

ZARZĄDZENIE Nr 116/VIII/2019

Burmistrza Gminy Chojna

z dnia 27 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnie, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi.
- § 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 490/VII/2016 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie z późniejszymi zmianami.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1

Urząd Miejski w Chojnie zwany dalej urzędem realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej z zakresu tejże administracji,
- 4) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom,
- 6) wynikające z ustaw szczególnych.

§ 2

Urząd działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
- 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
- 6) Statutu Gminy Chojna zwanego dalej „statutem”,
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnie w szczególności określa:

- 1) organizację urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania urzędu,
- 3) zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu.

§ 4

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chojna,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chojnie,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie,
- 4) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Chojna,
- 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Chojna,
- 6) sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chojna,
- 7) skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chojna,
- 8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnie,
- 9) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć, naczelników wydziałów, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 11) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy.

Rozdział 2 **Zasady kierowania urzędem**

§ 5

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika oraz innych pracowników urzędu do wydawania w Jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Burmistrz wyznacza zakres działań pozostających w kompetencji zastępcy burmistrza oraz określa zadania sekretarza i skarbnika.
6. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami.
7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami jest sprawowany przez burmistrza przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§ 7

W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub koordynatora.

§ 8

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: od poniedziałku do piątku od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy w godzinach indywidualnie ustalonych z zainteresowanymi

Rozdział 3 Zadania Urzędu

§ 9

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń i decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) wykonywanie funkcji pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
3. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę,
 - 4) określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości i stosowania przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego,

- 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 5) proponowania form i sposobów postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy,
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw,
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 8) przestrzegania zasad etyki obowiązujących pracownika samorządowego.
5. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika lub kierownika a naczelnicy, kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych od burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

Rozdział 4

Organizacja urzędu

§ 10

1. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracy i liczba etatów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

W skład Urzędu wchodzi: wydziały, samodzielne stanowiska pracy, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Wydział Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami – DIR,
- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego – GN,
- 3) Wydział Organizacyjny – OR,
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy - SKF
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Organizacji Pozarządowych – SO,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 7) Biuro Rady Miejskiej – BRM,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – K.

§ 12

1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”, bezpośrednio podległy pod Burmistrza w skład którego wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PI;
 - 2) Administrator Systemu Informatycznego – ASI,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i zapewnia:
 - 1) ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji,
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 8) współpracę z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 11) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 12) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu,
 - 13) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w wydziałach, biurach i samodzielnych stanowiskach pracy oraz nadawanie własnych oznaczeń w kancelarii materiałów niejawnych.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Burmistrzowi, zakres zadań zawarty jest w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej zwanym: ogólnym rozporządzeniem ochrony danych osobowych i jest następujący :
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

4. Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem oraz odpowiada za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników urzędu .

§ 13

Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów z wyłączeniem Urzędu Stanu Cywilnego i Biura Rady Miejskiej, którymi kieruje kierownik.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 2, zastępstwo za naczelnika pełni wyznaczony pracownik tego wydziału.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału pracy oraz ustala projekt zakresu czynności podległych pracownikom. Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy opracowuje sekretarz w porozumieniu z tymi pracownikami.
3. Zakres czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 zatwierdza burmistrz.
4. Zakresy czynności przechowuje Wydział Organizacyjny w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 5

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 16

Kompetencje i zadania **burmistrza** (symbol B):

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy i reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza lub zastępców oraz określenie ich liczby,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) kierowanie pracą Urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności poprzez:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,

- b) czasowe zlecenie pracownikom wykonania innej pracy niż określona w umowie o pracę,
- c) przenoszenie na inne stanowisko w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
- d) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 5) nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędu określającego organizację i zasady jego funkcjonowania,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 8) wykonywanie budżetu gminy,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy lub upoważnianie, w tym zakresie, swojego zastępcy do działania samodzielnego albo wraz z inną upoważnioną osobą,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 14) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do innych czynności,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji od zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa,
- 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością zastępcy, sekretarza, skarbnika i następujących komórek organizacyjnych urzędu:
 - a) Wydziału Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami,
 - b) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
 - c) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej,
- 18) wykonywanie Zgromadzenia Wspólników lub Walnego Zgromadzenia wobec spółki, w których Gmina posiada udziały,
- 19) nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych:
 - a) Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej – ASiIS,
 - b) Bajkowego Przedszkola Miejskiego – BPM,
 - c) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie,
 - d) Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Chojnie, Filia w Godkowie
 - e) Szkoły Podstawowej im. Przyrodników Polskich w Brwicach,
 - f) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Grzybnie,
 - g) Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Krzymowie,
 - h) Szkoły Podstawowej im. Wspólnej Europy w Nawodnej, Filia w Lisim Polu.

§ 17

Do zadań **zastępcy burmistrza** należy w szczególności (symbol ZB):

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza z innych przyczyn,

- 2) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza,
- 3) przedkładanie burmistrzowi projektów zarządzeń, projektów uchwał wynikających z zakresu prac nadzorowanych wydziałów,
- 4) wydawanie poleceń służbowych pracownikom nadzorowanych stanowisk,
- 5) wydawanie z upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością następujących komórek organizacyjnych urzędu:
 - a) Wydziału Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Organizacji Pozarządowych,
 - b) Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych:
 - a) Centrum Kultury w Chojnie, Miejskiej Biblioteki Publicznej, świetlic środowiskowych,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnie
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie
- 8) współpraca z:
 - a) Jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - b) Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 9) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

§ 18

Do zadań **sekretarza** należy w szczególności (symbol SE):

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością następujących komórek organizacyjnych urzędu:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Biura Rady Miejskiej
- 3) informowanie Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 4) wykonywanie obowiązków w granicach udzielanego przez burmistrza pełnomocnictwa,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) przedstawianie burmistrzowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 9) sprawowanie nadzoru nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu,
- 12) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji, interpelacji i zapytań,
- 13) nadzorowanie realizacji zadań związanych z wyborami do parlamentu, na prezydenta, do parlamentu europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów ogólnonarodowych i lokalnych,

14) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez burmistrza.

§ 19

Do zadań **skarbnika** należy w szczególności (symbol SK):

- 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
- 2) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem budżetu Gminy, w tym przygotowanie projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) koordynowanie i przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Gminy, w tym przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 7) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych przez Burmistrza w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) koordynowanie i opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 12) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 13) udzielanie pracownikom urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad pracą Wydziału Finansowo - Księgowego,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) opiniowanie wniosków do Burmistrza,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

Rozdział 6

Podział kompetencji i zasad wykonywania funkcji kierowniczych

§ 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę komórki organizacyjnej, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują realizację tych czynności.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada przed burmistrzem za wyniki pracy komórki organizacyjnej oraz za sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, a w szczególności odpowiada za:

- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 2) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w sposób sumienny i bezstronny,
- 3) podejmowanie inicjatyw co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, projektów, aktów, przepisów gminnych, bądź wytycznych należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym nie przewidziano stanowiska zastępcy naczelnika wyznacza spośród pracowników komórki organizacyjnej osobę do pełnienia tej funkcji w czasie swej nieobecności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współpracy i wzajemnego informowania się w przypadkach realizacji zadań wymagających uzgodnień, opinii i wspólnego działania.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznego przekazywania informacji podległym pracownikom w zakresie zmian zachodzących w przepisach prawa.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznej kontroli w zakresie zadań prowadzonych przez poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w ramach zadań i obowiązków swoich komórek organizacyjnych oraz decyzje administracyjne na podstawie upoważnień burmistrza.

Rozdział 7

Zakresy i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu

§ 21

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej, współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 7) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) współdziałanie z organami gminy, organizacjami, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, informowanie społeczeństwa o podejmowanych działaniach na terenie gminy,
- 9) współpraca z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
- 10) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg, uwag krytycznych od społeczeństwa o funkcjonowaniu życia publicznego w gminie,

- przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg,
- 11) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - 13) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika,
 - 14) przeprowadzenie okresowych ocen pracowniczych,
 - 15) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 16) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
 - 17) nadzorowanie realizacji dostępu do informacji publicznej,
 - 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, burmistrza oraz dokumentów przedstawianych na sesje rady, stosownie do właściwości rzeczowej,
 - 19) wykonywanie uchwał rady,
 - 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez przewodniczącego rady, radnych, komisje rady,
 - 21) przygotowywanie, opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 22) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - 23) przeprowadzanie ustalonej procedury związanej z dokonywaniem zamówień publicznych nie podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 24) przygotowanie i przekazanie do komórki organizacyjnej w zakresie, której prowadzenie jest postępowań o zamówienie publiczne, wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, celem przeprowadzenia procedury w myśl przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 25) wnioskowanie o uruchomienie dotacji,
 - 26) rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym,
 - 27) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 28) ewidencjonowanie wydatków i wykonania planu budżetowego realizowanych zadań,
 - 29) nadzór nad realizacją wykonania budżetu,
 - 30) publikacja i aktualizacja informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb serwisu internetowego www.chojna.pl,
 - 31) gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami /przechowywanie ich w aktach sprawy, której ona dotyczy.

Rozdział 8

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 22

Do zadań **Wydziału Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami** należy w szczególności:

- 1) współpraca i opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych gminy i innych panów inwestycyjnych,
- 2) koordynacja dotycząca procesu planowania inwestycji gminnych,

- 3) przygotowywanie dokumentacji budowlanej i wykonawczej planowanych zadań inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy,
- 5) nadzór i koordynowanie realizacji zadań remontowych, w tym planowanie wydatków na te cele,
- 6) sporządzanie kwartalnej i rocznej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
- 7) opracowywanie programów rozwoju gospodarczego gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju gminy,
- 8) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy,
- 9) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem i bieżącymi remontami dróg gminnych, tym:
 - a) remonty dróg i chodników,
 - b) utrzymanie i remonty oświetlenia drogowego i wiat przystankowych,
 - c) oznakowanie dróg,
 - d) organizacja ruchu drogowego,
 - e) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń za zajęcie pasa drogowego oraz zjazdów z dróg,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie wydawania dokumentów uprawniających przewoźników do wykonywania autobusowej komunikacji zbiorowej,
- 11) organizacja funkcjonowania transportu publicznego na terenie gminy,
- 12) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 13) pozyskiwanie zewnętrznych funduszy krajowych i zagranicznych na realizację projektów inwestycyjnych wraz z ich rozliczaniem i prowadzeniem sprawozdawczości,
- 14) realizowanie programu usuwania azbestu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia form ochrony przyrody,
 - d) prowadzenie postępowań w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - e) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - f) opracowywanie programów z zakresu ochrony środowiska oraz sprawozdań,
 - g) udostępnianie informacji o środowisku,
 - h) rozliczanie wydatkowania środków finansowych pochodzących z opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - i) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 16) współdziałanie z zarządami dróg publicznych w zakresie utrzymania czystości dróg i zieleni,
- 17) współpraca z właściwymi rzeczowo organami w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych, opiniowanie ocen wodnoprawnych,
- 18) sporządzanie informacji o emisji zanieczyszczeń do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych samochodów Urzędu,
- 19) naliczanie i wnoszenie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 20) sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 21) sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 22) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (procedura administracyjna),
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 25) przygotowanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego,
- 26) prowadzenie procedur sporządzania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) prowadzenie procedur sporządzania/zmiany studium,
- 28) współpraca z autorami projektów koncepcji urbanistycznych i zagospodarowania terenu,
- 29) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 30) opiniowanie dla innych komórek organizacyjnych zgodności projektowanych zamierzeń z planem miejscowym,
- 31) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 32) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne, a w szczególności:
 - a) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych dróg gminnych,
 - c) nadzór nad dostawą energii elektrycznej,
- 33) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych i dotacji na realizację zadań własnych gminy,
- 34) przygotowywanie i przeprowadzanie na postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 35) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- 36) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 37) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 38) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 39) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych,
- 40) pomoc formalno-prawna jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień publicznych.

§ 23

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 2) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a także uchwałami Rady Miejskiej,
- 3) gospodarka mieszkaniowa, w tym przydział lokali mieszkalnych, lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy oraz wskazanie pomieszczenia tymczasowego,
- 4) prowadzenie postępowania w zakresie zamiany lokali mieszkalnych,
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie przekwaterowania do lokali zamiennych, między innymi ze względu na rozbiórkę budynku, zły stan techniczny, klęski żywiołowe itp.,
- 6) prowadzenie postępowania w zakresie podnajęcia komunalnego lokalu mieszkalnego,

- 7) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w szczególności finansowanie remontów części wspólnych w nieruchomościach do wysokości udziału gminy oraz rozliczanie zaliczek przekazywanych przez gminę na fundusz bieżący i remontowy,
- 8) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów zarządzania nieruchomościami, w których gmina Chojna posiada procentowe udziały
- 9) umarzanie lub rozkładanie na raty zaległości czynszowych lokatorom lokali komunalnych,
- 10) udział w sporządzaniu informacji na temat sytuacji lokalowej wydawanych decyzji,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz bieżące utrzymanie cmentarza wojennego,
- 13) utrzymanie czystości i porządku oraz utrzymanie zieleni na terenie gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 17) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 18) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
- 19) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub prowadzeniu gospodarstw rolnych,
- 20) współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy dotyczące rolnictwa,
- 21) prowadzenie spraw związanych z melioracją,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi przez zwierzynę leśną,
- 23) ustalanie, dokonywanie zmiany i znoszenie urzędowych nazw miejscowości i ich części, nazw placów i ulic oraz urzędowych nazw obiektów fizjograficznych,
- 24) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 25) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd),
- 26) nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych,
- 27) ustalanie opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości,
- 28) przygotowanie dokumentacji dla urzędu ksiąg wieczystych lub ich zmiany,
- 29) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 30) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 31) prowadzenie postępowania o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne,
- 32) prowadzenie postępowania w sprawach pierwokupu nieruchomości,
- 33) ustalanie opłat za nieruchomości oraz ich aktualizacja, w tym udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 34) prowadzenie spraw i nadzór nad świetlicami wiejskimi i Centrum Organizacji Pozarządowych,
- 35) prowadzenie spraw i nadzór nad ogródkami placami zabaw na terenie Gminy Chojna.

§ 24

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. W zakresie zapewnienia właściwych warunków do należytego wykonania zadań przez urząd:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu,
 - 2) obsługa posiedzeń burmistrza,

- 3) prowadzenia spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych, dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników urzędu,
- 5) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 6) dokonywanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
- 7) zabezpieczenie obiektów i mienia urzędu oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami i informacjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 9) obsługa i doręczanie przesyłek pocztowych urzędu,
- 10) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 11) obsługa interesantów w zakresie udzielania kompleksowej informacji o załatwianych sprawach w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 12) prowadzenie centralnej ewidencji: zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg, wniosków i petycji, upoważnień/ppełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej gminy,
- 17) przechowywanie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółką komunalną gminy,
- 18) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznych oraz administrowanie systemami komputerowymi urzędu,
- 19) zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej,
- 20) informatyczne zabezpieczanie danych Urzędu,
- 21) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
- 22) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego oraz jego konserwacja,
- 23) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

§ 25

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Organizacji Pozarządowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) przyjmowanie i rejestracja danych do zameldowania lub wymeldowania,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania, anulowania czynności materialno – technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, oraz pełnego odpisu danych osobowych,

- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji w sprawach wpisania do rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń do głosowania, sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów,
- 7) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców, oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców,
- 8) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
- 9) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 10) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego
- 12) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
- 13) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu tut. Organu uprawnionym podmiotom,
- 14) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełen odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej i rejestracji przedpoborowych,
- 16) udział w przygotowaniu kwalifikacji, współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską jak również pełnienie dyżuru podczas kwalifikacji oraz nanoszenie danych na listach do kwalifikacji,
- 17) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zbiórek publicznych,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych,
- 20) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, bezpieczeństwem,
- 21) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego,
- 22) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 23) organizowanie i nadzorowanie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 24) w sytuacjach kryzysowych:
 - a) pełnienie dyżuru, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) dokonywanie wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamianie burmistrza,
 - c) przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów oraz informowanie ludności poprzez środki masowego przekazu,
 - d) przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gmin sąsiednich,
 - e) koordynowanie przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym,
 - f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 25) w sprawach obronnych:
 - a) planowanie oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby związane z obronnością,
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentów planistycznych m.in. Planu Obrony Cywilnej, Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 26) realizacja zadań z zakresu nadzoru w zakresie ochrony p.poż w jednostkach podległych
- 27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 29) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami,
- 30) nadzór nad Klubami Sportowymi oraz boiskami do piłki nożnej,
- 31) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w tym:
 - a) współpraca z rodzinami osób uzależnionych od alkoholu oraz Poradnią Odwykową i sądem,
 - b) koordynacja działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 32) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 33) prowadzenie zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii w tym realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 34) nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych,
- 35) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (poza obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych nazwach: hotel, motel, pensjonat, kemping, dom wczasowy, schronisko, schronisko dla młodzieży),
- 36) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 37) koordynowanie działalności i współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
- 38) sporządzanie listy wypłat dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych za udział w akcjach p.poż.,
- 39) przeprowadzanie wyborów na sołtysów oraz do rad sołeckich,
- 40) prowadzenie teczek jednostek pomocniczych.

§ 26

Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) do zadań biura rady, które w zakresie działalności merytorycznej podlega przewodniczącemu rady miejskiej, należy:
 - a) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) obsługa kancelaryjno - biurowa rady i jej wewnętrznych organów w tym:
 - organizacyjne przygotowywanie posiedzeń i obrad,
 - przesyłanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń i obrad radnym,
 - opracowywanie protokołów, wniosków, materiałów, uchwał, postanowień i opinii z posiedzeń i obrad,
 - prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez radę,
- 2) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 3) sporządzanie wniosków i opinii komisji i przedkładanie ich burmistrzowi,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych, przygotowywanie, redagowanie odpowiedzi oraz czuwanie nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi radnym,
- 5) ewidencjonowanie, koordynowanie i prowadzenie dokumentacji petycji, skarg i wniosków,
- 6) przesyłanie tekstów uchwał podjętych przez radę właściwym organom,

- 7) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, porządku obrad sesji, uchwał podjętych przez radnych oraz protokołów z przebiegu sesji,
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy,
- 10) prowadzenie ewidencji radnych i niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 11) obsługa dyżurów przewodniczącego rady miejskiej i jego zastępców,
- 12) sporządzanie listy wypłat diet radnych,
- 13) czuwanie nad terminowym składaniem przez radnych oświadczeń majątkowych, antykorupcyjnych i lustracyjnych,
- 14) organizowanie szkoleń radnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników do sądów powszechnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 17) prowadzenie dokumentacji przynależności gminy do związków i stowarzyszeń,
- 18) realizowanie zadań przypisanych Pełnomocnikowi ds. Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 27

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w Rejestrze Stanu Cywilnego prowadzonym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w systemie teleinformatycznym,
- 2) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 3) odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 4) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL, w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce,
- 5) zmiana administracyjna imion i nazwisk,
- 6) zameldowanie noworodka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 7) aktualizacja danych w rejestrze PESEL, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL,
- 8) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z akt stanu cywilnego,
- 9) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że obywatel polski może zawrzeć małżeństwo zgodnie z prawem polskim za granicą,
- 12) wydawanie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 14) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 15) wydawanie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem z akt zbiorowych,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

§ 28

Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem budżetu Gminy, w tym przygotowanie projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie w tym: układu wykonawczego budżetu;

- 3) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) prowadzenie korespondencji dotyczącej zmian planów finansowych jednostek budżetowych,
- 5) obsługa programu Bestia-wersja JST oraz programów do obsługi księgowej w następującym zakresie: planowanie budżetu, obsługa uchwał i zarządzeń budżetu, obsługa sprawozdań budżetowych,
- 6) ewidencja planów finansowych jednostek i organu,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych,
- 8) przyjmowanie i weryfikacja od podległych jednostek sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań zbiorczych budżetowych oraz zbiorczych sprawozdań z operacji finansowych,
- 10) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań budżetowych,
- 11) przygotowywanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Gminy Chojna oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 12) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej - Urząd Miejski,
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 14) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 17) kontrola dowodów księgowych bezgotówkowych i gotówkowych pod względem merytorycznym,
- 18) współpraca z bankami prowadzącymi obsługę bankową gminy,
- 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 20) obsługa zobowiązań w obrocie bezgotówkowym (przelewy),
- 21) przekazywanie dochodów Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- 22) prowadzenie obsługi księgowej Organu wg obowiązującego planu kont (księgowanie i uzgadnianie),
- 23) uzgadnianie kont bankowych z księgowością syntetyczną,
- 24) prowadzenie bieżącej obsługi zobowiązań długoterminowych oraz poręczeń i gwarancji,
- 25) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie dochodów i wydatków (księgowanie i uzgadnianie),
- 26) prowadzenie obsługi księgowej wg obowiązującego planu kont w zakresie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w zakresie rachunku sum depozytowych (księgowanie i uzgadnianie),
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej faktur zakupu i sprzedaży,
- 28) prowadzenie ratalnej sprzedaży mienia gminnego,
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych, w tym, m.in.: z tytułu umów dzierżawy, najmu, świadczonych usług z tytułu odpłatnego korzystania z mediów, umów z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat z tytułu użytkowanie wieczyste nieruchomości (księgowanie i uzgadnianie),

- 30) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej obciążeń z tytułu czynszów za lokale gminne (księgowanie i uzgadnianie),
- 31) windykacja należności w tym: wystawianie upomnień, pozwów do sądu,
- 32) prowadzenie obsługi księgowej zakresie środków trwałych,
- 33) nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej w okresie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- 34) sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS,
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 36) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług VAT,
- 37) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT – 7 i terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w Gryfinie,
- 38) współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego,
- 39) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim,
- 40) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 41) sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej (OŚ-4g),
- 42) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy, realizowanych przez w/w Urzędy odnośnie udzielania ulg, odroczeń, umorzeń na Jego wnioski w drodze postanowienia,
- 43) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań z realizacji zadań publicznych przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
- 44) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji wydziału,
- 45) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowanie mandatami gotówkowym i kredytowymi i innymi wymierzonymi grzywnami oraz ich windykacja,
- 46) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych wraz z rozliczeniem rocznym, na podstawie dokumentów otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego sporządzanie list płac oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 47) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy oraz na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 48) wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń,
- 49) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 50) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych z terenu miasta i Gminy Chojna od osób fizycznych i od osób prawnych,
- 51) wydawanie zaświadczeń w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych (o figurowaniu, o zaleganiu /niezaleganiu),
- 52) stwierdzanie stanu faktycznego w zakresie obowiązku podatkowego w oparciu o akta własne,
- 53) przygotowanie do rozpatrzenia i wydawanie decyzji dotyczących ulg w formie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych zgodnie z ordynacją podatkową oraz ulg i zwolnień oraz ich realizacja,
- 54) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym, uchwał dotyczących wzorów deklaracji

- i informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, oraz poboru od osób fizycznych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso oraz wysokości opłaty prolongacyjnej,
- 55) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy publicznej oraz sprawozdań,
 - 56) prowadzenie obsługi księgowej (podatkowej) z zakresu podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku zniesionego, podatku od środków transportowych z terenu miasta i Gminy Chojna od osób fizycznych i od osób prawnych,
 - 57) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
 - 58) windykacja należności podatkowych w tym: wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 59) współpraca z Komornikami Sądowymi i Urzędami Skarbowymi oraz sądami, m.in. do których kierowane są wnioski o wszczęcie egzekucji,
 - 60) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych w tym rozliczanie inkasentów z terminowego odprowadzania zainkasowanej gotówki na konto Gminy Chojna, naliczanie prowizji inkasentom,
 - 61) naliczanie i przekazywanie na rzecz Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej 2% uzyskanych z wpływów z podatku rolnego.

§ 29

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy Chojna, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w zakresie:
 - a) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym zawartym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach,
 - b) ustalenie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
 - c) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - d) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
 - e) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - f) przestrzegania zasad i procedur przyjętych w danej jednostce oraz ich zgodności ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów
- 2) przeprowadzanie kontroli z zakresu sprawdzenia sposobu wydatkowania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, udzielonych dotacji na realizację zadań gminy,
- 3) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz rocznych informacji z przeprowadzonych kontroli,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przez Burmistrza w spółkach z udziałem Gminy Chojna,
- 5) sporządzania protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- 6) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych;
- 7) wykonywania kontroli doraźnych,
- 8) wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 9) badanie poprawności wykonywanych zadań przez pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami,

- 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie,
- 11) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 12) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 30

Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie określonym przepisami;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych;
- 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 Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 31

Do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- 2) aprobaty pism zastrzeżonych do właściwości burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej- w ramach udzielonych upoważnień.

§ 32

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobują pisma w sprawach należących do kompetencji burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych z wyjątkiem zastrzeżonych dla burmistrza oraz należących do zadań zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
- 4) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 33

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje treść pisma, o którym mowa w ust. 1.

§ 34

1. Umowy dotyczące gminy podpisuje burmistrz.
2. W razie jego nieobecności umowy, o których mowa w ust. 1, podpisuje na podstawie upoważnienia zastępca burmistrza.

Rozdział 10

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 35

1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu aktami normatywnymi są:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzenia Burmistrza.
2. Wnioskodawcami projektów aktów normatywnych mogą być:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 36

1. Projekty aktów normatywnych sporządza się zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, określonymi przepisami prawa.
2. Redakcja projektów aktów normatywnych winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.
3. Do projektu aktu normatywnego (uchwały) dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie. Uzasadnienie zawierające przesłanki merytoryczno-prawne winno być parafowane przez osobę przygotowującą projekt, osobę kierującą komórką organizacyjną oraz podpisane przez zwierzchnika sprawującego nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną.
4. Uzasadnienia projektów uchwał Rady Miejskiej podpisuje Burmistrz.

§ 37

1. Przygotowujący projekt aktu normatywnego zobowiązany jest do:
 - 1) uzgodnienia projektu z komórką organizacyjną bądź jednostką organizacyjną gminy, jeżeli realizacja aktu normatywnego pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną bądź jednostkę organizacyjną gminy; uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem aktu,
 - 2) uzgodnienia pod względem prawnym w formie parafowania przez radcę prawnego lub adwokata,
 - 3) uzyskania parafy osoby z kierownictwa Urzędu, sprawującej nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną,
 - 4) uzyskania opinii Skarbnika, w formie parafy, gdy realizacja aktu normatywnego powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy.
2. W przypadku potrzeby unormowania w projekcie aktu normatywnego spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych bądź konieczności

opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki, Burmistrz lub jego Zastępca wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 38

Projekty aktów normatywnych, po ich podpisaniu podlegają ewidencji, którą prowadzi Biuro Rady Miejskiej (uchwały) oraz Wydział Organizacyjny (zarządzenia).

§ 39

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu normatywnego jest obowiązany:

- 1) poinformować o wydaniu aktu normatywnego komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną gminy, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
- 2) przekazać akt normatywny drogą elektroniczną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 4) prowadzić kontrolę realizacji aktu,
- 5) na wniosek przełożonego złożyć sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

Rozdział 11 Obieg dokumentów

§ 40

Obieg korespondencji i dokumentów w szczególności określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna ustalona 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. Nr 14, poz.67),
- 2) instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej ustalona zarządzeniem Burmistrza,
- 3) inne instrukcje, zarządzenia Burmistrza wydane w tym zakresie.

§ 41

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 12 Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 42

1. Pracownikom komórek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności w sprawach:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,

- 3) prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu.
2. Projekt pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza merytoryczna komórka.
3. Projekt winien zawierać:
 - 1) podstawę prawną,
 - 2) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania,
 - 3) zakres pełnomocnictwa, upoważnienia,
 - 4) termin obowiązywania.

§ 43

Wydział Organizacyjny prowadzi centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 44

Przepisów, o których mowa w § 42 i 43 nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu lub adwokatowi.

Rozdział 13

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 45

1. Rozpatrywanie skarg, wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg wniosków i petycji określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 46

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 45 ust. 3.
2. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 47

Centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji kierowanych do Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 48

Skargi i wnioski w sprawach dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada Miejska w Chojnie.

§ 49

Centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji kierowanych do Rady Miejskiej prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

§ 50

Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada Zastępca Burmistrza.

§ 51

Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada kierownik Biura Rady Miejskiej.

Rozdział 14

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady

§ 52

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza, jego Zastępcy ewidencjonuje Biuro Rady Miejskiej.
2. Biuro Rady Miejskiej koordynuje pracę komórek organizacyjnych w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności właściwy ze względu na podział zadań Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 53

Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik bądź kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

Rozdział 15

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 54

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli.

§ 55

Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

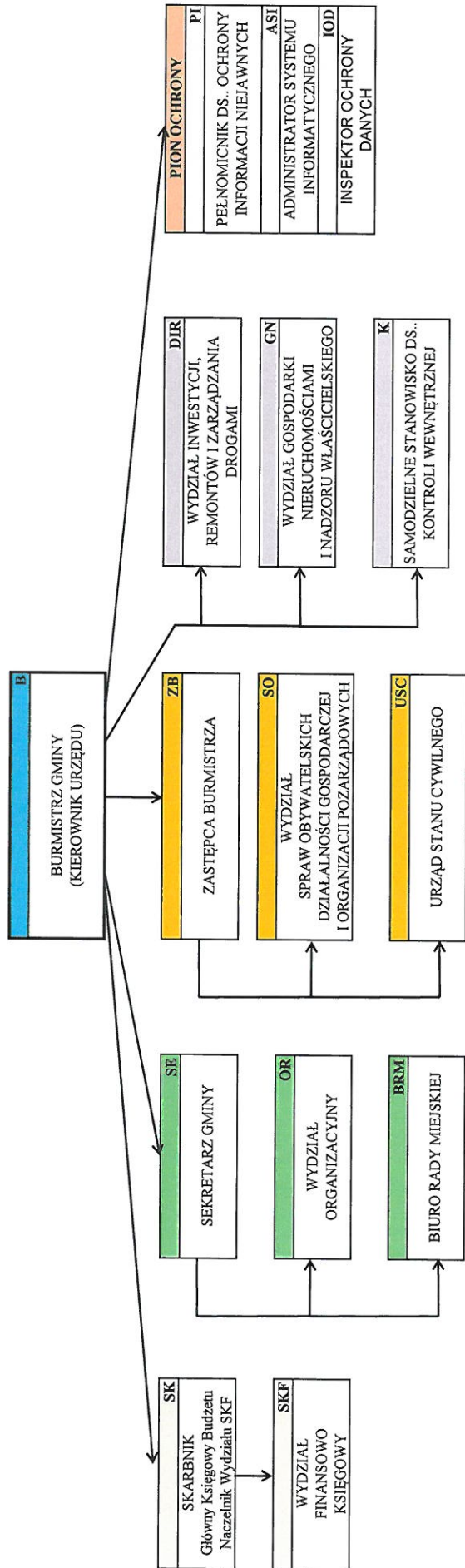
Rozdział 16
Postanowienia końcowe

§ 56

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.


BURMISTRZ
mgr Barbara Rawecka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE



Wykaz stanowisk pracy i liczba etatów

L.p.	Wykaz stanowisk pracy	Liczba etatów
I	Kierownictwo Urzędu	
1	Burmistrz Gminy	1
2	Zastępca Burmistrza	1
3	Skarbnik Gminy pełniący również funkcję naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego	1
4	Sekretarz Gminy	1
II	Wydział Organizacyjny	
1	Kierownicze stanowisko Urzędnicze (naczelnik)	1
2	Stanowiska urzędnicze (inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent)	4
3	Stanowiska pomocnicze i obsługi (pomoc administracyjna, kierowca-konserwator)	2
4	Liczba etatów	7
III	Wydział Inwestycji, Remontów i Zarządzania Drogami	
1	Kierownicze stanowisko Urzędnicze (naczelnik, zastępca naczelnika)	2
2	Stanowiska urzędnicze (inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent)	6
3	Liczba etatów	8
IV	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego	
1	Kierownicze stanowisko Urzędnicze (naczelnik, zastępca naczelnika)	2
2	Stanowiska urzędnicze (inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent)	7

3	Stanowiska pomocnicze i obsługi (pomoc administracyjna, konserwator)	2
4	Liczba etatów	11
V	Wydział Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Organizacji Pozarządowych	
1	Kierownicze stanowisko Urzędnicze (naczelnik)	1
2	Stanowiska urzędnicze (inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent)	3 2/3
3	Stanowiska pracowników obsługi (mechanik samochodowy)	3 2/3
4	Liczba etatów	8 1/3
VI	Wydział Finansowo-Księgowy	
1	Kierownicze stanowisko Urzędnicze (zastępca naczelnika)	1
2	Stanowiska urzędnicze (inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent)	11
3	Stanowiska pomocnicze i obsługi (pomoc administracyjna, goniec)	2
4	Liczba etatów	14
VII	Biuro Rady Miejskiej	
1	Kierownicze stanowisko Urzędnicze (kierownik)	1
2	Stanowiska urzędnicze (inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent)	1
3	Liczba etatów	2
VIII	Urząd Stanu Cywilnego	
1	Kierownicze stanowisko Urzędnicze (kierownik, zastępca kierownika)	1 1/3
2	Liczba etatów	1 1/3
IX	Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	
1	Stanowisko urzędnicze (inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent)	1

2	Liczba etatów	1
Razem liczba etatów		56 1/3

W Urzędzie Miejskim w Chojnie może zostać zatrudniona osoba na stanowisku **pomoc administracyjna** - dotyczy osób pozyskanych z Powiatowego Urzędu Pracy, w ramach odbycia stażu bądź przygotowania zawodowego, do spełnienia warunków umowy przez Urząd Pracy oraz przy umowach na czas zastępstwa.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,
UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNIE**

Imię i nazwisko pracownika:
Komórka organizacyjna:
Stanowisko pracy:
Bezpośredni przełożony:
Zastępuje: 1) 2)
Zastępowany przez: 1) 2)

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie powierzam Panu/Pani następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

Obowiązki Pana/Pani o charakterze ogólnym wynikają z Rozdziału 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z przepisów art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy, z Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie oraz innych wewnętrznych aktów o charakterze organizacyjnym – i należy do nich w szczególności:

- 1) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, bieżąca znajomość wszystkich przepisów dotyczących realizowanych obowiązków oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) sumienne, staranne, sprawne i bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 5) udzielanie informacji będących w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej organom, instytucjom i osobom fizycznym, po uzyskaniu wcześniej opinii bezpośredniego przełożonego oraz udostępnianie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową;
- 7) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.;
- 8) dbanie o dobro Urzędu, o ochronę jego mienia, o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu – wszelkich informacji ustawowo chronionych i danych osobowych, do których pracownik ma dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Urzędu lub narazić Urząd na szkodę;

- 10) zabezpieczenie informacji i danych osobowych, do których pracownik uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności ich ochrony przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną;
- 11) wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi;
- 12) poszanowanie praw autorskich ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w umowach załączonych do aplikacji i zakupionego oprogramowania systemowego;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 14) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie, kierowanie się jego zasadami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 15) zapoznanie się i uwzględnianie w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów,
- 16) zachowywanie „drogi służbowej” we wszelkich sprawach pracowniczych.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na stanowisku pracy są następujące:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
- ..
2. Zobowiązany(a) jest Pan/Pani znać i stosować wszystkie wewnętrzne regulaminy i procedury niezbędne do wykonywania przydzielonych obowiązków.
3. Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

III. Uprawnienia pracownika:

1. Uprawnienia Pana/Pani związane ze stosunkiem pracy- w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały, m.in. w:
 - 1) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawie Kodeks Pracy,
 - 3) Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnie,
 - 4) Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie,
 - 5) Regulaminie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
 - 6) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Chojnie,
2. Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Panu/Pani prawo:
 - 1) wynikające z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,

- 2) przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych,
- 3) uzyskania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi Pan/Pani odpowiedzialność,
- 5) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami,
- 6) odwołania od kary regulaminowej lub oceny kwalifikacyjnej.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pana/Pani obowiązków oraz za powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, niewłaściwe lub nieterminowe wykonanie zadań;
- 2) majątkową za wyrządzone szkody;
- 3) karną, jeżeli działanie bądź zaniechanie działania nosiło znamiona działalności przestępczej lub podyktowane było chęcią zysku osobistego lub przysporzenia zysku osobie trzeciej oraz za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(zatwierdził: Burmistrz)

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki w zakresie zajmowanego przeze mnie stanowiska.

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i wykonania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego zakresu.

.....
(data i podpis pracownika)

