

Zarządzenie Nr.....<sup>39/14</sup>.....

Burmistrza Choszczna  
z dnia.....<sup>30 GRUDNIA 2014</sup>.....

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

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

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1334/13 Burmistrza Choszczna z dnia 31 maja 2013r. 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 stycznia 2015r.

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego

BURMISTRZ  
*Robert Adamczyk*

Sprawdzono pod względem  
prawnym i redakcyjnym

*[Signature]*

## Regulamin Urzędu Miejskiego w Choszczynie

### Rozdział I Przepisy ogólne

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

§2. Ilekroć dalej jest mowa o:

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

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

§4. Siedzibą urzędu jest miasto Choszczyno.

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

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

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

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

§7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§8.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

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

§9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

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

## Rozdział 2 Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

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

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

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

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

§11.1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego,
- 2) Głównego Specjalisty ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej,
- 3) Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych,
- 4) Głównego Specjalisty ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Asystenta Burmistrza ds. Promocji i Wizerunku Gminy,
- 6) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
- 7) Audytora Wewnętrznego,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego,
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 11) Warsztatu Terapii Zajęciowej,

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

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

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

§13.1. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność:

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

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

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

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

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

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

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

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

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

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

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

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

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

2. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

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

§18.1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Biurami kierują kierownicy.

3. Jednostkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy lub kierownicy.

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

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

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

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym

przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,

15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,

16) realizowanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału, biura lub innych uregulowań prawnych w tym zakresie.

§20.1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, 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 tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Biuro utworzony poza strukturą wydziału jest jednostką samodzielną.

3. Biurem kieruje kierownik.

4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez biuro zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

5. W biurach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

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

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

§28. W urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Budżetu (Znak: FB),
- 2) Wydział Podatkowy (Znak: FP),
- 3) Wydział Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego (Znak: IBPP),
- 4) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa (Znak: NR),
- 5) Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska (Znak: KO),
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich (Znak: SO),
- 7) Wydział Organizacyjno-Prawny (Znak: OrP),
- 8) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
- 9) Biuro Promocji (Znak : P),
- 10) Biuro Informatyki (Znak I),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (Znak USC);
- 12) Samodzielne stanowisko - Sekretarka (S),
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (Znak: K)
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Pomocowych (Znak: FU)
- 15) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej (Znak N),
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: WKF),
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (Znak: ZP),
- 18) Samodzielne Stanowisko: Asystent Burmistrza ds. Promocji i Wizerunku Gminy,
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: AW),
- 20) 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 Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego,
- 5) Zastępcy Naczelnika Wydziału Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego,
- 6) Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 7) Zastępcę Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa,
- 8) Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 9) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 10) Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 11) Kierownika Biura Promocji,
- 12) Kierownika Biura Informatyki,
- 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, sprawdzalnie i na bieżąco,
- 20) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- 21) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w polityce rachunkowej,
- 22) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki,
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu rachunków zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki),
- 24) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 25) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 26) sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej,
- 27) prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 28) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 29) prawidłowe naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych,
- 30) prowadzenie rozliczeń finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 31) prowadzenie rozliczeń gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 32) współpraca z regionalną izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

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



§32.1. Do zakresu zadań Wydziału Podatkowego należy:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego tj. wprowadzanie danych, ewidencja w zakresie powierzchni posiadanych gruntów oraz nieruchomości niezabudowanych,
- 2) prowadzenie ewidencji, dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowymi,
- 3) przyjmowanie informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowo nabytych nieruchomości,
- 4) przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie w/w podatków,
- 5) dokonywanie przypisów i odpisów powstałych w związku ze zmianą właścicieli lub użytkowników nieruchomości wynikłych w ciągu roku podatkowego - zmiany decyzji wymiarowych (ustalających),
- 6) rozpatrzenia podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:
  - a) umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych.,
  - b) odroczenia lub rozłożenia na raty terminu płatności należności podatkowych,
  - c) zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - d) zwrot opłaty skarbowej,
  - e) zwolnień w podatku rolnym i od nieruchomości.
- 7) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o wysokości posiadanych zaległości / nie zaleganiu / z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - b) dochodowości z indywidualnych gospodarstw rolnych,
  - c) opłaceniu składek do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
- 8) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie:
  - a) wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych,
  - b) skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat lokalnych,
  - c) udzielonych ulg z tytułu umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty.
- 9) miesięczne sporządzenie i przedkładanie organowi nadzorującemu (tj. ministrowi rolnictwa) sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie za pośrednictwem rejonowej izby obrachunkowej,
- 10) przekazywanie dla izby rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby z tyt. odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie wysokości stawek podatkowych, ulgi zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, sposobu poboru podatków i opłat, określenia inkasentów i ich wynagrodzenia,
- 12) przygotowywanie wniosków o przekazanie utraconych dochodów z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości będących własnością skarbu państwa gruntów pokrytych wodami jezior o ciągłym dopływie lub odpływie wód powierzchniowych,
- 13) sporządzenie wykazów:
  - a) osób fizycznych i prawnych którym udzielono pomocy publicznej,
  - b) osób fizycznych i prawnych, jednostek nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożeń wpłaty na raty.
- 14) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne rodzaje podatków,
- 15) ewidencja i wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 16) prowadzenie ewidencji podatników i ewidencji księgowej opłaty od posiadania psów,
- 17) przeprowadzanie z urzędu kontroli podatkowej w zakresie podatków stanowiących dochody gminy,
- 18) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tyt. wykupu mienia komunalnego,
- 19) przygotowywanie decyzji podatkowych o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
- 20) rozliczanie softysów z pobieranych należności podatkowych zgodnie z posiadanymi konto kwitariuszami i uzgadnianie sald końcowych,
- 21) bieżące księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz uzgadnianie z wymiarem i księgowością budżetową poszczególnych podatków,
- 22) ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów, czynszu najmu, wpływów z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego ( osoby fizyczne i prawne),
- 23) w zakresie windykacji podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych:
  - a) bieżąca analiza stanu zaległości,
  - b) przygotowywanie upomnień i wezwań przesądowych,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
  - d) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o wpis hipotek przymusowych zwykłych celem zabezpieczenia zaległości,
  - e) współpraca z administracyjnym i sądowym organem egzekucyjnym
  - f) pobór opłaty skarbowej od czynności urzędowych i zaświadczeń, prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku VAX w tym w szczególności:
    - prowadzenie ewidencji podatku VAT,

- comiesięczne wystawianie faktur na podatek VAT,
  - prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
  - comiesięczne rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
- 24) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych,
- 25) egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenia za pracę, rachunków bankowych i innych wierzytelności pieniężnych oraz ruchomości.
2. Przy oznakowaniu spraw wydział używa symbolu „FP”.

§33.1. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) budownictwa,
  - b) budowy i modernizacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
  - c) budowy oświetlenia drogowego, placów i skwerów,
  - d) budowy i modernizacji urządzeń komunalnych: sieci wodociągowej - kanalizacyjnej, wysypiska odpadów, ujęć wody, sieci kanalizacji deszczowej,
  - e) zaopatrzenia w energię,
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy,
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10,
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
  - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 14) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 15) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 18) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 19) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 67 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 22) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 57 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 23) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac restauratorskich zabytków,
- 25) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,

- b) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - d) koordynacja robót drogowych,
  - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - h) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
  - i) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - j) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - k) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - l) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu.
- 26) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń komunalnych a w szczególności sieci kanalizacji deszczowej, w tym rowów odwadniających,
- 27) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem oświetlenia dróg – utrzymanie oświetlenia dróg i placów, analiza wniosków i przygotowań harmonogramu poprawy oświetlenia poprzez uzupełnienia w nowe punkty świetlne, budowanie nowych punktów świetlnych.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ IBPP ”.

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

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym:
  - a) ustalenie cen nieruchomości komunalnych, po uprzednim określeniu ich wartości przez rzeczoznawców majątkowych,
  - b) opracowanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabycia i zbywania nieruchomości przez gminę,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych wykonaniem prawa pierwokupu,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku gminy,
- 5) ustalenie opłaty za nieruchomości komunalne oraz aktualizacja tych opłat,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem terenów pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz inne inwestycje,
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 9) nadzorowanie prac geodezyjno - kartograficznych oraz wyceny nieruchomości dot. własności gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do urzędzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzania w nich zmian,
- 12) kontrola zagospodarowania nieruchomościami oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 13) ustalenie dodatkowych opłat rocznych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 14) odraczanie terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 15) udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 16) współpraca z wydziałem podatkowym w zakresie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją stanu prawnego nieruchomości,
- 17) przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wypis lub wykreślenie z hipoteki,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 19) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością rodzinnych ogrodów działkowych,
- 21) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie:
  - a) wyborów organów sołectwa,
  - b) sporządzania planów wydatków sołectw i ich monitorowanie
- 22) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 23) sporządzanie przy współudziale spółek wodnych przedmiaru robót i zakresu prac konserwatorskich urządzeń melioracyjnych,
- 24) odbiory wykonywanych prac melioracyjnych przy współudziale zainteresowanych rolników,

- 25) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących inwestycji melioracyjnych na terenie wsi,
  - 26) przygotowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją do zakładania ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu " NR ".

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

- 1) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 2) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,
- 3) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 4) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia,
- 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 6) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- 8) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 9) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- 10) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie,
- 11) przygotowanie rocznych 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) przygotowywanie sprawozdań związanych z zadaniami z zakresu gospodarki odpadami,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 22) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 23) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 24) współpraca z Wydziałem finansowym w zakresie egzekucji opłat,
- 25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 26) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 27) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 28) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- 29) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 30) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 31) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 32) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 33) dokonywanie kontroli stanu sanitarno - porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 34) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,

- 35) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych
- 36) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 37) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 38) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 39) tworzenie nowych oraz utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
- 40) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych,
- 41) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 42) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- 43) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
  - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
  - b) uprzążanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 44) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
- 45) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią.
- 46) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych,
- 47) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
- 48) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe,
- 49) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 50) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 51) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 52) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,
- 53) prowadzenie rejestru właścicieli psów,
- 54) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
- 55) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału,
- 56) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału,
- 57) opracowywanie warunków technicznych na odprowadzenie wód deszczowych, opiniowanie zgodności opracowań projektowych z wydanymi warunkami technicznymi.

## 2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „KO”.

### §36.1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) sporządzanie list i wezwań dla osób podlegających rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 5) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dla gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) 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,
- 8) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 13) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,

- 14) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 15) informowanie przedsiębiorców o wszystkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
- 16) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
- 17) współpraca z lokalnymi podmiotami gospodarczymi i pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych,
- 18) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw (ZARR, PARP itd.),

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „, SO ”.

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

- 1) obsługa gospodarcza urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 3) przedkładanie zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady - odpowiednio do zakresu ich działania,
- 5) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
- 6) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 8) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 9) prowadzenie rejestru i spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza,
- 11) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 15) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 17) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku - siedziby urzędu,
- 18) prowadzenie wspólnie z wydziałem finansowym ewidencji środków trwałych,
- 19) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 20) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 21) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu,
- 22) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy dozorowanej przez osoby skazane wyrokiem sądu,
- 23) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizowanie robót dla bezrobotnych, staży oraz przygotowania zawodowego,
- 24) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych,
- 25) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
- 26) przyjmowanie wniosków o sporządzanie opinii prawnych, dotyczących w szczególności:
  - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 27) organizowanie jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 28) pomoc w występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 29) przyjmowanie do zaopiniowania pod względem legalności projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza,
- 30) przyjmowanie do zaopiniowania umów zawieranych przez gminę,
- 31) przyjmowanie do zaopiniowania, na wniosek kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, umów zawieranych przez te jednostki,
- 32) opracowywanie wzorów upoważnień,
- 33) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi,

- 34) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.  
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ OrP ”.

§38.1. Do zakresu działania Biuro Rady Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 2) przedkładanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej -odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- 5) inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla radnych,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi,
- 7) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 8) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi,
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady,
- 11) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- 12) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- 13) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
- 14) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 16) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
- 17) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- 18) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady,
- 19) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 21) promocja działalności rady,
- 22) Udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ BRM ”.

§39.1. Do zakresu działania Biura Promocji należy:

- 1) promocja walorów gospodarczych i turystycznych gminy,
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zjawiskach społeczno-ekonomicznych dla celów promocji,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie informacji oraz programów promocji gminy,
- 4) pozyskiwanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
- 5) projektowanie i opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu:
  - a) biuletynu gminnego,
  - b) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy,
  - c) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w gminie,
  - d) materiałów promocyjno-informacyjnych,
  - e) prezentacji multimedialnych,
  - f) wydawnictw promocyjnych.
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych,
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym,
- 8) projektowanie i opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu:
  - a) ofert służących promocji przedsięwzięć rozwojowych gminy,

- b) informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania w gminie,
- 9) dystrybucja materiałów promocyjnych i ofert inwestycyjnych,
- 10) koordynacja działań dotyczących opracowania i realizacji strategii rozwoju gminy,
- 11) obsługa medialna i fotograficzna sesji rady miejskiej oraz ważnych wydarzeń z życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy Choszczno,
- 12) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medialnej,
- 13) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w publikatorze - biuletynie informacji publicznej,
- 14) prowadzenie strony internetowej urzędu w tym:
  - a) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie treści zawartych na stronie internetowej,
  - b) aktualizacja strony internetowej.
- 15) przygotowywanie i opracowywanie kompletnych informacji turystycznych w zakresie: bazy noclegowej, gastronomicznej, usługowej, zasobów kulturalnych i przyrodniczych na terenie gminy Choszczno,
- 16) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na dany rok,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych,
- 19) ewidencja danych kontaktowych i stała ich aktualizacja niezbędnych do komunikacji w gminie Choszczno,
- 20) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych,
- 21) pomoc przy organizowaniu lub współorganizowaniu imprez w gminie,
- 22) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury",
- 23) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury".

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

§40.1. Do zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) obsługa sieci komputerowej urzędu w zakresie:
  - a) modernizacji szkieletu sieci komputerowej w budynku urzędu miejskiego w Choszczynie w tym zaplanowanie i budowa pomieszczenia zwanego „serwerownią”,
  - b) instalacji i konfiguracji urządzeń aktywnych i serwerów do pracy w sieci komputerowej,
  - c) instalacji nowego oprogramowania i usług na serwerach urzędu,
  - d) natychmiastowego usuwania usterek i niesprawności w zakresie posiadanych umiejętności,
  - e) natychmiastowego zgłaszania usterek i awarii firmom, które związane są umowami o prowadzeniu serwisu sprzętu i oprogramowania,
  - f) udostępnianie wejścia do internetu osobom posiadającym zgodę przełożonych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
- 2) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
- 3) wdrożenia i nadzoru oprogramowania „e-urząd”,
- 4) administrowanie stroną internetową urzędu,
- 5) administrowanie biuletynem informacji publicznej urzędu,
- 6) administrowanie domeną internetową [choszczno.pl](http://choszczno.pl) i usług z nią związanych:
  - a) definiowanie domen i subdomen,
  - b) przydzielanie adresów i aliasów email.
- 7) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
- 8) 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.
- 9) codzienne prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie,
- 10) prowadzenie dokumentacji biura (w tym protokoły przekazania i zdania sprzętu oprogramowania),
- 11) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),
- 12) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki i komunikacji,
- 13) szkolenie pracowników urzędu w zakresie korzystania z biuletynu informacji publicznej, strony internetowej i e – urzędu,
- 14) przygotowanie procedur do wdrożenia nowego biuletynu informacji publicznej,
- 15) ścisła współpraca z administratorem bezpieczeństwa informatycznego (abi) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu,
- 16) opieka nad stacjami roboczymi urzędu:



- a) opracowanie standardów i procedur dotyczących stacji klienckich,
  - b) przygotowanie komputera klienckiego do pracy zgodnie z opracowanymi procedurami,
  - c) instalacja oprogramowania na bieżące potrzeby urzędników,
  - d) aktualizacja oprogramowania w tym systemów operacyjnych i BIOS'u,
  - e) usuwanie bieżących awarii sprzętu i oprogramowania,
  - f) audyt stacji roboczych w zakresie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
  - g) opiniowanie przydatności rozwiązań informatycznych,
  - h) likwidacja sprzętu (w tym czyszczenie informacji itp.),
  - i) dodawanie stacji roboczych do domeny i dbanie o współpracę stacji roboczych z domeną,
  - j) dbanie o współpracę drukarek ze stacjami roboczymi,
  - k) konfigurowanie stacji roboczej do pracy w sieci.
- 17) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania:
- a) oznaczenie sprzętu kodem kreskowym,
  - b) rejestr wypożyczeń i odbiorów sprzętu.
- 18) projekt i budowa nowej strony internetowej urzędu miejskiego w Choszczynie:
- a) strona oparta o system PHP I MYSQL,
  - b) umożliwianie dodawania aktualności osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia.
- 19) dziennik urzędowy (wysyłanie korespondencji do ZUW za pomocą modułu komunikacyjnego,
- 20) umieszczanie informacji na stronie internetowej [www.choszczno.pl](http://www.choszczno.pl).
- 21) prowadzenie bieżącej korespondencji biura informatyki,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z telekomunikacją (umowy, zamówienia) oraz z firmą plus (reklamacja, faktury),
- 23) prowadzenie budżetu biura informatyki,
- 24) administrowanie BIP,
- 25) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- 26) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- 27) organizacja spotkań i narad OSP,
- 28) zatrudnianie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 29) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- 30) współdziałanie z komendą powiatową państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 31) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 32) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.

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

§41.1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego obejmująca:
  - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - b) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
  - c) nanoszenie w księgach wzmianek dodatkowych i przypisków,
  - d) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść stanu cywilnego.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) wpisania treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - b) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - c) odtworzenia aktu stanu cywilnego z ksiąg, które zaginęły lub uległy zniszczeniu,
  - d) sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - e) skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa,
  - f) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - g) zezwolenia na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
  - h) zmiany imienia lub nazwiska.
- 3) przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o uznaniu ojcostwa,
  - c) o zmianie imienia (imion) dziecka,
  - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez przyszłych małżonków i ich dzieci,
  - e) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 4) sporządzanie protokołów:
  - a) z nadania dziecku nazwiska męża matki,

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

§42.1. Do zakresu działania sekretarki należy:

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

§43.1. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) rekrutacja pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem procedury naboru,
- 4) organizacja służby przygotowawczej,
- 5) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 6) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP wstępnych i okresowych dla pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych a także organizowanie tych szkoleń i przestrzeganie ich terminowości,
- 7) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 8) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie,

nagradzanie, nakładanie kar),

- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- 10) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 11) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych itp.,
- 12) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- 14) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 17) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu,
- 18) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 19) gospodarowanie funduszem plac w porozumieniu z wydziałem finansowym,
- 20) wydawanie dokumentacji osobowej pracowników z zakładów pracy znajdujących się w archiwum zakładowym urzędu.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. kadr używa symbolu "K".

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

- 1) w zakresie prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Choszczno:
  - a) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz burmistrzowi,
  - b) prowadzenie banku danych na temat dostępnej bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej.
  - c) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na realizację zadań gminy,
  - d) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków dotyczących projektów współfinansowanych bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - e) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych gminy,
  - f) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - g) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty.
- 2) w zakresie pomocy we wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
  - a) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
  - b) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
  - c) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych z zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przedstawianie sprawozdań burmistrzowi.
- 3) w zakresie współdziałania w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych gminy w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
  - a) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - b) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej zadań ujętych w programach.

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

§45.1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej

- 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 lecznictwa odwykowego,
  - f) współpraca z kuratorami sądowymi nadzorujące osoby poddane leczeniu odwykowemu z wyroku sądu,
  - g) bieżąca kontrola zasad obrotu napojami alkoholowymi,
  - h) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - i) motywowanie osób zgłoszonych na leczenie odwykowe do podjęcia takiego leczenia,
  - j) współdziałanie z urzędami i instytucjami pomocnymi osobom i rodzinom ze środowisk dysfunkcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem miejsko – gminnego ośrodka pomocy społecznej.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej, w tym:
- a) przygotowywanie wniosków do PFRON,
  - b) współpraca z Miejsko–Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Warsztatem Terapii Zajęciowej, Środowiskowym Domem Samopomocy w Choszczynie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie,
  - c) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi działającymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji pozarządowych, w tym:
- a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118, ze zm.)
  - b) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - c) przeprowadzanie merytorycznej kontroli stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
  - d) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu.

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

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

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

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej używa symbolu "WKF".

§47.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) uzgadnianie wyboru trybu postępowania oraz właściwej w danym przypadku procedury dla zamówień publicznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy,
- 2) opracowywanie projektów wzorów dokumentów mających na celu usprawnienia procedury przetargowej i przedstawienia ich do zatwierdzenia burmistrzowi,
- 3) przygotowanie wstępnej dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, formularza oferty i istotnych warunków umowy, zarządzeń w sprawie komisji przetargowej.
- 4) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 6) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z przygotowaniem propozycji wyboru wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej,
- 7) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu ofert pod względem formalno-prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny ofert,
- 8) nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego protestu oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do urzędu zamówień publicznych.
- 9) przygotowanie umówi wzorów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 10) składanie burmistrzowi sprawozdań o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie konsultacji w zakresie zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,

- 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

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

§48.1. Do zadań Asystenta Burmistrza ds. promocji i wizerunku gminy należy:

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

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

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

§50.1. 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"

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

#### **Rozdział 4**

##### **Obieg dokumentów**

§52. 1 .Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych oraz odrębne zarządzenie Burmistrza.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

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

#### **Rozdział 5**

##### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§54.1. 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.

§55. Projekty upoważnień opracowują samodzielnie komórki organizacyjne urzędu.

§56. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

#### **Rozdział 6**

##### **Działalność kontrolna w urzędzie**

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

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZYNIE**

<b>BURMISTRZ</b>		
<b>ZASTĘPCA BURMISTRZA</b>	<b>SEKRETARZ MIEJSKI</b>	<b>SKARBNIK MIEJSKI</b>
<p><b>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY, BUDOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Naczelnik wydziału</li> <li>Stano­wisko ds. budownictwa</li> <li>Stano­wisko ds. urbanistyki i architektury</li> <li>Stano­wisko ds. gospodar­ki przestrzennej</li> <li>Stano­wisko ds. planowania przestrzen­nego</li> <li>Stano­wisko ds. budownictwa i kosztorysowania</li> </ol> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</b></p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH 1/2 etatu</b></p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b> magazy­nier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p><b>ASYSTENT BURMISTRZA DS. PROMOCJI I WIZERUNKU GMINY</b></p> <p><b>SEKRETARKA</b></p> <p><b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b> Samodzielne stanowisko ds. Audytu wewnętrznego 1/2 etatu</p> <p><b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kierownik</li> <li>Zastępca Kierownika</li> </ol>	<p><b>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Naczelnik wydziału</li> <li>Zastępca Naczelnika Wydziału</li> <li>Stano­wisko ds. gospodar­ki nieruchomości</li> <li>Stano­wisko ds. przekształce­nia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia</li> <li>Stano­wisko ds. gospodar­ki gruntami</li> <li>Geodeta</li> </ol> <p><b>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Naczelnik wydziału</li> <li>Zastępca Naczelnika</li> <li>Stano­wisko ds. gospodar­ki komunalnej</li> <li>Stano­wisko ds. gospodar­ki komunalnej i ochrony środowiska</li> <li>Stano­wisko ds. ochrony środowiska</li> <li>Stano­wisko ds. gospodarowania odpadami</li> <li>Pomoc administracyjna lub pracownik interwencyjny I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</li> </ol> <p><b>BIURO INFORMATYKI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kierownik biura</li> <li>Stano­wisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego</li> <li>Informatyk</li> <li>Kierowca-mechanik OSP</li> </ol>	<p><b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Naczelnik wydziału</li> <li>Stano­wisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</li> <li>Stano­wisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</li> <li>Stano­wisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych</li> <li>Stano­wisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej</li> <li>Pomoc administracyjna lub pracownik interwencyjny I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</li> </ol> <p><b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Naczelnik wydziału</li> <li>Stano­wisko ds. administracyjno-gospodarczych</li> <li>Stano­wisko ds. administracyjnych</li> <li>Stano­wisko ds. obsługi e-urzędu</li> <li>Konserwator</li> <li>Sprzątacza</li> <li>Goniec</li> <li>8.</li> </ol> <p><b>BIURO PROMOCJI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kierownik biura</li> <li>Stano­wisko ds. obsługi medialnej</li> <li>Stano­wisko ds. promocji</li> <li>Stano­wisko ds. kultury i współpracy zagranicznej</li> </ol> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR</b></p> <p><b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. FUNDUSZY POMOCOWYCH</b></p> <p><b>PEŁNOMOCCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, POMOCY SPOŁECZNEJ</b></p> <p><b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b> Stano­wisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p><b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b></p>