

ZARZĄDZENIE NR .....18/18.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 30 LISTOPADA 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1612/17 Burmistrza Choszczyna z dnia 29 grudnia 2017 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 01.12.2018r.

BURMISTRZ

*mgr Robert Adamczyk*

Otrzymują:

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

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .....18/18.....

Burmistrza Choszczna

z dnia: 30.11.2018 r.

## Regulamin Urzędu Miejskiego w Choszcznie

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekcroć 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 2017 r. poz. 1875 ze zm.),
- 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Choszczna,
- 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Choszczna.

~~§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).~~

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Choszczno.

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

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

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

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 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, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników,
- 8) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
- 9) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 11) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z funkcją,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,
- 15) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 16) pełnienie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
- 17) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady miejskiej sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
- 18) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
- 19) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
- 20) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- 21) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie miejskiej informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 22) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
  - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
  - b) przewodniczącego rady gminy,

- c) władz kościelnych,
  - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
  - e) posłów i senatorów,
- 23) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - 24) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 25) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 26) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 27) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców,
  - 28) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
  - 29) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów.

**§ 11.** Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Biuro Planowania Przestrzennego,
- 2) Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 3) Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej,
- 4) Głównego Specjalisty ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Sekretarki,
- 6) Audytora Wewnętrznego,
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 9) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 10) Centrum Sportowo – Rekreacyjnego.

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

2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydziału Budownictwa i Inwestycji,
- 3) Biuro Funduszy Pomocowych,
- 4) Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych,
- 5) Biura Obsługi Szkół Samorządowych,
- 6) Spółek: Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o., Choszczeńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o., Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 3) Pełnomocnika Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej,
- 4) Biura Rady Miejskiej,
- 5) Biura Promocji,

- 6) Archiwum Zakładowego,
- 7) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 8) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 9) Choszczeńskiego Domu Kultury,
- 10) Ośrodka Sportowo – Wypoczynkowego,
- 11) Zakład Aktywności Zawodowej "Szansa".

**§ 13.** Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność:

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

**§ 14. 1.** Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

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

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

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

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

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

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu planowania i finansów,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

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

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,

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

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

2. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

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

§ 18. 1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Biurami kierują kierownicy.

3. Jednostkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy lub kierownicy.

§ 19. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, biurowi, 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 uprawnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 16) realizowanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału, biura lub innych uregulowań prawnych w tym zakresie.

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

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

**§ 21.** Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami biur, w oparciu o propozycję 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 Rolnictwa (Znak: NR),
- 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. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej (Znak: N),
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: ZP),
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: AW),
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (Znak: GSO).

§ 29. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnika Wydziału Budżetu,
- 2) Zastępcy Naczelnika Wydziału Budżetu,
- 3) Naczelnika Wydziału Podatkowego,
- 4) Naczelnika Wydziału Budownictwa i Inwestycji ,
- 5) Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 6) Zastępcę Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 7) Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 8) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 9) Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 10) Kierownika Biura Promocji,
- 11) Kierownika Biura Planowania Przestrzennego,
- 12) Kierownika Biura Funduszy Pomocowych,
- 13) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) 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 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 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) zlecenie 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.

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

§ 35. 1. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa 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) współdziałanie z Choszczeńskim Zarządem Nieruchomości Komunalnych w sprawach z zakresu działania wydziału,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział,
- 10) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych do budżetu gminy związanych z prowadzeniem spraw z zakresu działania wydziału,
- 11) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, łowiectwem,
- 13) 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,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do urządzania ksiąg wieczystych oraz wprowadzania w nich zmian,
- 15) przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki w zakresie spraw dotyczących wydziału,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawach ustalenia dodatkowych opłat rocznych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 18) sporządzanie corocznych planów kontroli zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie odroczenia terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem użytkownikom wieczystym dotychczasowych stawek procentowych od opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 22) opiniowanie dla Burmistrza wniosków o najem lub dzierżawę nieruchomości komunalnych,
- 23) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych,

- 24) nadzorowanie i odbiór prac geodezyjno-kartograficznych w sprawach z zakresu działania wydziału,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom (budynkom),
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z podziałem nieruchomości, rozgraniczeniem nieruchomości, scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 28) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach z zakresu działania wydziału,
- 29) opracowywanie "rzeczowej" części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału,
- 30) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału,
- 31) przygotowywanie do budżetu gminy projektów dochodów i wydatków dotyczących wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 32) merytoryczne opiniowanie wydatków w zakresie spraw dotyczących wydziału,
- 33) przygotowywanie co 3 lata planów wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy.

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

§ 36. 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 praw miejscowego,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 21) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 22) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 23) współpraca z Wydziałem 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.

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

§ 37. 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 2014r.,
- 12) informowanie przedsiębiorców o obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przewozów regularnych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 16) przygotowywanie dokumentacji dla gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 17) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 19) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań merytorycznych wydziału.

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

§ 38. 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 używa symbolu "OrP".

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

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

- 1) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej,
- 2) Prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji, prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady,
- 3) Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- 4) Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, opinii, listów mieszkańców i interpelacji radnych,
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie list obecności radnych i sołtysów na sesjach i komisjach, przygotowanie list diet radnych z uwzględnieniem frekwencji,
- 6) Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady,
- 7) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady Miejskiej oraz wniosków i opinii komisji w merytorycznych sprawach,
- 8) Opracowanie projektów planów pracy komisji Rady,
- 9) Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienie udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych przepisów prawa miejscowego i koordynacji planów kontroli realizacji uchwał,
- 10) Opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów, podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 11) Obsługa merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, zapewnienie właściwych wymogów formalno-prawnych projektom uchwał,

- 12) Wykonanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady:
  - a) kompletowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji,
  - b) rozsyłanie zawiadomień i zaproszeń na sesję wraz z porządkiem obrad radnym, sołtysom, przewodniczącym rad osiedlowych i zaproszonym gościom,
  - c) sporządzanie scenariuszy obrad sesji Rady,
  - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - e) wprowadzanie poprawek redakcyjnych do uchwał podjętych przez Radę,
  - f) przygotowanie tekstów podjętych uchwał do podpisu prowadzącego obrady,
  - g) przekazywanie uchwał Burmistrzowi, Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
  - h) publikacja podjętych uchwał Rady Miejskiej i protokołów obrad Rady w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - i) przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 14) Organizowanie szkoleń radnych, prowadzenie spraw związanych z udziałem radnych w kursach, konferencjach i szkoleniach,
- 15) Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych,
- 16) Podjęcie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych,
- 17) W zakresie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miasta:
  - a) koordynowanie i przygotowywanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów,
  - b) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miasta.
- 18) Kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania Biura Rady Miejskiej,
- 19) Obsługa środków budżetowych w rozdziale 75022 – Rada Gminy,
- 20) Organizowanie udziału radnych w uroczystościach obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 21) Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Gminy Choszczno,
- 22) Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady.

3. Biuro Rady Miejskiej przy znakowaniu spraw używa symbolu "BRM".

§ 40. 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 używa symbolu "P".

**§ 41. 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 współudziału w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych gminy w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
- a) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - b) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej zadań ujętych w programach.

2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu "FU".

§ 42. 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej 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,
- 14) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych burmistrzowi w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej i spraw z nią związanych,
- 15) 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,

- 16) 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,
- 17) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostkę przepisów prawnych,
- 18) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy,
- 19) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej używa symbolu "ZP".

§ 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 przyszłych 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 Uzupełnień,
  - 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 zupełnych 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 przysyłanych 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, uchylenia 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 Choszczynie 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 wniosek Komendanta Głównego Policji,
  - udzielanie informacji i potwierdzanie kserokopii z ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego na wniosek 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 Choszcznie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie,
  - c) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji pozarządowych, w tym:
- a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118, ze zm.),
  - b) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) przeprowadzanie merytorycznej kontroli stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
  - d) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu.

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

**§ 46. 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 do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego używa symbolu "GSO".

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

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzenie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu.
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 6) rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania urzędu,
  - b) badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie,
  - c) określenie oraz analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień,
  - d) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień wykonywanie czynności,
  - e) doradczych, jako część powyższych zadań lub na wniosek Burmistrza.

2. Przy znakowaniu spraw Audytor Wewnętrzny używa symbolu "AW".

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

#### **Rozdział 4. Obieg dokumentów**

§ 49. 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.

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

#### **Rozdział 5. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 51. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnik,
- 2) Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.

§ 52. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu.

§ 53. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

#### **Rozdział 6. Działalność kontrolna w urzędzie**

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

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNIE

BURMISTRZ			
	ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ MIEJSKI	SKARBNIK MIEJSKI
<b>BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b> 1. Kierownik Biura 2. Stanowisko ds. urbanistyki i architektury 3. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej 4. Stanowisko ds. planowania przestrzennego  <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  <b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</b>  <b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b> magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu  <b>SEKRETARKA</b>  <b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>  <b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b> 1. Kierownik 2. Zastępca Kierownika	<b>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</b> 1. Naczelnik wydziału 2. Stanowisko ds. ochrony środowiska 3. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej 4. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska 5. Stanowisko ds. ochrony środowiska 6. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami  <b>WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I INWESTYCJI</b> 1. Naczelnik wydziału 2. Stanowisko ds. inwestycji 3. Stanowisko ds. budownictwa 4. Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania 5. Stanowisko ds. budownictwa  <b>BIURO FUNDUSZY POMOCOWYCH</b> 1. Kierownik biura 2. Stanowisko ds. funduszy pomocowych 3. Stanowisko ds. funduszy pomocowych	<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  <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. Goniec 9. Kierowca-mechanik OSP 10. Konserwator 11. Robotnik gospodarczy 12. Sprzątaczką 13. Sprzątaczką  <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  <b>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I POMOCY SPOŁECZNEJ</b>  <b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b> Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej  <b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b> Koordynator	<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  <b>WYDZIAŁ PODATKOWY</b> 1. Naczelnik wydziału 2. Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (m. Choszczno) 3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (m. Choszczno) 4. Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (sołectwa gm. Choszczno) 5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (sołectwa gm. Choszczno)