urzędu:
45. ewidencjonowanie kosztów: rozmów z telefonów komórkowych oraz telefonów stacjonarnych, przesyłek pocztowych, zakupu środków czystości, zakupu materiałów biurowych,
46. składanie zamówień na prenumeratę czasopism, gazet, miesięczników i wydawnictw fachowych oraz sporządzanie półrocznych i rocznych zestawień wydatków na poszczególne prenumeraty oraz zamówienia,
47. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu Gminy (zakup, przechowywanie   
    i rozdział materiałów biurowych oraz środków czystości).
48. dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń biurowych: kserokopiarki, centrala telefoniczna, faks, bindownica.
49. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów:
50. wyposażenie materiałowo – techniczne członków obwodowych komisji, wyborczych/referendalnych,
51. rozliczanie kosztów przejazdów członków komisji wyborczych/referendalnych,
52. obsługa techniczna czynności związanych z powołaniem składów osobowych oraz działalnością obwodowych komisji wyborczych/referendalnych,
53. obsługa działalności Rady Gminy:
54. organizacja posiedzeń sesji Rady Gminy oraz komisji w tym: przygotowanie   
    i terminowe dostarczenie materiałów, przygotowanie projektu porządku obrad,
55. sporządzenie protokołu z przebiegu obrad sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
56. prowadzenie zbiorów protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
57. terminowe dostarczenie uchwał do instytucji nadzoru oraz celem publikacji   
    w Dzienniku Urzędowym,
58. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
59. przekazywanie uchwał, stanowisk, opinii, wniosków i interpelacji odpowiednim organom oraz kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych,
60. gromadzenie i ewidencjonowanie kopii wystąpień w sprawie interpelacji i wniosków Radnych,
61. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
62. sporządzanie list wypłat należnych diet dla radnych,
63. dokonywanie zakupów związanych z bieżącą obsługą Rady Gminy w ramach środków przewidzianych na funkcjonowanie Rady,
64. ewidencjonowanie spóźnień i nieobecności Radnych,
65. prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
66. organizacja spotkań Przewodniczącego Rady Gminy z Wiceprzewodniczącymi oraz Przewodniczącymi Komisji RG,
67. prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
68. gromadzenie i przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych właściwym organom;
69. obsługa działalności Wójta:
70. sporządzanie protokołu z przebiegu narad z kierownikami oraz z pracownikami,
71. przekazywanie wyciągów z protokołów z narad osobom odpowiedzialnym za realizację postanowień,
72. **6)***wykreślony*
73. **6)**prowadzenie zbiorów i rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy;
74. współpraca z radami sołeckimi:
75. przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem wyborów sołtysa i rady sołeckiej i jej ewidencjonowanie,
76. ewidencjonowanie dokumentów z posiedzeń organów sołectwa,
77. sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów z narad Wójta z Sołtysami,
78. **6)**organizacja narad wójta z sołtysami;
79. zapewnienie obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy:
80. administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Gminy oraz utrzymywanie ciągłości pracy serwerów gminnych,
81. nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa baz danych i pozostałych istotnych danych,
82. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz dokonywanie drobnych napraw,
83. sporządzanie planów zakupów jednostek centralnych oraz sprzętu peryferyjnego,
84. wykonywanie aktualizacji oprogramowania zgodnie z zaleceniami producentów oprogramowania,
85. prowadzenie rejestru oraz ewidencjonowanie licencji wykorzystywanych w Urzędzie Gminy,
86. **6)**wysyłanie powiadomień oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania sms,
87. **6)**wsparcie pracowników w obsłudze programów komputerowych,
88. publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
89. publikowanie dostarczanych informacji na stronie internetowej Gminy Chełmża.
90. **6)**obsługa zamówień publicznych:
91. sporządzanie planu postepowań o udzielenie zamówienia,
92. ogłaszania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
93. przygotowanie kompletnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
94. prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z wyborem wykonawcy/dostawcy,
95. prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
96. sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
97. sporządzenie rocznego wykazu form zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz form zabezpieczenia okresu gwarancji /rękojmi, jeśli zostały wniesione na etapie podpisania umowy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
98. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

15) **3)***wykreślony*

16) **6)**ochrona zdrowia:

* 1. organizacja i obsługa posiedzeń Rady Społecznej Ośrodka Zdrowia,
  2. koordynacja działań w zakresie programów profilaktyki zdrowotnej,
  3. przygotowanie rocznych informacji o realizacji na terenie gminy celów Narodowego Programu Zdrowia;

1. obsługa działalności GKRPA:
2. organizacja posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
3. sporządzenie protokołu z przebiegu posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych i ich ewidencjonowanie,
4. sporządzanie list wypłat należnych wynagrodzeń dla członków komisji,
5. przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
6. wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki   
   i rozwiązywania problemów alkoholowych;
7. ewidencja ludności:
8. prowadzenie ewidencji ludności,
9. prowadzenie procedur związanych z realizacją obowiązku meldunkowego,
10. udzielanie informacji adresowej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
11. sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego   
    i obowiązku nauki,
12. prowadzenie procedur związanych z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości,
13. sporządzania sprawozdań z zakresu ewidencji ludności oraz dokumentów stwierdzających tożsamość,
14. przygotowywania wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystego wręczania tych medali.
15. sprawy społeczne i obywatelskie:
16. ***9)****wykreślony*,
17. prowadzenie procedur zwianych z organizacją zgromadzeń i zbiórek masowych,
18. prowadzenie spraw mniejszości narodowych i repatriantów;
19. rejestr i spisów wyborców:
    1. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
    2. przygotowywanie spisów wyborców,
    3. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

23) **6,13)** *skreślony,*

24) **6,13)** *skreślony,*

25) **13)***skreślony,*

26) **13)***skreślony,*

* + 1. bezpieczeństwo i higiena pracy

1. przygotowanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników urzędu gminy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. przeprowadzenie szkoleń wstępnych (instruktażu ogólnego i stanowiskowego) oraz okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
5. zlecanie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia   
   w środowisku pracy w urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań,
6. **9)**dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz określanie środków ochrony indywidualnej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne   
   i szkodliwe dla zdrowia,
7. ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników w imieniu pracodawcy o ryzyku zawodowym,
8. **9)** ustalanie przydziałów środków ochrony indywidualnej w tym w szczególności odzieży i obuwia roboczego dla pracowników,
9. prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
10. **6)**naliczanie należnego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia oraz pranie i konserwacje odzieży,
11. **6)***wykreślony,*
12. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
13. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych;
14. przygotowanie projektów realizacji zaleceń i zadań wnikających z nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzorujące warunki pracy.
15. nadzór nad właściwym oznakowaniem obiektów administracyjnych.
16. przygotowanie informacji dotyczących przestrzegania zasad bezpiecznych   
    i higienicznych warunków pracy na terenie urzędu.
17. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,   
    a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
18. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyni i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
19. współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz opracowania sposobów ochrony pracowników przez tymi czynnikami,
20. **6)***wykreślony;*

28) **3)** *wykreślony;*

29) **9)** działalność gospodarcza oraz usługi hotelarskie:

* 1. wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.;
  2. pomoc przedsiębiorcom w zakresie obsługi elektronicznej platformy CEIDG,   
     a w szczególności: przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG (uruchomienie, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie, zmiana, korekty, uzupełnienia), badanie kompletności i poprawności wniosków oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku;
  3. przekazywanie do CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą wiążącą się z uzyskaniem koncesji, licencji lub zezwolenia;
  4. współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy w tym: przygotowywanie projektów planów współpracy i promocji przedsiębiorczości;
  5. organizowanie i koordynowanie projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
  6. prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania lub pomocy niefinansowej;
  7. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
  8. prowadzenie ewidencji i ustalenie zaszeregowania pól biwakowych;

prowadzenie postepowań związanych ze świadczeniem usług hotelarskich oraz kontrola obiektów świadczących usługi hotelarskie;

29a) **9)** zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przemocy i narkomanii:

1. wydawanie zezwoleń na spożycie napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
2. kontrola przestrzegania zasad określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów

alkoholowych;

1. ustalanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich realizacji;
2. przygotowywanie i wdrażanie projektów uchwał związanych z realizacją w/w ustawy w szczególności dotyczących;

- określeniem maksymalnej ilości zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i spożywania alkoholu;

- wprowadzenia odstępstw od zakazu sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych;

30) pozostałe zadania:

1. sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 K.C;
2. współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyborów ławników sądowych;
3. prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p.poż w urzędzie ;
4. **6,10)** *wykreślony*,
5. **13)***wykreślony,*
6. koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;
7. **1,3)**prowadzenie rejestru instytucji kultury,
8. **1,9)** prowadzenie postepowań i obsługa zadania związanego z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
9. **12)**prowadzenie postepowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

**§ 26.** 1)1. Do zadań Zespołu ds. 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 oraz jednostkach organizacyjnych 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.

2. **6)**Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

1. prowadzenie dzienników, rejestrów i książek 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.

3. **6)**Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja   
i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji w tym:

1. kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE);
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3. zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji);
4. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system;
5. zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
6. organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach;
7. przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

**§ 27.** **1)** *wykreślony*

**§ 28.** **16)***skreślony;*

**§281**. **3)** Do zadań stanowiska ds. promocji, kultury i sportu należy:

1) ogłaszanie konkursów na realizacje zadań gminnych:

1. ogłaszania postępowań konkursowych,
2. przygotowanie dokumentacji ogłoszenia konkursowego,
3. prowadzenie procedur związanych z wyborem realizatora zadania gminnego,
4. prowadzenie dokumentacji komisji konkursowej,
5. sporządzenie rocznego sprawozdania o zawartych umowach,
6. prowadzenie rejestru ogłaszanych postępowań konkursowych.

2) w zakresie promocji, sportu i kultury

a) **6)**promocja gminy poprzez publikowanie materiałów reklamujących gminę, publikacji książkowych o gminie i jej mieszkańcach,

b) redagowanie miesięcznika gminnego „Kurenda”

c) **6)**dbałość o jakość strony promocyjnej gminy [www.gminachelmza.pl](http://www.gminachelmza.pl) oraz gminnych mediów społecznościowych,

d) **6)**przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych i zamieszczanie na stronie internetowej gminy,

e) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

f) podejmowanie działań mających na celu promowanie walorów turystycznych gminy,

g) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku;

h) podejmowanie działań mających na celu promowanie oferty inwestycyjnej gminy,

i) organizacja i przygotowanie imprez promujących działania samorządu oraz uroczystości gminnych zgodnie z przyjętym kalendarzem,

i1) **6)**organizacja spotkań tematycznych z mieszkańcami gminy ( np. spotkania   
z rolnikami, przedsiębiorcami),

j) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

k) przygotowanie projektu powierzenia zadań gminnych organizacjom pozarządowym   
w dziedzinie kultury, sportu i turystyki w trybie konkursowym i pozakonkursowym,

l) wspieranie działalności organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,

ł) **6)**ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych na terenie gminy imprez artystycznych, rekreacyjnych i sportowych,

m) współpraca z Centrum Inicjatyw Kulturalnych w zakresie promocji imprez   
 o charakterze kulturalnym,

n) współpraca z koordynatorem sportu w zakresie promocji imprez sportowych oraz aktywnych form wypoczynku,

o) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej   
i turystycznej;

p) **6)**uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy w zakresie integracji, rozwoju i promocji.

**§282**.**6,7)**Zadania inspektora ochrony danych określa Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie   
o ochronie danych).

**§ 283**. **13)**Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, obronnych, OSP oraz zarzadzania kryzysowego należy:

1) realizacja powszechnego obowiązku obrony w zakresie administracji rezerwami osobowymi:

1. prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
2. współdziałanie z organami wojskowymi,
3. prowadzenie rejestracji osób objętych kwalifikacją wojskową,
4. prowadzenie procedur związanych z przymuszeniem do rejestracji w przypadku uchylania się ( nałożenie grzywny, przymusowe doprowadzenie),
5. wezwanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
6. wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową: prowadzenie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej, wypłata świadczeń,
7. prowadzenie procedur związanych z przymuszeniem do stawienia się do kwalifikacji wojskowej w przypadku uchylania się (nałożenie grzywny, przymusowe doprowadzenie),
8. wykonywanie czynności związanych z przyjęciem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
9. prowadzenie procedur związanych z odroczeniem przez wójta zasadniczej służby wojskowej w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
10. zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, okresowej służby wojskowej oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
11. rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej   
    w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
12. prowadzenie procedur związanych z orzeczeniem przez wójta o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
13. prowadzenie procedur związanych z wypłatą żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód   
    z prowadzonej działalności gospodarczej,
14. prowadzenie procedur związanych z uznaniem osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego,
15. prowadzenie procedur związanych z pokrywaniem należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny   
    i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej;

2) realizacja powszechnego obowiązku obrony w zakresie obrony cywilnej:

1. przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie tworzenie formacji obrony cywilnej oraz programów szkoleń,
2. prowadzenie procedur związanych z nałożeniem obowiązku przygotowania do samoobrony,
3. prowadzenie procedur związanych z nałożeniem obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony,
4. prowadzenie procedur związanych z wydaniem w czasie pokoju decyzji   
   o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony,
5. prowadzenie procedur związanych z wydaniem decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
6. planowanie i organizowanie ( na czas wojny) doraźnych pomieszczeń   
   i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
7. współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania;

3) zarządzanie kryzysowe

1. opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
2. opracowywanie zaleceń koordynacyjnych wójta, w zakresie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego
3. współpraca z Toruńskim Centrum zarzadzania Kryzysowego oraz Wojewodą,
4. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i zagrożeń i prognozowanie sytuacji,
5. realizacja procedur i programu reagowania w czasie stanu klęsk żywiołowych oraz zagrożeń,
6. realizacja polityki informacyjne związanej ze stanem klęsk żywiołowych i zagrożeń,
7. opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych,
8. opracowywanie organizacji i kierowania przebiegiem ewakuacji ludności oraz doradztwo w zakresie rozwoju i zakresu pomocy udzielonej właściwym organom   
   w utrzymaniu lub przywracaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami;
9. ustalenie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
10. organizowanie akcji społecznych zwalczania klęsk żywiołowych i zagrożeń;
11. organizacja i koordynacja akcji pomocowych na wypadek klęsk żywiołowych   
    i zagrożeń;

4) ochrona przeciwpożarowa

1. przygotowywanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP;
2. planowanie i kontrola wydatkowania środków budżetowych związanych   
   z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności: koszty wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania, ubezpieczenia członków OSP oraz sprzętu, ekwiwalentów za udział w akcjach, wypłat dla kierowców jednostek OSP, ;
3. obsługa organizacyjno-techniczna zebrań wyborczych władz OSP oraz zebrań sprawozdawczych,
4. nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych badan lekarskich przez członków OSP,
5. koordynacja szkoleń członków OSP,
6. organizacja gminnych zawodów Ochotniczych Straży Pożarnych,
7. koordynacja udziału w Ogólnopolskim Turnieju Wiedzy Pożarniczej   
   i Ogólnopolskim Konkursie Plastycznym,
8. przygotowanie wniosków o odznaczenia członków OSP
9. prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p.poż w urzędzie ;

5) prowadzenie akcji kurierskiej.

**ROZDZIAŁ 6**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 29.** 1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Wtorek jest dniem przyjmowania interesantów przez Wójta.

**§ 30.** 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu Gminy reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy szczegółowo określa regulamin pracy Urzędu, który w drodze zarządzenia wydaje Wójt.

**§ 31.** Godziny pracy Urzędu Gminy w poszczególne dni tygodnia określa Wójt Gminy uwzględniając wymiar czasy pracy obowiązujący pracowników samorządowych oraz uregulowania kodeksu pracy w sprawie rozkładu czasu pracy. Godziny czasu pracy Urzędu Gminy Wójt Gminy podaje do publicznej wiadomości.

**§ 32. 1.** Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez Wójta upoważniona.

2. Wójt może udzielić pełnomocnictwa do podpisywania wydawanych decyzji administracyjnych z jego upoważnienia.

1. Zarządzenie Nr 120.11.2011 Wójta Gminy Chełmża z dnia 16 sierpnia 2011 r.   
   w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
2. Zarządzenie Nr 120.2.2012 Wójta Gminy Chełmża z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
3. Zarządzenie Nr 120.1.2013 Wójta Gminy Chełmża z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
4. Zarządzenie Nr 120.3.2013 Wójta Gminy Chełmża z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
5. Zarządzenie Nr 120.4.2015 Wójta Gminy Chełmża z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
6. Zarządzenie Nr 120.13.2015 Wójta Gminy Chełmża z dnia 31 grudnia 2015 r.   
   w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
7. Zarządzenie Nr 120.5.2018 Wójta Gminy Chełmża z dnia 25 maja 2018 r.   
   w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
8. Nr 120.9.2018 Wójta Gminy Chełmża z dnia 20 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
9. Nr 120.2.2019 Wójta Gminy Chełmża z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
10. Nr 120.9.2020 Wójta Gminy Chełmża z dnia 20 października 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
11. Nr 120.2.2021 Wójta Gminy Chełmża z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
12. Nr 120.10.2021 Wójta Gminy Chełmża z dnia 15 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
13. Nr 120.14.2021 Wójta Gminy Chełmża z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
14. Nr 120.2.2022 Wójta Gminy Chełmża z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
15. Nr 120.4.2022 Wójta Gminy Chełmża z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
16. Nr 120.7.2024 Wójta Gminy Chełmża z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.
17. Nr 120.8.2024 Wójta Gminy Chełmża z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmża.