

Zarządzenie Nr. 202/15
Burmistrza Choszczna
z dnia 05 maja 2015r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Choszcznie regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 39/14 Burmistrza Choszczna z dnia 30 grudnia 2014r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 06 maja 2015r.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 202/15

Burmistrza Choszczna

z dnia 05.05.2015

Regulamin Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Choszcznie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Choszczno,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Choszcznie,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Choszcznie,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego w Choszcznie,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego w Choszcznie,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Choszczno,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Choszcznie,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.),
- 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Choszczna,
- 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Choszczna.

§3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. Poz. 1202 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. Poz. 1502 ze zm.).

§4. Siedzibą urzędu jest miasto Choszczno.

§5.1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

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

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§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 burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) mianowania,
- 4) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§10.1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
- 7) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników,
- 8) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
- 9) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 11) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z funkcją,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,
- 15) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 16) pełnienie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
- 17) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady miejskiej sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
- 18) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
- 19) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
- 20) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- 21) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie miejskiej informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 22) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
 - e) posłów i senatorów,
- 23) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 24) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 26) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
- 27) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców,
- 28) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
- 29) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów.

§11.1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 2) Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 3) Głównego Specjalisty ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej,

- 4) Głównego Specjalisty ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Asystenta Burmistrza ds. Promocji i Wizerunku Gminy,
- 6) Biura informatyki
- 7) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
- 8) Audytora Wewnętrznego,
- 9) Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego,
- 10) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 12) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 13) Centrum Sportowo – Rekreacyjnego.

§12.1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca oraz sekretarz zapewniają w powierzonych im sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kierują działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 2) Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych,
- 3) Spółek: Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Choszczeńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 3) Biura Promocji,
- 4) Głównego Specjalisty ds. Funduszy Pomocowych,
- 5) Pełnomocnika Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej,
- 6) Biura Rady Miejskiej,
- 7) Archiwum Zakładowego,
- 8) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 9) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 10) Choszczeńskiego Domu Kultury,
- 11) Biura Obsługi Szkół Samorządowych,
- 12) Ośrodka Sportowo – Wypoczynkowego.

§13.1. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Budżetowego,
- 2) Wydziału Podatkowego.

§14.1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy naczelnik wydziału lub innej jednostki organizacyjnej urzędu, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§15.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu planowania i finansów,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§16.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 8) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych,
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza,
- 13) nadzór działań dotyczących opracowania i realizacji „strategii rozwoju gminy”.

§17.1. Zastępca Burmistrza w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę podległym wydziałom oraz jednostkom.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza,
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie działania podległym komórkom organizacyjnym,
- 3) współdziałanie z radą oraz komisjami rady w zakresie swojego działania,
- 4) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników nadzorowanego wydziału pod nieobecność jego naczelnika,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§18.1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Biurami kierują kierownicy.

3. Jednostkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy lub kierownicy.

§19.1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, biurowi, sprawując kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów, biur oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów, biur.

2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań naczelników i kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie

w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
16) realizowanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału, biura lub innych uregulowań prawnych w tym zakresie.

§20.1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępca burmistrza, sekretarz lub skarbnik określają kierunki działania naczelników wydziałów, kierowników biur, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy naczelnicy wydziałów, kierownicy biur podlegają służbowo sekretarzowi.

§21. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami biur, w oparciu o propozycję rozstrzygnąć przedstawioną przez sekretarza.

§22.1. Pracownicy wydziałów, biur są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika lub kierownika biura, zaś naczelnicy od burmistrza lub zastępcy burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§23. 1. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, kierowników biur ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach i biurach ustala burmistrz w oparciu o propozycję naczelnika bądź kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna urzędu**

§24.1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział.
- 2) Biuro.
- 3) Samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem wydziału, biura lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

§25.1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§26.1. Biuro jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Biuro może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Biuro utworzony poza strukturą wydziału jest jednostką samodzielną.
3. Biurem kieruje kierownik.
4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez biuro zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
5. W biurach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§27.1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, biura lub poza ich strukturą.

§28. W urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Budżetu (Znak: FB),
- 2) Wydział Podatkowy (Znak: FP),
- 3) Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego (Znak: IPP),
- 4) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa (Znak: NR),
- 5) Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska (Znak: KO),
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich (Znak: SO),
- 7) Wydział Organizacyjno-Prawny (Znak: OrP),
- 8) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
- 9) Biuro Promocji (Znak : P),
- 10) Biuro Informatyki (Znak I),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (Znak USC);
- 12) Samodzielne stanowisko - Sekretarka (S),
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Pomocowych (Znak: FU)
- 14) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej (Znak N),
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: WKF),
- 16) Samodzielne Stanowisko: Asystent Burmistrza ds. Promocji i Wizerunku Gminy,
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: AW),
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (Znak GSO).

§29. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnika Wydziału Budżetu,
- 2) Zastępcy Naczelnika Wydziału Budżetu,
- 3) Naczelnika Wydziału Podatkowego,
- 4) Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 5) Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,

- 6) Zastępcę Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 7) Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 8) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 9) Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 10) Kierownika Biura Promocji,
- 11) Kierownika Biura Informatyki,
- 12) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

§30. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów biur i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta i gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie miasta i gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu miasta i gminy, jak i z zewnątrz,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) realizacja zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez wydział,
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi,
- 12) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§31. 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie, zaciągania zobowiązań finansowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie,
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 12) sporządzanie dokumentacji dot. składek ubezpieczeniowych na rzecz ZUS,
- 13) rozliczanie umów zawartych z powiatowym urzędem pracy,
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 15) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego,
- 16) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - pit 11,
- 17) analizowanie zasadności i możliwości realizacji wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych,
- 18) wprowadzanie zmian w planach finansowych,
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
- 20) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- 21) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w polityce rachunkowej,
- 22) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki,
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu rachunków zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki),
- 24) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 25) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,

- 26) sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej,
- 27) prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 28) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 29) prawidłowe naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych,
- 30) prowadzenie rozliczeń finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 31) prowadzenie rozliczeń gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 32) współpraca z regionalną izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

2. Przy oznakowaniu spraw wydział używa symbolu „FB”.

§32.1. Do zakresu zadań Wydziału Podatkowego należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych,
- 2) weryfikacja poprawności składanych deklaracji i informacji podatkowych,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie ww. podatków,
- 4) przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie w/w podatków,
- 5) dokonywanie przypisów i odpisów należności objętych księgowością analityczną,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych.,
 - b) odroczenia lub rozłożenia na raty terminu płatności podatku,,
 - c) zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - d) zwrotu opłaty skarbowej,
 - e) zwolnień w podatku rolnym i od nieruchomości.
- 7) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o wysokości posiadanych zaległości / niezaleganiu / z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) dochodowości z indywidualnych gospodarstw rolnych,
 - c) opłaceniu składek do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - d) wielkości hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
- 8) opracowywanie zestawień oraz symulacji należnych podatków i opłat,
- 9) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców i pomocy publicznej,
- 10) wykazywanie skutków finansowych zastosowanych ulg w podstawowych dochodach podatkowych,
- 11) naliczanie odpisów aktualizacyjnych należności,
- 12) przekazywanie izbie rolniczej kwartalnych informacji z tyt. odpisu w ramach wpływów z podatku rolnego,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wysokości stawek podatkowych, zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, zarządzenia poboru podatków i opłat, wyznaczenia inkasentów i ich wynagrodzenia,
- 12) przygotowywanie wniosków o przekazanie utraconych dochodów z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości będących własnością skarbu państwa gruntów pokrytych wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie wód powierzchniowych,
- 13) sporządzenie wykazów:
 - a) osób fizycznych i prawnych którym udzielono pomocy publicznej,
 - b) osób fizycznych i prawnych, jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożeń na raty.
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i ewidencji księgowej opłaty od posiadania psów,
- 15) przeprowadzanie z urzędu kontroli podatkowej w zakresie podatków stanowiących dochody gminy,
- 16) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tyt. wykupu mienia komunalnego,
- 17) przygotowywanie decyzji podatkowych o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
- 18) rozliczanie inkasentów z poboru należności podatkowych,
- 19) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszu dzierżawnego od gruntów, czynszu najmu, wieczystego użytkowania gruntu, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności, opłat adiacenckich oraz za zajęcie pasa drogowego,
- 20) w zakresie windykacji podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych:
 - a) bieżąca analiza stanu zaległości,
 - b) przygotowywanie upomnień i wezwań przedsądowych,
 - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o wpis hipotek przymusowych zwykłych celem zabezpieczenia zaległości,
 - e) współpraca z administracyjnym i sądowym organem egzekucyjnym pobór opłaty skarbowej od czynności urzędowych i zaświadczeń, prowadzenie księgowości podatkowej.

- 21) w zakresie podatku VAT, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
 - b) wystawianie faktur VAT,
 - c) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
 - d) comiesięczne rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
2. Przy oznakowaniu spraw wydział używa symbolu „FP”.

§33.1. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy i jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb społecznych,
 - 2) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 4) opracowywanie wzorów dokumentów mających na celu usprawnienie procedury przetargowej,
 - 5) uzgadnianie wyboru trybu postępowania oraz właściwej procedury dla zamówień publicznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy,
 - 6) przygotowywanie wstępnej dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 7) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
 - 8) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu ofert pod względem formalno prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny ofert,
 - 9) nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego odwołania oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych.
 - 10) przygotowywanie umów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie konsultacji w zakresie zamówień publicznych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - 14) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji oraz planowania i przygotowania postępowań.
 - 15) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - 16) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, dokonywanie oceny aktualności studium,
 - 17) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie oceny aktualności planów miejscowych oraz analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
 - 18) przygotowywanie projektów założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - 20) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego,
 - 21) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami odrębnymi,
 - 22) prowadzenie ewidencji architektury sakralnej oraz gminnej ewidencji zabytków,
 - 23) wydawanie zaświadczeń z gminnej ewidencji zabytków,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac restauratorskich i rewitalizacyjnych zabytków,
 - 25) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych publicznych i wewnętrznych określonych w przepisach o drogach publicznych,
 - 26) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń komunalnych,
 - 27) zlecanie i nadzór nad wykonaniem przeglądów okresowych budynków i instalacji Gminnych
 - 28) egzekwowanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji dla nieruchomości Gminnych
 - 29) wydawanie warunków technicznych dla odprowadzania wód opadowych,
 - 30) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem oświetlenia dróg – konserwacji oświetlenia dróg, placów i skwerów, analiza wniosków w zakresie poprawy skuteczności oświetlenia poprzez likwidację zagrożeń związanych z niedoświetleniem miejsc newralgicznych,
 - 31) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i wewnętrznych, egzekucja należności.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ IPP ”

§34.1. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym:

- a) ustalanie cen nieruchomości komunalnych, po uprzednim określeniu ich wartości przez rzeczoznawców majątkowych,
- b) opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości przez Gminę;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonaniem prawa pierwokupu,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Gminy,
- 5) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
- 6) ustalanie opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych oraz aktualizacja tych opłat,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów pod budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne oraz inne inwestycje,
- 8) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości,
- 9) współdziałanie z Choszczeńskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych w sprawach z zakresu działania wydziału,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział,
- 12) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z zamawianiem dokumentacji geodezyjno – prawnej oraz wycen nieruchomości,
- 13) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, łowiectwem,
- 15) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie:
 - a) wyborów organów sołectw i zarządów osiedli,
 - b) sporządzanie planów wydatków sołectw i zarządów osiedli oraz ich monitorowanie,
 - c) merytoryczne opiniowanie wydatków sołectw i zarządów osiedli,
- 16) przygotowywanie dokumentacji do urzędzania ksiąg wieczystych oraz wprowadzania w nich zmian,
- 17) przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 19) przygotowywanie decyzji w sprawach ustalenia dodatkowych opłat rocznych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 20) kontrola zagospodarowania nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie odroczenia terminów uiszczenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem dotychczasowych stawek procentowych od opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej użytkownikom wieczystym,
- 24) rozstrzyganie wniosków o najem lub dzierżawę nieruchomości komunalnych w całości lub w części,
- 25) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych,
- 26) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonywaniem prac geodezyjnych i kartograficznych w sprawach z zakresu działania wydziału,
- 27) nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych w sprawach z zakresu działania wydziału,
- 28) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z podziałem nieruchomości, rozgraniczeniem nieruchomości, scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 30) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 31) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach z zakresu działania wydziału,
- 32) opracowywanie "rzeczowej" części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału,
- 33) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału,
- 34) przygotowywanie projektów budżetu oraz merytoryczne opiniowanie wydatków w zakresie spraw dotyczących wydziału.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu " NR ".

§35.1. Do zakresu działania Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska należy:

- 1) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 2) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,

- 3) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 4) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia,
- 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 6) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- 8) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 9) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- 10) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie,
- 11) przygotowanie rocznych zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie,
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 14) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 15) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
- 16) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 17) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
- 18) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 19) realizację zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - m.in. prowadzenie baz danych związanych z ewidencją właścicieli nieruchomości oraz kontrolę realizowania przez nich obowiązków wynikających z aktów praw miejscowego,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 21) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 22) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 23) współpraca z Wydziałem finansowym w zakresie egzekucji opłat,
- 24) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 25) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 26) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- 27) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 28) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie gospodarowania odpadami,
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 30) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 31) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- 32) nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzążanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 33) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
- 34) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących utrzymania cmentarzy komunalnych i wojennych, prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych i szaletów publicznych,
- 35) przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości wraz z naliczeniem opłaty, zwolnieniem od niej lub odroczeniem,
- 36) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,

- 37) tworzenie nowych oraz utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
 - 38) realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej na terenach leśnych należących do gminy,
 - 39) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 40) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - 41) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,
 - 42) prowadzenie rejestru właścicieli psów,
 - 43) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
 - 44) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału,
 - 45) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału,
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ KO ”.

§36.1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) wydawanie dowodów osobistych,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności i udzielanie informacji adresowych,
 - 3) prowadzenie rejestru wyborów i sporządzanie spisu wyborców,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób decyzją administracyjną,
 - 5) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu przedstawiciela dla nieobecnego z miejsca pobytu,
 - 6) sporządzanie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 8) sporządzanie sprawozdań dla Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego,
 - 9) współpraca z Komendami Powiatowymi Policji, Prokuraturą, Sądami, jednostkami Straży Granicznej, Wojskowymi Komendami Uzuppełnień, oraz z innymi urzędami w zakresie udzielania informacji dotyczących danych osobowych, informacji o dowodach osobistych i informacji adresowych,
 - 10) wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych w systemie teleinformatycznym CEIDG;
 - 11) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG, którzy zakończyli swoją działalność przez 1 lipca 2014r.,
 - 12) informowanie przedsiębiorców o obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania transportu drogowego taksówką,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przewozów regularnych,
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji dla gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 17) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
 - 19) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
 - 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań merytorycznych wydziału.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ SO ”.

§37.1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 3) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady - odpowiednio do zakresu ich działania,
- 5) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
- 6) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 8) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 9) prowadzenie rejestru i spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza,
- 11) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,

- 15) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 16) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku - siedziby urzędu,
- 1) prowadzenie wspólnie z wydziałem finansowym ewidencji środków trwałych,
- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 3) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 4) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu,
- 5) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy dozorowanej przez osoby skazane wyrokiem sądu,
- 6) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizowanie robót dla bezrobotnych, staży oraz przygotowania zawodowego,
- 7) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych,
- 8) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
- 9) przyjmowanie wniosków o sporządzanie opinii prawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 10) organizowanie jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 11) pomoc w występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 12) przyjmowanie do zaopiniowania pod względem legalności projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza,
- 13) przyjmowanie do zaopiniowania umów zawieranych przez gminę,
- 14) przyjmowanie do zaopiniowania, na wniosek kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, umów zawieranych przez te jednostki,
- 15) opracowywanie wzorów upoważnień,
- 16) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi,
- 17) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.
- 18) administrowanie biuletynem informacji publicznej urzędu,
- 19) zarządzanie usługami telefonicznymi:
 - a) zarządzanie centralką telefoniczną urzędu i traktem 100 linii,
 - b) przydzielanie wewnętrznych numerów telefonicznych,
 - c) nadzór nad usługami telefonicznymi i internetowymi,
 - d) współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu.
- 20) urzędowy (wysyłanie korespondencji do ZUW za pomocą modułu komunikacyjnego,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z telekomunikacją (umowy, zamówienia) oraz z firmą plus (reklamacja, faktury),
- 22) administrowanie BIP,
- 23) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- 24) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- 25) organizacja spotkań i narad OSP,
- 26) zatrudnianie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 27) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- 28) współdziałanie z komendą powiatową państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 29) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 30) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.
- 31) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 32) koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi,
- 33) rekrutacja pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem procedury naboru,
- 34) organizacja służby przygotowawczej,
- 35) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,

- 36) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP wstępnych i okresowych dla pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych a także organizowanie tych szkoleń i przestrzeganie ich terminowości,
 - 37) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
 - 38) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar),
 - 39) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
 - 40) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
 - 41) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych itp.,
 - 42) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 43) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
 - 44) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
 - 45) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 46) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
 - 47) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu,
 - 48) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
 - 49) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z wydziałem finansowym,
 - 50) wydawanie dokumentacji osobowej pracowników z zakładów pracy znajdujących się w archiwum zakładowym urzędu.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ OrP ”.

§38.1. Biuro Rady Miejskiej wykonuje zadania związane z obsługą merytoryczną, administracyjną i organizacyjną Rady, jej komisji, klubów radnych, Przewodniczącego Rady oraz udziela radnym pomocy w sprawowaniu przez nich mandatu.

2. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej.
- 2) Prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji, prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady.
- 3) Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przewidzianym kompetencjami.
- 4) Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, opinii, listów mieszkańców i interpelacji radnych.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie list obecności radnych i sołtysów na sesjach i komisjach, przygotowanie list diet radnych z uwzględnieniem frekwencji.
- 6) Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady.
- 7) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady Miejskiej oraz wniosków i opinii komisji w merytorycznych sprawach.
- 8) Opracowanie projektów planów pracy komisji Rady.
- 9) Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienie udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych przepisów prawa miejscowego i koordynacji planów kontroli realizacji uchwał.
- 10) Opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów, podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy.
- 11) Obsługa merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, zapewnienie właściwych wymogów formalno-prawnych projektom uchwał.
- 12) Wykonanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady:
 - a) kompletowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji,
 - b) rozsyłanie zawiadomień i zaproszeń na sesję wraz z porządkiem obrad radnym, sołtysom, przewodniczącym rad osiedlowych i zaproszonym gościom,
 - c) sporządzanie scenariuszy obrad sesji Rady,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - e) wprowadzanie poprawek redakcyjnych do uchwał podjętych przez Radę,
 - f) przygotowanie tekstów podjętych uchwał do podpisu prowadzącego obrady,
 - g) przekazywanie uchwał Burmistrzowi, Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
 - h) publikacja podjętych uchwał Rady Miejskiej i protokołów obrad Rady w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - i) przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

- 14) Organizowanie szkoleń radnych, prowadzenie spraw związanych z udziałem radnych w kursach, konferencjach i szkoleniach.
- 15) Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych.
- 16) Podjęcie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych.
- 17) W zakresie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miasta:
 - a) koordynowanie i przygotowywanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów,
 - b) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miasta.
- 18) Kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania Biura Rady Miejskiej.
- 19) Obsługa środków budżetowych w rozdziale 75022 – Rada Gminy.
- 20) Organizowanie udziału radnych w uroczystościach obchodów świąt państwowych i lokalnych.
- 21) Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Gminy Choszczno.
- 22) Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady.
 3. Biuro Rady Miejskiej przy znakowaniu spraw używa symbolu „BRM”.

§39.1. Do zakresu działania Biura Promocji należy:

- 1) promocja walorów gospodarczych i turystycznych gminy,
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zjawiskach społeczno-ekonomicznych dla celów promocji,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie informacji oraz programów promocji gminy,
- 4) pozyskiwanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
- 5) projektowanie i opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu:
 - a) biuletynu gminnego,
 - b) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy,
 - c) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w gminie,
 - d) materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - e) prezentacji multimedialnych,
 - f) wydawnictw promocyjnych.
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych,
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym,
- 8) projektowanie i opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu:
 - a) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy,
 - b) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w gminie,
- 9) dystrybucja materiałów promocyjnych i ofert inwestycyjnych,
- 10) koordynacja działań dotyczących opracowania i realizacji strategii rozwoju gminy,
- 11) obsługa medialna i fotograficzna sesji rady miejskiej oraz ważnych wydarzeń z życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy Choszczno,
- 12) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medialnej,
- 13) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w publikatorze - biuletynie informacji publicznej,
- 14) prowadzenie strony internetowej urzędu w tym:
 - a) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie treści zawartych na stronie internetowej,
 - b) aktualizacja strony internetowej.
- 15) przygotowywanie i opracowywanie kompletnych informacji turystycznych w zakresie: bazy noclegowej, gastronomicznej, usługowej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy Choszczno,
- 16) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na dany rok,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych,
- 19) ewidencja danych kontaktowych i stała ich aktualizacja niezbędnych do komunikacji w gminie Choszczno,
- 20) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych,
- 21) pomoc przy organizowaniu lub współorganizowaniu imprez w gminie,
- 22) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury",
- 23) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury".

2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „P”.

§40.1. Do zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) obsługa sieci komputerowej urzędu w zakresie:
 - a) modernizacji szkieletu sieci komputerowej w budynku urzędu miejskiego w Choszcznie w tym zaplanowanie i budowa pomieszczenia zwanego „serwerownią”,

- b) instalacji i konfiguracji urządzeń aktywnych i serwerów do pracy w sieci komputerowej,
 - c) instalacji nowego oprogramowania i usług na serwerach urzędu,
 - d) natychmiastowego usuwania usterek i niesprawności w zakresie posiadanych umiejętności,
 - e) natychmiastowego zgłaszania usterek i awarii firmom, które związane są umowami o prowadzeniu serwisu sprzętu i oprogramowania,
 - f) udostępnianie wejścia do internetu osobom posiadającym zgodę przełożonych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
- 2) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
 - 3) wdrożenia i nadzoru oprogramowania „e-urząd”,
 - 4) administrowanie stroną internetową urzędu,
 - 5) administrowanie domeną internetową choszczno.pl i usług z nią związanych:
 - a) definiowanie domen i subdomen,
 - b) przydzielanie adresów i aliasów email.
 - 6) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania, min e-urząd
 - 7) codzienne prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie,
 - 8) prowadzenie dokumentacji biura (w tym protokoły przekazania i zdania sprzętu oprogramowania),
 - 9) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),
 - 10) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki i komunikacji,
 - 11) ścisła współpraca z administratorem bezpieczeństwa informatycznego (abi) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu,
 - 12) opieka nad stacjami roboczymi urzędu:
 - a) opracowanie standardów i procedur dotyczących stacji klienckich,
 - b) przygotowanie komputera klienckiego do pracy zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - c) instalacja oprogramowania na bieżące potrzeby urzędników,
 - d) usuwanie bieżących awarii sprzętu i oprogramowania,
 - e) audyt stacji roboczych w zakresie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
 - f) opiniowanie przydatności rozwiązań informatycznych,
 - g) likwidacja sprzętu (w tym czyszczenie informacji itp.),
 - h) dodawanie stacji roboczych do domeny i dbanie o współpracy stacji roboczych z domeną,
 - i) dbanie o współpracę drukarek ze stacjami roboczymi,
 - j) konfigurowanie stacji roboczej do pracy w sieci.
 - 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania:
 - a) oznaczenie sprzętu kodem kreskowym,
 - b) rejestr wypożyczeń i odbiorów sprzętu.
 - 14) umieszczanie informacji na stronie internetowej www.choszczno.pl.
 - 15) prowadzenie bieżącej korespondencji biura informatyki,
 - 16) prowadzenie budżetu biura informatyki,
 - 17) zakup sprzętu komputerowego, tonerów i akcesoriów komputerowych na potrzeby urzędu.

2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „ I ”.

§41.1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego obejmująca:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - c) nanoszenie w księgach wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - d) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść stanu cywilnego.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) wpisania treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) odtworzenia aktu stanu cywilnego z ksiąg, które zaginęły lub uległy zniszczeniu,
 - d) sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - e) skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa,
 - f) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - g) zezwolenia na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
 - h) zmiany imienia lub nazwiska.
- 3) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznaniu ojcostwa,

- c) o zmianie imienia (imion) dziecka,
 - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez przyszytych małżonków i ich dzieci,
 - e) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 4) sporządzanie protokołów:
- a) z nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - b) z zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
 - c) z przyjęcia zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - d) z przyjęcia zgłoszenia zgonu,
 - e) z przesłuchania świadków przy ustalaniu lub odtwarzaniu treści aktu stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6) dawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa,
- 7) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego małżeństw zawartych według prawa wewnętrznego kościoła lub innego związku religijnego,
- 8) załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 9) przyjmowanie protokołu ostatniej woli - testamentu z udziałem Kierownika USC,
- 10) wykonywanie orzeczeń i postanowień sądów oraz ostatecznych decyzji organów administracyjnych a także oświadczeń składanych przed uprawnionymi organami w sprawach:
- a) rozwiązania małżeństwa,
 - b) unieważnienia małżeństwa,
 - c) orzeczenia separacji małżeństwa,
 - d) ustalenia ojcostwa,
 - e) zaprzeczenia ojcostwa,
 - f) przysposobienia dziecka,
 - g) sprostowania aktu stanu cywilnego w trybie sądowym,
 - h) ustalenia pochodzenia dziecka,
 - i) zmiany imienia lub nazwiska,
 - j) uznania dziecka przed sądem, notariuszem lub innym Kierownikiem USC,
 - k) nadania nazwiska dziecku przed sądem,
 - l) nadania nazwiska męża matki przed innym Kierownikiem m USC,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego USC (w tym przekazywanie ksiąg stuletnich do właściwego Archiwum Państwowego),
- 12) organizowanie świeckich uroczystości rodzinnych na życzenie:
- a) jubileusze 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - b) organizacja innych jubileuszy i uroczystości rodzinnych na życzenie rodziny lub jubilatów,
 - c) organizacja uroczystego nadania dziecku imienia,
 - d) konserwacja ksiąg stanu cywilnego i zasobu archiwalnego.
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§42.1. Do zakresu działania sekretarki należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu,
 - 2) prowadzenie bieżącej korespondencji burmistrza,
 - 3) organizacja spotkań burmistrza, zastępcy oraz sekretarza,
 - 4) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz prowadzenie rejestru faksów,
 - 5) prowadzenie rejestru pism terminowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i publikacji,
 - 7) prowadzenie rejestru zakupionych dla urzędu książek i wydawnictw,
 - 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników urzędu,
 - 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
 - 11) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych spraw.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. sekretariatu używa symbolu „S”.

§43.1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. funduszy pomocowych należy:

- 1) w zakresie prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Choszczno:
 - a) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz burmistrzowi,
 - b) prowadzenie banku danych na temat dostępnej bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej.
 - c) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na realizację zadań gminy,

- d) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków dotyczących projektów współfinansowanych bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
 - e) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych gminy,
 - f) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
 - g) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty.
- 2) w zakresie pomocy we wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
- a) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
 - b) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
 - c) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych z zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przedstawianie sprawozdań burmistrzowi.
- 3) w zakresie współudziału w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych gminy w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
- a) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
 - b) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej zadań ujętych w programach.
2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „FU”.

§44.1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska - Pełnomocnika Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom (alkohol, narkotyki) oraz przeciwdziałaniem przemoc, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) współtworzenie i udział w realizacji gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom przy szeroko pojętej współpracy z organami ścigania, wymiarem sprawiedliwości, placówkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi i innymi organizacjami,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do skorzystania z pomocy psychospołecznej, prawnej i socjalnej rodzinom z problemami alkoholowymi,
 - d) kierowanie do biegłych psychiatry i psychologa w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
 - e) kierowanie do sądu wniosków o zastosowanie wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - f) współpraca z kuratorami sądowymi nadzorujące osoby poddane leczeniu odwykowemu z wyroku sądu,
 - g) bieżąca kontrola zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - h) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) motywowanie osób zgłoszonych na leczenie odwykowe do podjęcia takiego leczenia,
 - j) współdziałanie z urzędami i instytucjami pomocnymi osobom i rodzinom ze środowisk dysfunkcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem miejsko – gminnego ośrodka pomocy społecznej.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej, w tym:
- a) przygotowywanie wniosków do PFRON,
 - b) współpraca z Miejsko–Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Warsztatem Terapii Zajęciowej, Środowiskowym Domem Samopomocy w Choszczynie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie,
 - c) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji pozarządowych, w tym:
- a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118, ze zm.)
 - b) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - c) przeprowadzanie merytorycznej kontroli stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
 - d) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu.

2. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej używa symbolu „N”.

§45.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych burmistrzowi w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej i spraw z nią związanych,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielonych dotacji i dofinansowań na realizację zadań własnych gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych w zakresie: prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji,
 - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostkę przepisów prawnych,
 - 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy,
 - 6) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej używa symbolu "WKF".

§46.1. Do zadań Asystenta Burmistrza ds. promocji i wizerunku gminy należy:
 opracowanie planu kampanii promującej walory turystyczne Gminy Choszczno oraz jej potencjał gospodarczy,
 wykorzystanie instrumentów public relations w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Choszczno,
 prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej miasta,

- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu tworzenie pozytywnego wizerunku miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
- 3) przygotowanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach oraz innych imprezach o charakterze promocyjnym,
- 4) przygotowanie materiałów reklamowych, promocyjnych oraz ich publikacja,
- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego,
- 6) nawiązywanie współpracy z organizacjami i instytucjami zajmującymi się promowaniem województwa zachodniopomorskiego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w związkach, stowarzyszeniach, porozumieniach międzygminnych,
- 8) współpraca z instytucjami, agencjami i organizacjami turystycznymi i gospodarczymi w kraju i zagranicą,
- 9) przygotowanie obchodów świąt i uroczystości o charakterze lokalnym i państwowym,
- 10) przygotowanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania na terenie gminy.

§47.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych poprzez:
 - a) prowadzenie akcji kurierskiej na rzecz jednostek wojskowych;
 - b) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz ich nakładaniem na wnioski WKU i innych organów realizujących zadania obronne,
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem specjalnym,
- 3) prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej,
- 4) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza Choszczna;
- 5) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Choszczna,
- 6) prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej gminy Choszczno dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa - gospodarza (HNS-u) w stosunku do wojsk sojusznicznych,
- 7) współdziałanie z WKU w zakresie wspólnych okresowych kontroli (lustracji) nieruchomości, sprzętu i rzeczy ruchomych przeznaczonych na świadczenia rzeczowe na rzecz obrony,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie wspólnych szkoleń obronnych,
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 10) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 12) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności,
- 13) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności,
- 15) wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
- 16) wnioskowanie o nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) ustalanie potrzeb w zakresie łączności alarmowania w celu uprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach kryzysowych,

- 18) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych i zaopatrzenia w wodę,
- 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków,
- 20) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 21) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy i jednostkach organizacyjnych,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki magazynowej środków materiałowych i sprzętu obrony cywilnej,
- 23) dokonywanie oceny przygotowania OC i przedstawienie wniosków szefom OC: gminy i powiatu,
- 24) monitorowanie, analiza i opracowywanie prognoz dotyczących występowania zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy,
- 25) alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach,
- 26) zakładanie i aktualizowanie baz danych o siłach i środkach ratowniczych,
- 27) prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowych,
- 28) opracowanie planu zarządzania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
- 29) przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 30) planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
- 31) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 32) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
 - a) wymiany informacji o zagrożeniach,
 - b) koordynacji działań ratowniczych,
 - c) informowania ludności o zdarzeniach,
 - d) likwidacji i usuwania skutków zagrożeń,
 - e) kierowania i koordynacji ewakuacyjną ludności z terenów dotkniętych klęską lub nią zagrożonych,
- 33) udział w akcjach ratowniczych,
- 34) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 35) organizowanie ochrony informacji niejawnych podczas ich elektronicznego przetwarzania w systemie teleinformatycznym,
- 36) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 37) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 38) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i jego aktualizacja,
- 39) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 40) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 41) opracowywanie instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” i ich bieżąca aktualizacja,
- 42) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 43) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 44) prowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osoby posiadającej poświadczenie, jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
- 45) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa,
- 46) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 47) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

2. Przy znakowaniu spraw Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego używa symbolu "GSO".

§48.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzenie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu;
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 6) rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania urzędu,

- b) badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie,
 - c) określenie oraz analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień,
 - d) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień wykonywanie czynności,
 - e) doradczych, jako część powyższych zadań lub na wniosek Burmistrza.
2. Przy znakowaniu spraw Audytor Wewnętrzny używa symbolu "AW"

§49. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszcznie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4 **Obieg dokumentów**

§50. 1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych oraz odrębne zarządzenie Burmistrza.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§51. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 5 **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§52.1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
1) Zastępcę burmistrza, sekretarz i skarbnik,
2) Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.

§53. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu.

§54. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

Rozdział 6 **Działalność kontrolna w urzędzie**

§55. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie stanowi odrębne zarządzenie Burmistrza.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZYNIE

BURMISTRZ	
ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ MIEJSKI
<p>WYDZIAŁ ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. inwestycji Stanowisko ds. budownictwa Stanowisko ds. urbanistyki i architektury Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej Stanowisko ds. planowania przestrzennego Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania Stanowisko ds. budownictwa <p>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Wydziału Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia Stanowisko ds. gospodarki gruntami Geodeta <p>BIURO INFORMATYKI</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik biura Infomatyk <p>GLÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</p> <p>GLÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p>ASYSTENT BURMISTRZA DS. PROMOCJI I WIZERUNKU GMINY</p> <p>SEKRETARKA</p> <p>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</p> <p>URZĄD STANU CYWILNEGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik Zastępca Kierownika 	<p>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Stanowisko ds. gospodarki komunalnej Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska Stanowisko ds. ochrony środowiska Stanowisko ds. gospodarowania odpadami <p>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej <p>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych Stanowisko ds. administracyjnych Stanowisko ds. obsługi e-urzędu Stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego Konserwator Sprzątaczką Goniec Kierowca-mechanik OSP Robotnik gospodarczy <p>BIURO PROMOCJI</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierownik biura Stanowisko ds. obsługi medialnej Stanowisko ds. promocji Stanowisko ds. kultury i współpracy zagranicznej <p>GLÓWNY SPECJALISTA DS. FUNDUSZY POMOCOWYCH</p> <p>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, POMOCY SPOŁECZNEJ</p> <p>BIURO RADY MIEJSKIEJ Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</p>
	SKARBNIK MIEJSKI
	<p>WYDZIAŁ BUDŻETU</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału Zastępca Naczelnika Stanowisko ds. plac Stanowisko ds. analityki budżetowej Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. amortyzacji i gospodarki środkami trwałymi Główny specjalista ds. budżetu gminy <p>WYDZIAŁ PODATKOWY</p> <ol style="list-style-type: none"> Naczelnik wydziału - Olszewski Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. księgowości podatkowej Stanowisko ds. opłat cywilno-prawnych Stanowisko ds. podatku od środków transportu i obsługi sprzedaży usług i majątku