

ZARZĄDZENIE NR .....1542/17.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 24 LISTOPADA ..... 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446,1579,1948 oraz z 2017r. poz. 730) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 202/15 Burmistrza Choszczna z dnia 05 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 11 ust. 1 likwiduje się stanowisko: Asystent Burmistrza ds. Promocji i Wizerunku Gminy w ten sposób, że:

- a) skreśla się pkt 11,
- b) pkt 5-10 otrzymują brzmienie:
  - "5) Sekretarki,
  - 6) Audytora Wewnętrznego,
  - 7) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 8) Środowiskowego Domu Samopomocy,
  - 9) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
  - 10) Centrum Sportowo – Rekreacyjnego".

2. §28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. W urzędzie tworzy się:

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

3. §44 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych poprzez:
  - a) prowadzenie akcji kurierskiej na rzecz jednostek wojskowych;

- b) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz ich nakładaniem na wniosek WKU i innych organów realizujących zadania obronne,
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem specjalnym,
  - 3) prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej,
  - 4) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Choszczna;
  - 5) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Choszczna,
  - 6) prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej gminy Choszczno dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa - gospodarza (HNS-u) w stosunku do wojsk sojusznicznych,
  - 7) współdziałanie z WKU w zakresie wspólnych okresowych kontroli (lustracji) nieruchomości, sprzętu i rzeczy ruchomych przeznaczonych na świadczenia rzeczowe na rzecz obrony,
  - 8) współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie wspólnych szkoleń obronnych,
  - 9) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
  - 10) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
  - 12) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności,
  - 13) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
  - 14) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności,
  - 15) wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
  - 16) wnioskowanie o nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 17) ustalanie potrzeb w zakresie łączności alarmowania w celu uprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach kryzysowych,
  - 18) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych i zaopatrzenia w wodę,
  - 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytków,
  - 20) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 21) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy i jednostkach organizacyjnych,
  - 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki magazynowej środków materiałowych i sprzętu obrony cywilnej,
  - 23) dokonywanie oceny przygotowania OC i przedstawienie wniosków szefom OC: gminy i powiatu,
  - 24) monitorowanie, analiza i opracowywanie prognoz dotyczących występowania zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy,
  - 25) alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach,
  - 26) zakładanie i aktualizowanie baz danych o siłach i środkach ratowniczych,
  - 27) prowadzenie informatycznego wsparcia analiz i oceny sytuacji kryzysowych,
  - 28) opracowanie planu zarządzania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
  - 29) przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 30) planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
  - 31) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
  - 32) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
    - a) wymiany informacji o zagrożeniach,
    - b) koordynacji działań ratowniczych,

- c) informowania ludności o zdarzeniach,
  - d) likwidacji i usuwania skutków zagrożeń,
  - e) kierowania i koordynacji ewakuacyjną ludności z terenów dotkniętych klęską lub nią zagrożonych,
- 33) udział w akcjach ratowniczych,
  - 34) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 35) organizowanie ochrony informacji niejawnych podczas ich elektronicznego przetwarzania w systemie teleinformatycznym,
  - 36) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 37) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - 38) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i jego aktualizacja,
  - 39) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 40) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych,
  - 41) opracowywanie instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” i ich bieżąca aktualizacja,
  - 42) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
  - 43) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
  - 44) prowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osoby posiadającej poświadczenie, jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
  - 45) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zleczone, 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".

#### 4. §45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45. 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".

5. §46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.”

6. §47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47. 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.”

7. §48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.”

8. §49 otrzymuje brzmienie:

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

1) Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,

2) Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.

9. §50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu.”

10. §51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.”

11. §52 otrzymuje brzmienie:

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

12. w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - „Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Choszczynie” w kolumnie pierwszej wykreśla się Asystent Burmistrza ds. promocji i wizerunku Gminy.

§ 2. Nową strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*mgr Robert Adamczyk*

Otrzymują

1. Wydział Organizacyjno-Prawny

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
*S. K.*  
dr Stanisław Kalina

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNI

### BURMISTRZ

	ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ MIEJSKI	SKARBNIK MIEJSKI
<p><b>WYDZIAŁ ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naczelnik wydziału</li> <li>2. Stanowisko ds. inwestycji</li> <li>3. Stanowisko ds. budownictwa</li> <li>4. Stanowisko ds. urbanistyki i architektury</li> <li>5. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej</li> <li>6. Stanowisko ds. planowania przestrzennego</li> <li>7. Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania</li> <li>8. Stanowisko ds. budownictwa</li> <li>9. Stanowisko ds. funduszy pomocowych</li> <li>10. Stanowisko ds. funduszy pomocowych</li> </ol> <p><b>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naczelnik wydziału</li> <li>2. Zastępca Naczelnika Wydziału</li> <li>3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami</li> <li>4. Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwiązczenia</li> <li>5. Stanowisko ds. gospodarki gruntami</li> <li>6. Geodeta</li> </ol> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</b></p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b> magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p><b>SEKRETARKA</b></p> <p><b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b></p> <p><b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik</li> <li>2. Zastępca Kierownika</li> </ol>	<p><b>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naczelnik wydziału</li> <li>2. Zastępca Naczelnika</li> <li>3. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej</li> <li>4. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska</li> <li>5. Stanowisko ds. ochrony środowiska</li> <li>6. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami</li> </ol>	<p><b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naczelnik wydziału</li> <li>2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</li> <li>3. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</li> <li>4. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</li> <li>5. Stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej</li> </ol> <p><b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naczelnik wydziału</li> <li>2. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych</li> <li>3. Stanowisko ds. administracyjnych</li> <li>4. Stanowisko ds. obsługi e-urzędu</li> <li>5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego</li> <li>6. Konserwator</li> <li>7. Sprzątaczką</li> <li>8. Gonięć</li> <li>9. Kierowca-mechanik OSP</li> <li>10. Robotnik gospodarczy</li> <li>11. Informatyk</li> <li>12. Informatyk</li> <li>13. Robotnik gospodarczy</li> <li>14. Sprzątaczką</li> </ol> <p><b>BIURO PROMOCJI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierownik biura</li> <li>2. Stanowisko ds. obsługi medialnej</li> <li>3. Stanowisko ds. promocji</li> <li>4. Stanowisko ds. kultury i współpracy zagranicznej</li> </ol> <p><b>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I POMOCY SPOŁECZNEJ</b></p> <p><b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b> Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p><b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b></p>	<p><b>WYDZIAŁ BUDŻETU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naczelnik wydziału</li> <li>2. Zastępca Naczelnika</li> <li>3. Stanowisko ds. płac</li> <li>4. Stanowisko ds. analityki budżetowej</li> <li>5. Stanowisko ds. księgowości budżetowej</li> <li>6. Stanowisko ds. amortyzacji i gospodarki środkami trwałymi</li> <li>7. Główny specjalista ds. budżetu gminy</li> <li>8. Stanowisko ds. rozliczania podatku VAT</li> </ol> <p><b>WYDZIAŁ PODATKOWY</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naczelnik wydziału</li> <li>2. Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (m. Choszczno)</li> <li>3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (m. Choszczno)</li> <li>4. Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (sołectwa gm. Choszczno)</li> <li>5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (sołectwa gm. Choszczno)</li> <li>6. Stanowisko ds. opłat cywilnoprawnych</li> </ol>