

ZARZĄDZENIE NR1528/22.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..27..kwietnia... 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583), zarządzam, co następuje:

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

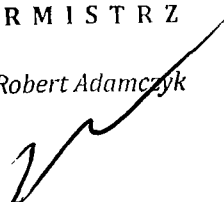
§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1371/21 Burmistrza Choszczna z dnia 29 grudnia 2021 r. z późniejszymi zmianami.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2022 r.

B U R M I S T R Z


mgr Robert Adamczyk



Otrzymują:

- 1) Wydział Organizacyjno - Prawny,
- 2) Pracownicy Urzędu Miejskiego.

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym



Załącznik do zarządzenia Nr1528/22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia...27. kwietnia.....2022 r.

Regulamin Organizacyjny 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 2020 r. poz. 713);
- 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 2022 r. poz. 530) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. 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, karania, 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. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących wydziałów Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych:

- 1) Biura Planowania Przestrzennego;
- 2) Wydziału Nieruchomości i Administracji Lokalami;
- 3) Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych;
- 4) Głównego Specjalisty ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej;
- 5) Głównego Specjalisty ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Geodety;
- 7) Sekretarki;
- 8) Audytora Wewnętrznego;
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 11) Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 12) Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.

§ 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) Wydziału Budownictwa i Inwestycji;
- 3) Biura Funduszy Pomocowych;
- 4) Biura Obsługi Szkół Samorządowych;
- 5) Spółek: Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o., Choszczeńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 2) Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 3) Pełnomocnika Burmistrza ds. Społecznych;

- 4) Biura Rady Miejskiej;
- 5) Biura Promocji;
- 6) Głównego specjalisty ds. Sportu i Rekreacji;
- 7) Archiwum Zakładowego;
- 8) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- 9) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 10) Choszczeńskiego Domu Kultury;
- 11) Zakładu Aktywności Zawodowej "Szansa".

§ 13. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Budżetu;
- 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 referendum;
- 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, sprawują 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, zastępcy 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 rozstrzygnięć 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 tworzone w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Biuro utworzone 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 Budownictwa i Inwestycji (Znak: IPP);
- 4) Biuro Planowania Przestrzennego (Znak: BP);
- 5) Wydział Nieruchomości i Administracji Lokalami (Znak: NA);
- 6) Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska (Znak: KO);
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich (Znak: SO);
- 8) Wydział Organizacyjno-Prawny (Znak: OrP);
- 9) Biuro Rady Miejskiej (Znak: BRM);
- 10) Biuro Promocji (Znak: P);
- 11) Biuro Funduszy Pomocowych (Znak: FU);
- 12) Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC);
- 13) Samodzielne stanowisko - Sekretarka (Znak: S);
- 14) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnik Burmistrza ds. Społecznych (Znak: N);
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (Znak: ZP);
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: WKF);
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: AW);
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (Znak: GSO);
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji (Znak: SR);
- 20) Samodzielne stanowisko - Geodeta (Znak: G).

§ 29. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnika Wydziału Budżetu;
- 2) Zastępcy Naczelnika Wydziału Budżetu;
- 3) Naczelnika Wydziału Budownictwa i Inwestycji;
- 4) Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Administracji Lokalami;
- 5) Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska;
- 6) Zastępcę Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska;
- 7) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 8) Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 9) Kierownika Biura Promocji;
- 10) Kierownika Biura Planowania Przestrzennego;
- 11) Kierownika Biura Funduszy Pomocowych;
- 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, sprawdzanie 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;
 - 33) Wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tyt. Wykupu mienia komunalnego;
 - 34) 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 Budżetu 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) sporządzanie informacji dotyczących dochodów izby rolniczej z tytułu dochodów podatku rolnego;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 14) Przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości;
- 15) sporządzanie wykazów w zakresie:
 - a) udzielonej pomocy publicznej,
 - b) udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie,
 - c) osób fizycznych i prawnych, jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożeń na raty
- 16) prowadzenie ewidencji podatników i ewidencji księgowej opłaty od posiadania psów;
- 17) przeprowadzanie z urzędu kontroli podatkowej w zakresie podatków stanowiących dochody gminy;
- 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 do zapłaty,
 - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - d) zabezpieczenia hipoteczne zaległości,
 - e) współpraca z administracyjnym i sądowym organem egzekucyjnym.

2. Przy oznakowaniu spraw Wydział Podatkowy używa symbolu "FP".

§ 33. 1. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Inwestycji 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) przygotowywanie projektów założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych publicznych i wewnętrznych określonych w przepisach o drogach publicznych;
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń komunalnych;
- 6) zlecanie i nadzór nad wykonaniem przeglądów okresowych budynków i instalacji Gminnych;
- 7) egzekwowanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji dla nieruchomości Gminnych;
- 8) 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;
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i wewnętrznych, egzekucja należności.
- 10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Choszczno w zakresie:
 - a) prawidłowości prowadzenia dokumentacji technicznej,
 - b) prawidłowości realizacji zaleceń, nakazów, decyzji wynikających z okresowych przeglądów stanu technicznego i sanitarnego obiektu, urządzeń oraz instalacji,

- c) prawidłowości realizacji zaleceń, nakazów, decyzji wynikających z orzeczeń (protokołów kontroli) podmiotów zewnętrznych w ww. zakresie;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz pomocniczymi Gminy Choszczno w zakresie doradztwa, opiniowania i realizacji:
- a) prac remontowo-konserwacyjnych;
 - b) zamierzeń inwestycyjnych;
 - c) zaleceń pokontrolnych organów zewnętrznych;
- 12) sporządzanie corocznych raportów ze sprawowanego nadzoru o którym mowa w pkt 10.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział Budownictwa i Inwestycji używa symbolu "IPP".

§ 34. 1. Do zakresu działania Biura Planowania Przestrzennego należy:

- 1) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie oceny aktualności planów miejscowych oraz analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 2) 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;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego;
- 4) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami odrębnymi;
- 5) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, dokonywanie oceny aktualności studium;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego;
- 7) prowadzenie ewidencji architektury sakralnej oraz gminnej ewidencji zabytków;
- 8) wydawanie zaświadczeń z gminnej ewidencji zabytków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac restauratorskich i rewitalizacyjnych zabytków.

2. Przy znakowaniu spraw Biuro Planowania Przestrzennego używa symbolu "BP".

§ 35. 1. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Administracji Lokalami należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości komunalnych przez gminę;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonaniem prawa pierwokupu;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Gminy;
- 4) ustalanie opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych oraz aktualizacja tych opłat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów pod budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne oraz inne inwestycje;
- 6) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział;
- 9) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych do budżetu gminy związanych z prowadzeniem spraw z zakresu działania wydziału;
- 10) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, łowiectwem;
- 12) 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,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do urządzania ksiąg wieczystych oraz wprowadzania w nich zmian;
 - 14) przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki w zakresie spraw dotyczących wydziału;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 16) przygotowywanie decyzji w sprawach ustalenia dodatkowych opłat rocznych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 17) sporządzanie corocznych planów kontroli zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę;
 - 18) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie odroczenia terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem użytkownikom wieczystym dotychczasowych stawek procentowych od opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
 - 21) opiniowanie dla Burmistrza wniosków o najem lub dzierżawę nieruchomości komunalnych;
 - 22) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
 - 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach z zakresu działania wydziału;
 - 25) opracowywanie "rzeczowej" części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału;
 - 26) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału;
 - 27) przygotowywanie do budżetu gminy projektów dochodów i wydatków dotyczących wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 28) merytoryczne opiniowanie wydatków w zakresie spraw dotyczących wydziału;
 - 29) przygotowywanie co 3 lata planów wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - 30) przekazywanie we władanie jednostkom organizacyjnym Gminy Choszczno nieruchomości zabudowanych na cele statutowe, wraz z powierzeniem im obowiązków wynikających z prawa budowlanego w zakresie utrzymywania prawidłowego stanu technicznego i sanitarnego obiektów;
 - 31) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych nieruchomości wraz z ich wyposażeniem przekazywanych we władanie innym podmiotom oraz zwracanych (nabywanych) do bezpośredniego zarządu Gminy Choszczno;
 - 32) przekazywanie do Wydziału Administracji Lokalami bieżących informacji w zakresie stanu środków finansowych poszczególnych funduszy sołeckich, dotyczących wydatków na prace remontowo-konserwacyjne wykonywane w przekazanych obiektach oraz media.
 - 33) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - 34) opracowanie polityki czynszowej;
 - 35) opracowanie zasad wynajmowania lokalami wchodzącymi w skład zasobu mieszkaniowego oraz najmu tymczasowych pomieszczeń;
 - 36) opracowanie regulacji dotyczących windykacji należności czynszowych;
 - 37) prowadzenie postępowań w sprawie nawiązania najmu oraz przedłużania umów najmu;

- 38) prowadzenie postępowań dotyczących rozwiązania stosunku najmu;
- 39) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie nieruchomości zabudowanych;
- 40) wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej;
- 41) realizacja wniosków w zakresie zamian lokali;
- 42) realizacja wniosków o udzielenie pomocy w zaspakajaniu potrzeb mieszkaniowych;
- 43) organizowanie prac Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 44) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem lokali i budynków użytkowych w tym zaliczanych do kategorii użyteczności publicznej;
- 45) realizacja wniosków o zawarcie najmu socjalnego w związku z treścią orzeczenia sądowego;
- 46) realizacja wniosków organów egzekucyjnych w zakresie wskazywania tymczasowych pomieszczeń, schronisk oraz noclegowni;
- 47) reprezentowanie Gminy Choszczno w procesach o eksmisję oraz o ustalenie istnienia stosunku najmu;
- 48) inicjowanie postępowań o wykwaterowanie osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego oraz uczestniczenie w czynnościach organów egzekucyjnych;
- 49) obsługa techniczna zasobu mieszkaniowego w tym prowadzenie ksiąg obiektów budynków stanowiących własność Gminy Choszczno;
- 50) przyjmowanie i realizacja skarg i wniosków użytkowników zasobu mieszkaniowego w zakresie stanu technicznego lokalu;
- 51) dokonywanie oględzin i sporządzanie wstępnych ocen stanu technicznego lokali;
- 52) realizacja wniosków w zakresie wymiany elementów wyposażenia lokali i kwalifikacji lokali do wykonania prac remontowo-konserwacyjnych;
- 53) zawieranie umów w zakresie inwestycji remontowo-konserwacyjnych i monitorowanie ich przebiegu;
- 54) rozliczanie prac remontowo-konserwacyjnych, w tym prowadzenie rejestru wykonanych prac, przeglądów, zakupu materiałów;
- 55) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie prac i usług remontowych dotyczących powierzonego zasobu;
- 56) monitorowanie realizacji zawartych umów na dostawę mediów do budynków i lokali mieszkalnych;
- 57) analiza kosztów utrzymania zasobu mieszkaniowego;
- 58) ustalanie wysokości wymiaru czynszowego i odszkodowania w związku z zajmowaniem lokalu bez tytułu prawnego;
- 59) księgowanie wpłat czynszowych, odszkodowań oraz innych należności związanych z korzystaniem z nieruchomości zbudowanych;
- 60) rozliczanie pobranych zaliczek na pokrycie opłat niezależnych od wynajmującego;
- 61) wystawianie dokumentów księgowych związanych z najmem, dzierżawą lokali i budynków oraz dotyczących kosztów zużycia mediów;
- 62) ustalanie prawidłowego stanu zadłużenia z pełną analityką zobowiązania;
- 63) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zadłużonym użytkownikom lokali mieszkalnych, w tym zawieranie ugód o rozłożeniu na raty, odroczenie terminu płatności i umorzeń;
- 64) prowadzenie spraw związanych z windykacją przedsądową i sądową zobowiązań czynszowych w tym sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty;
- 65) współpraca z organem egzekucyjnym z zakresie egzekucji należności pieniężnych;
- 66) reprezentowanie udziału Gminy Choszczno w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych;

- 67) prowadzenie rozliczeń kosztów utrzymania części wspólnych we wspólnotach mieszkaniowych oraz księgowanie rozliczeń w tym zakresie;
- 68) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 69) współpraca z poszczególnymi zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych;
- 70) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie danych dotyczących powierzonego zasobu;
- 71) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi w zakresie obsługi technicznej obiektów, urządzeń i instalacji będących w ich władaniu;
- 72) organizowanie wyboru wykonawców przeglądów okresowych stanu technicznego obiektów, urządzeń służących ochronie środowiska, instalacji gazowych, elektrycznych, przewodów kominowych i wentylacyjnych oraz ochrony p.poż. dla obiektów będących w bezpośrednim zarządzie Gminy Choszczno oraz jednostek organizacyjnych, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Burmistrzowi Choszczna w tym zakresie;
- 73) szczegółowa kontrola otrzymywanych od usługodawców protokołów z okresowych przeglądów, w zakresie ujęcia w nich wszystkich zagadnień objętych oceną;
- 74) pozyskiwanie informacji o stanie technicznym obiektów urządzeń i instalacji od jednostek organizacyjnych i pomocniczych w celu sporządzenia corocznego raportu o realizacji obowiązku utrzymania obiektów w prawidłowym stanie technicznym i sanitarnym;

2. Przy znakowaniu spraw Wydział Nieruchomości i Administracji Lokalami używa symbolu "NA".

§ 36. 1. Do zakresu działania Geodety należy:

- 1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych na prace geodezyjne i kartograficzne z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz opracowywanie warunków technicznych do tych prac, przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór tych prac,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji gruntów i budynków,
- 3) utrzymywanie aktualności ewidencji w systemie informatycznym, poprzez wprowadzanie zmian,
- 4) sporządzanie gminnych wykazów gruntów i zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 5) wykonywanie analiz i wnioskowanie potrzeb przeprowadzania okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i korektą granic oraz powierzchni gruntów i obiektów,
- 7) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia działek gruntu na rzecz gminy,
- 8) uczestniczenie w oględzinach nieruchomości w zakresie ustalenia i wskazania ich granic,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do urządzania ksiąg wieczystych oraz wprowadzania w nich zmian;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom (budynkom);
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z podziałem nieruchomości, rozgraniczeniem nieruchomości, scaleniem i podziałem nieruchomości;

2. Przy znakowaniu spraw Geodeta używa symbolu "G".

§ 37. 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 projektów 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 prawa 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 Podatkowym 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 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) uprzątnięcie 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 należyтым 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 psów niebezpiecznych oraz psów trafiających do schroniska;
- 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;
- 46) wydawanie warunków technicznych dla odprowadzania wód opadowych;
- 47) obsługa techniczna miejskich obiektów małej architektury oraz budowli i urządzeń komunalnych będących w bezpośrednim zarządzie Gminy Choszczno, w tym prowadzenie dla nich ksiąg obiektu budowlanego;
- 48) dokonywanie oględzin obiektów o których mowa w pkt 47 i sporządzanie wstępnych ocen stanu technicznego w tym planów remontowych na dany rok;
- 49) realizacja zleceń, wytycznych i decyzji w zakresie wymiany elementów wyposażenia obiektów o których mowa w pkt 47 i kwalifikowanie ich do remontu lub likwidacji;
- 50) zlecenie wykonania robót konserwacyjno-remontowych w celu realizacji planów o których mowa w pkt 48 oraz zlecenie pilnych napraw, monitorowanie ich wykonania oraz rozliczenie kosztów.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska używa symbolu "KO".

§ 38. 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 Uzupełnień, 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 2014 r.;
- 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 Spraw Obywatelskich używa symbolu "SO".

§ 39. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 4) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 6) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 7) przygotowywanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady - odpowiednio do zakresu ich działania;
- 8) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza;
- 10) prowadzenie rejestru i spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 11) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 12) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 13) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;

- 14) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 15) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku - siedziby urzędu;
- 16) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych oraz dokonywanie rozliczeń paliw;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- 18) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizowanie robót dla bezrobotnych, staży oraz przygotowania zawodowego;
- 19) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli i szkół;
- 20) rekrutacja pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem procedury naboru;
- 21) organizacja służby przygotowawczej;
- 22) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 23) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP wstępnych i okresowych dla pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych a także organizowanie tych szkoleń i przestrzeganie ich terminowości;
- 24) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu;
- 25) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar);
- 26) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników;
- 27) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów;
- 28) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych itp.;
- 29) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 31) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 32) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 33) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy oraz referendum;
- 35) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy dozorowanej przez osoby skazane wyrokiem sądu;
- 36) przyjmowanie wniosków o sporządzanie opinii prawnych;
- 37) organizowanie jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 38) pomoc w występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 39) przyjmowanie do zaopiniowania projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza;
- 40) przyjmowanie do zaopiniowania umów zawieranych przez gminę;

- 41) przyjmowanie do zaopiniowania, na wniosek kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, umów zawieranych przez te jednostki;
- 42) opracowywanie wzorów upoważnień;
- 43) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi;
- 44) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 45) 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,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z telekomunikacją.
- 46) wysyłanie aktów prawa miejscowego do Dziennika Urzędowego;
- 47) prowadzenie i administrowanie BIP;
- 48) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 49) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 50) organizacja spotkań i narad OSP;
- 51) zatrudnianie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 52) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 53) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp;
- 54) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 55) administrowanie siecią komputerową;
- 56) obsługa sieci komputerowej urzędu w zakresie:
 - a) instalacji i konfiguracji urządzeń aktywnych i serwerów do pracy w sieci komputerowej,
 - b) instalacji nowego oprogramowania i usług na serwerach urzędu,
 - c) natychmiastowego usuwania usterek i niesprawności w zakresie posiadanych umiejętności,
 - d) natychmiastowego zgłaszania usterek i awarii firmom, które związane są umowami o prowadzeniu serwisu sprzętu i oprogramowania,
- 57) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie;
- 58) nadzór nad oprogramowaniami;
- 59) administrowanie domeną internetową choszczno.pl i usług z nią związanych:
 - a) definiowanie domen i subdomen,
 - b) przydzielanie adresów i aliasów email.
- 60) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania, min e-urząd;
- 61) codzienne prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie;
- 62) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przekazania i zdania sprzętu oprogramowania;
- 63) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),

- 64) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki i komunikacji;
- 65) ścisła współpraca z administratorem bezpieczeństwa informatycznego (abi) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu;
- 66) opieka nad stacjami roboczymi urzędu;
- 67) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 68) zakup sprzętu komputerowego, tonerów i akcesoriów komputerowych na potrzeby urzędu.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział Organizacyjno-Prawny używa symbolu "OrP".

§ 40. 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 zapewnienia 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. Przy znakowaniu spraw Biuro Rady Miejskiej używa symbolu "BRM".

§ 41. 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) prowadzenie strony internetowej urzędu w tym:

- a) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie treści zawartych na stronie internetowej,
 - b) aktualizacja strony internetowej.
- 14) przygotowywanie i opracowywanie kompletnych informacji turystycznych w zakresie: bazy noclegowej, gastronomicznej, usługowej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy Choszczno;
 - 15) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na dany rok;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych;
 - 18) ewidencja danych kontaktowych i stała ich aktualizacja niezbędnych do komunikacji w gminie Choszczno;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych;
 - 20) pomoc przy organizowaniu lub współorganizowaniu imprez w gminie;
 - 21) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury;
 - 22) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
 - 23) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.

2. Przy znakowaniu spraw Biuro Promocji używa symbolu "P".

§ 42. 1. Do zakresu działania Biura 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,
 - c) w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
 - d) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych z zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przedstawianie sprawozdań burmistrzowi.

- 3) w zakresie współdziałania 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 Funduszy Pomocowych używa symbolu "FU".

§ 43. 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) W zakresie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów:
- a) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia,
 - b) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - c) potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia urodzenia,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa wobec dziecka poczętego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa w chwili rejestracji dziecka oraz o uznaniu ojcostwa dziecka już zarejestrowanego,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) zawiadomienie właściwego Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
 - h) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji urodzenia,
 - i) przyjmowanie dokumentów i zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego (małżeństwo cywilne) i związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkami cywilnymi (małżeństwo konkordatowe),
 - j) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i małżeństwa konkordatowego,
 - k) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - l) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych,
 - m) przyjmowanie oświadczeń od przyszyłych małżonków o nazwiskach noszonych przez nich po zawarciu małżeństwa i oświadczeń o wyborze nazwiska dla ich dzieci,
 - n) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od osób zawierających związek małżeński cywilny,
 - o) przyjmowanie oświadczeń od osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - p) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - q) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego,
 - r) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą zgodnie z prawem polskim,
 - s) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego,
 - t) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - u) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu,
 - v) sporządzanie protokołów zgłoszenia zgonu,
 - w) przekazywanie książeczek wojskowych osób zmarłych do Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
 - x) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,

- y) sporządzenie i przekazanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji zgonów.
- 2) W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów:
- a) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie protokołu zgłoszenia lub postanowienia sądu,
 - b) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych,
 - c) sporządzanie aktów zgonów na podstawie protokołu zgłoszenia, postanowienia sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy,
 - d) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu o ustaleniu ich treści,
 - e) występowanie do sądu z wnioskami o sprostowanie, ustalenie, unieważnienie aktów stanu cywilnego,
 - f) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu w wypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - g) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - h) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego,
 - i) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - k) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - l) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego,
 - m) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa zawiadomienia o zgonie,
 - n) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego,
 - o) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego.
- 3) W zakresie transkrypcji i odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o wpisanie i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokonywanie transkrypcji lub odtworzenia w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
 - c) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi bądź gdy akt został sporządzony za granicą i niemożliwe jest uzyskanie odpisów z tego aktu.
- 4) W zakresie aktualizacji aktów stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o uzupełnienie danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie w aktach urodzeń wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń i protokołów sądowych dotyczących zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa, uznania dziecka, przysposobienia, rozwiązania przysposobienia, sprostowania aktu i uzupełnienia aktu zgonu,
 - oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o zawarciu związku małżeńskiego przez rodziców dziecka, o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia lub nazwiska,

- dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu urodzenia.
- c) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie:
- orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa, separacji, sprostowania aktu,
 - oświadczeń woli o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - decyzji administracyjnych zmiany imienia lub nazwiska,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu małżeństwa,
- d) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie zagranicznych wyroków dotyczących rozwiązania i orzeczenia separacji bez konieczności uznawania ich w polskich sądach,
- e) sporządzanie w aktach zgonów wzmianek marginesowych na podstawie:
- orzeczeń sądowych dotyczących sprostowania aktu, uchylecia postanowienia o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu zgonu.
- f) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie oraz sporządzenie wzmianki marginesowej na akcie unieważnionym na podstawie decyzji wojewody,
- g) prowadzenie korespondencji z organami, których decyzje, postanowienia lub orzeczenia mają wpływ na aktualizację aktów stanu cywilnego.
- 5) W zakresie współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi:
- a) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby,
 - b) rejestracja nadchodzących z zagranicznych Urzędów Stanu Cywilnego zawiadomień zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tutejszym Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji,
 - c) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie korespondencji konsularnej,
 - e) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych,
 - f) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym,
 - g) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - h) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - i) przyjmowanie wniosków od zainteresowanych o odnalezienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ich przekazanie do właściwych konsulatów.
- 6) W zakresie prowadzenia archiwum dla dokumentów stanu cywilnego:
- a) współpraca z Archiwum Państwowym oraz z zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
 - b) gromadzenie i segregowanie aktów stanu cywilnego w zależności od rodzaju zdarzenia na akty zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ich znakowanie i wpinanie do segregatorów,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i zabezpieczaniem ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego,

- d) wykonywanie i potwierdzanie kserokopii z aktów stanu cywilnego oraz z dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych stanu cywilnego,
 - e) sporządzanie odpisów skróconych i zupełnych z pisanych pismem gotyckim niemieckich ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w posiadaniu tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do Archiwum Państwowego w Szczecinie po upływie 100 lat od zamknięcia aktów urodzenia i po upływie 80 lat od zamknięcia aktów małżeństwa i zgonu.
- 7) W zakresie organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - b) przekazywanie wniosków dotyczących 50-lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25-lecia,
 - d) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - e) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina,
 - f) organizowanie uroczystości nadania imienia dzieciom na wniosek zainteresowanych.
- 8) W zakresie prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk:
- a) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o zmianę imion i nazwisk,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wydanie decyzji administracyjnych zmieniających imiona i nazwiska,
 - c) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
 - d) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk.
- 9) W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności:
- a) gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
 - b) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) dokonywanie zameldowania w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla których sporządził akt urodzenia.
- 10) W zakresie prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych:
- a) występowanie z wnioskiem do Wojewody o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) wzywanie biegłego lub tłumacza jeśli osoba zobowiązana do zgłoszenia urodzenia lub zgonu nie może porozumieć się z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego ze względu na swoją ułomność fizyczną lub nieznaną języka,
 - c) sporządzanie testamentu allograficznego,
 - d) pobieranie oraz wzywanie do uiszczenia lub uzupełnienia brakującej opłaty skarbowej,
 - e) wydawanie na wniosek interesanta opinii oraz udzielnie informacji na temat obowiązujących w kraju i za granicą przepisów z zakresu prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego oraz informowanie w jaki sposób i w jakim miejscu załatwić daną sprawę,

- f) pomoc w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach indywidualnych,
- g) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego i przekazanie ich do właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w sytuacji gdy interesant nie jest osobą uprawnioną do odbioru takiego dokumentu, lub kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Choszcznie nie jest organem, który sporządził akt,
- h) pomoc w wypełnianiu wniosków i w pisaniu podań dotyczących spraw załatwianych w urzędach stanu cywilnego,
- i) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w tym:
- przekazywanie odpisów skróconych, zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego na wnioski Komendanta Głównego Policji,
 - udzielanie informacji i potwierdzanie kserokopii z ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego na wnioski Komendanta Głównego Policji.
- j) realizacja zleceń poprzez aplikacje „Źródło”:
- zlecenie migracji aktu,
 - zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
 - zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
 - usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel,
 - udostępnianie wojewodom aktów stanu cywilnego sporządzonych w BUSC ,
- k) przygotowywanie zestawień statystycznych z realizacji zadań zleconych dla Urzędu Wojewódzkiego oraz z ilości małżeństw zawieranych przez cudzoziemców z obywatelami polskimi dla Straży Granicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów ścisłego zarachowania oraz przekazywanie zestawienia brakowanych dokumentów do Urzędu Wojewódzkiego,
- m) konserwacja ksiąg stanu cywilnego i zasobu archiwalnego.

2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu "USC".

§ 44. 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".

§ 45. 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 przemocy, 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 2014 r. 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".

§ 46. 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) opracowywanie wzorów dokumentów mających na celu usprawnienie procedury przetargowej;
- 3) uzgadnianie wyboru trybu postępowania oraz właściwej procedury dla zamówień publicznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy;
- 4) przygotowywanie wstępnej dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 5) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu ofert pod względem formalno-prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny ofert;

- 7) nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego odwołania oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) przygotowywanie umów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie konsultacji w zakresie zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji oraz planowania i przygotowania postępowań;
- 13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Zamówień Publicznych używa symbolu "ZP".

§ 47. 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".

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

- 1) opracowywanie planów audytu i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji;
 - 2) przeprowadzenie audytu zgodnie z przyjętym planem;
 - 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych audytów 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 poaudytowych;
 - 5) dokonywanie audytów sprawdzających;
 - 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. 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 wniosek 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 urzędów 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 ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego używa symbolu "GSO".

§ 50. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Sportu i Rekreacji należy:

- 1) obsługa Rady Sportu;
- 2) organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 3) współpraca z Centrum Sportu i Rekreacji SP. z o.o.;
- 4) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych na terenie gminy;

5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i rekreacji.

2. Przy znakowaniu spraw samodzielnie stanowisko ds. Sportu i Rekreacji używa symbolu "SR".

§ 51. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4. Obieg dokumentów

§ 52. 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.

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

Rozdział 5. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 54. 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) Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik;
- 2) Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.

§ 55. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu.

§ 56. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

Rozdział 6. Działalność kontrolna w urzędzie

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNI

BURMISTRZ			
	ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ MIEJSKI	SKARBNIK MIEJSKI
<p>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ADMINISTRACJI LOKALAMI 1 Naczelnik Wydziału 2 Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami 3 Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia 4 Stanowisko ds. gospodarki gruntami 5 Stanowisko ds. lokalowych 6 Stanowisko ds. windykacji 7 Stanowisko ds. technicznych 8 Stanowisko ds. rozliczeń</p> <p>GEODETA</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p>SEKRETARKA</p> <p>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</p> <p>URZĄD STANU CYWILNEGO 1 Kierownik 2 Zastępca Kierownika 3 Pomoc administracyjna 4 Pomoc administracyjna</p>	<p>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA 1 Naczelnik Wydziału 2 Zastępca Naczelnika 3 Stanowisko ds. ochrony środowiska 4 Stanowisko ds. gospodarki komunalnej 5 Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska 6 Stanowisko ds. ochrony środowiska 7 Stanowisko ds. gospodarowania odpadami</p> <p>WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I INWESTYCJI I 1 Naczelnik wydziału 2 Stanowisko ds. inwestycji 3 Stanowisko ds. budownictwa 4 Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania 5 Stanowisko ds. budownictwa</p> <p>BIURO FUNDUSZY POMOCOWYCH 1 Kierownik biura 2 Stanowisko ds. funduszy pomocowych 3 Stanowisko ds. funduszy pomocowych</p> <p>BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO 1 Kierownik Biura 2 Stanowisko ds. urbanistyki i architektury 3 Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej 4 Stanowisko ds. planowania przestrzennego</p>	<p>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH 1 Naczelnik Wydziału 2 Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 3 Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych 4 Stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej 5 Pomoc administracyjna</p> <p>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY 1 Naczelnik Wydziału 2 Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych 3 Stanowisko ds. administracyjnych 4 Stanowisko ds. obsługi e-urzędu 5 Stanowisko ds. administracji i obsługi jednostek OSP 6 Informatyk 7 Informatyk 8 Kierowca-mechanik OSP 9 Konserwator 10 Pomoc administracyjna 11 Pomoc administracyjna 12 Sprzątaczką 13 Sprzątaczką</p> <p>BIURO PROMOCJI 1 Kierownik Biura 2 Stanowisko ds. obsługi medialnej 3 Stanowisko ds. promocji 4 Stanowisko ds. kultury i promocji Gminy 5 Stanowisko ds. kultury i promocji Gminy</p> <p>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I POMOCY SPOŁECZNEJ</p> <p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. SPORTU I REKREACJI</p> <p>BIURO RADY MIEJSKIEJ Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p>ARCHIWUM ZAKŁADOWE Koordynator</p>	<p>WYDZIAŁ BUDŻETU 1 Naczelnik Wydziału 2 Zastępca Naczelnika 3 Stanowisko ds. płac 4 Stanowisko ds. analityki budżetowej 5 Stanowisko ds. księgowości budżetowej 6 Stanowisko ds. rozliczania podatku VAT</p> <p>WYDZIAŁ PODATKOWY 1 Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (m Choszczno) 2 Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (m Choszczno) 3 Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (sołectwa gm Choszczno) 4 Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (sołectwa gm Choszczno)</p>