

ZARZĄDZENIE NR 974/21  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 27 stycznia 2021 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie**

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 758/20 Burmistrza Choszczna z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 3 pkt 4-12 otrzymują brzmienie:

" 4) Główny Specjalista ds. Polityki Senioralnej i Ośrodków Wsparcia;

5) Biura Rady Miejskiej;

6) Biura Promocji;

7) Głównego Specjalisty ds. Sportu i Rekreacji;

8) Archiwum Zakładowego;

9) Miejskiej Biblioteki Publicznej;

10) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

11) Choszczeńskiego Domu Kultury;

12) Zakładu Aktywności Zawodowej "Szansa"."

2) w § 28 pkt 16 21 otrzymują brzmienie:

"16) Główny Specjalista ds. Polityki Senioralnej i Ośrodków Wsparcia (Znak: PS);

17) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (Znak: ZP);

18) Samodzielne Stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: WKF);

19) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: AW);

20) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (Znak: GSO);

21) Samodzielne Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji (Znak: SR)."

3) § 46 otrzymuje brzmienie:

"§ 46.1. Do zakresu działania Główny Specjalista ds. Polityki Senioralnej i Ośrodków Wsparcia należy:

1) monitorowanie, diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu ich potrzeb na terenie Gminy Choszczno;

2) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Choszczno oraz monitorowanie ich realizacji;

3) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału ludzi starszych zamieszkałych na terenie Gminy Choszczno w tym: w zakresie edukacji, kultury, rekreacji, sportu i turystyki;

4) tworzenie oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Choszczno;

5) doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Choszczno w tym utworzenie i prowadzenie pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów;

6) pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, w których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów;

7) udział w otwartych konkursach ofert na realizację projektów i programów skierowanych dla seniorów;

- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów;
- 9) nadzór nad Klubem Seniora;
- 10) nadzór nad ośrodkami wsparcia działającymi na terenie Gminy Choszczno;
- 11) koordynowanie działań wynikających z ustawy o dostępności.

2. Przy znakowaniu spraw Główny Specjalista ds. Polityki Senioralnej i Ośrodków Wsparcia używa symbolu "PS".

4) § 47 otrzymuje brzmienie:

"§ 47. 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".

5) § 48 otrzymuje brzmienie:

"§ 48. 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".

6) § 49 otrzymuje brzmienie:

"§ 49. 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"."

7) § 50 otrzymuje brzmienie:

"§ 50. 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 Kierowania 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 sojuszniczych;
- 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".

8) § 51 otrzymuje brzmienie:

"§ 51. 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 samodzielne stanowisko ds. Sportu i Rekreacji używa symbolu "SR".

9) § 52 otrzymuje brzmienie:

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

10) § 53 otrzymuje brzmienie:

"§ 53. 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."

11) § 54 otrzymuje brzmienie:

"§ 54. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe."

12) § 55 otrzymuje brzmienie:

"§ 55. 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."

13) § 56 otrzymuje brzmienie:

"§ 56. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu."

14) § 57 otrzymuje brzmienie:

"§ 57. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny."

15) § 58 otrzymuje brzmienie:

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

16) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie - „Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie” w kolumnie trzeciej dodaje się samodzielne stanowisko "Główny Specjalista ds. Polityki Senioralnej i Ośrodków Wsparcia".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują

1. Wydział Organizacyjno-Prawny

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZYNIE

BURMISTRZ			
	ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ MIEJSKI	SKARBNIK MIEJSKI
<p><b>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</b>            1 Naczelnik wydziału            2 Zastępca Naczelnika            3 Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami            4 Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia            5 Stanowisko ds. gospodarki gruntami            6 Geodeta</p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b></p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</b></p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>            magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p><b>SEKRETARKA</b></p> <p><b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b></p> <p><b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>            1 Kierownik            2 Zastępca Kierownika</p>	<p><b>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>            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><b>WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I INWESTYCJI I</b>            1 Naczelnik wydziału            2 Stanowisko ds. inwestycji            3 Stanowisko ds. budownictwa            4 Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania            5 Stanowisko ds. budownictwa</p> <p><b>WYDZIAŁ ADMINISTRACJI LOKALAMI</b>            1 Naczelnik Wydziału            2 Stanowisko ds. lokalowych            3 Stanowisko ds. windykacji            4 Stanowisko ds. technicznych            5 Stanowisko ds. rozliczeń</p> <p><b>BIURO FUNDUSZY POMOCOWYCH</b>            1 Kierownik biura            2 Stanowisko ds. funduszy pomocowych            3 Stanowisko ds. funduszy pomocowych</p> <p><b>BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b>            1 Kierownik Biura            2 Stanowisko ds. urbanistyki i architektury            3 Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej            4 Stanowisko ds. planowania przestrzennego</p>	<p><b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b>            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</p> <p><b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</b>            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 Gонец            9 Kierowca-mechanik OSP            10 Konserwator            11 Robotnik gospodarczy            12 Sprzątaczką            13 Sprzątaczką</p> <p><b>BIURO PROMOCJI</b>            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><b>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SPOŁECZNYCH</b>            Klub Seniora            1 Kierownik            2 Pomoc administracyjna (Koordynator)</p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. POLITYKI SENIORALNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA</b></p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. SPORTU I REKREACJI</b></p> <p><b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b>            Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p><b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b>            Koordynator</p>	<p><b>WYDZIAŁ BUDŻETU</b>            1 Naczelnik wydziału            2 Zastępca Naczelnika            3 Stanowisko ds. plac            4 Stanowisko ds. analityki budżetowej            5 Stanowisko ds. księgowości budżetowej            6 Stanowisko ds. rozliczania podatku VAT</p> <p><b>WYDZIAŁ PODATKOWY</b>            1 Naczelnik wydziału            2 Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (m Choszczyno)            3 Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (m Choszczyno)            4 Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (sołectwa gm Choszczyno)            5 Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (sołectwa gm Choszczyno)</p>