

Zarządzenie Nr... 1392/09
Burmistrza Choszczna
z dnia 30 CZERWCA 2009

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z.2002r. Nr 23, poz.220, Nr 65, poz.558, Nr113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214,poz.1806, z 2003r.Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r.Nr 172, poz.1441,Nr 175,poz.1457, z 2006r. Nr17,poz.128, Nr181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.979, Nr 173, poz.1218) **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 54/06 Burmistrza Choszczna z dnia 22 grudnia 2006r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Rada Miejska
2. Wydział Organizacyjny

Przebrano pod względem
formalno-prawnym
SLM
Stanisław Kalina

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Dział I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Choszczno;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Choszcznie;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Choszcznie;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Choszczno;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Choszcznie;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337);
- 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Choszczna;
- 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Choszczna.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Choszczno.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami 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 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), 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 oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy o pracę, 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 dyrektorów i 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, dysponowanie funduszem nagród, socjalnym i mieszkaniowym,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń;
- 10) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z funkcją;
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 12) pełnienie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie;
- 13) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 14) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 15) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 16) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 18) korespondencja do posłów i senatorów;
- 19) 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,
- 20) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 21) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 22) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 23) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 24) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
- 25) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 26) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
- 27) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 28) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;

29) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego;
- 2) Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska;
- 3) Biura Aktywizacji Gospodarczej;
- 4) Biura Prawnego;
- 5) Głównego Specjalisty ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej;
- 6) Głównego Specjalisty ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Audytora;
- 8) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 10) Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 11) Centrum Sportowo – Rekreacyjnego;
- 12) Głównego Specjalista ds. Zamówień Publicznych

§ 11. 1 Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza 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) Biura Informatyki
- 3) 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 Organizacyjnego;
- 3) Biura Promocji;
- 4) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- 5) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 6) Choszczeńskiego Domu Kultury;
- 7) Biura Obsługi Szkół Samorządowych;
- 8) Ośrodka Sportowo - Wypoczynkowego

§ 12.1. 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, 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. Rejestr upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Wydział Organizacyjny.

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

2. Do zakresu 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 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.

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

2. Do zakresu 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”

§ 15.1. 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

§ 16. 1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Biurami kierują kierownicy.

3. Jednostkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy lub kierownicy.

§ 17.1. 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, biura;
- 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, tajemnicy państwowej i służbowej, 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, biura, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału, biura 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 bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału, biura lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

§ 18.1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarz lub skarbnik określają kierunki działania naczelników wydziałów, kierowników biur lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

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

§ 19. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami biur lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§ 20.1. Pracownicy wydziałów, biur są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa 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, naczelnik, kierownik biura od burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza 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.

§ 21. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, kierowników biur, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 22.1. 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.
 4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
 5. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec biura.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 23.1. 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.

§ 24.1. Biuro jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Biuro może być tworzone w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Biuro utworzone poza strukturą wydziału jest biurem samodzielnym.

3. Biurem kieruje kierownik.

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

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

§ 25.1. 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.

§ 26. 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 Organizacyjny (Znak: Or);
- 8) Biuro Promocji: (Znak : P);
- 9) Biuro Informatyki: (Znak I);
- 10) Biuro Aktywizacji Gospodarczej: (Znak AG);
- 11) Biuro Prawne: (Znak BP);
- 12) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej (Znak N);
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego: (Znak: AW);
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej: (Znak: WKF);
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych: (Znak: ZP).
- 16) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego: (Znak GSO);
- 17) Urząd Stanu Cywilnego: (Znak USC);

§ 27. 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) Naczelnika Wydziału ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 8) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 9) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 10) Kierownika Biura Promocji,
- 11) Kierownika Biura Aktywizacji,
- 12) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

§ 28. 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 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 obronności kraju, w tym obrony cywilnej 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 zleczonych do realizacji burmistrzowi;
- 12) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 29. **Do zakresu działania Wydziału Budżetu należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) analizowanie zasadności i możliwości realizacji wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych;
- 4) wprowadzanie zmian w planach finansowych;
- 5) przekazywanie zainteresowanym podmiotom i osobom wyciągów z planów finansowych;
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalania budżetu i zmian w budżecie, zaciągania zobowiązań finansowych
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 8) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco;
- 10) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki;
- 11) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w polityce rachunkowej;
- 12) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu rachunków zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki);
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 15) właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 16) sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej;
- 17) prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń;
- 18) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 19) prawidłowe naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych;
- 20) prowadzenie rozliczeń finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie rozliczeń Gminnego Funduszu ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;

Przy oznakowaniu spraw wydział używa symbolu „FB”.

§ 30. **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, ulg i 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 wykresów:
 - 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 sołtysów 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 VAT w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
 - b) comiesięczne wystawianie faktur na podatek VAT,
 - c) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
 - d) comiesięczne rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.

Przy oznakowaniu spraw wydział używa symbolu „FP”.

§31. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury, Budownictwa , 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 wodociągowo – 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) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 15) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 16) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 17) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 18) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 19) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 20) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 21) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 22) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 24) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 25) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 26) wydawanie postanowień dotyczących podziałów nieruchomości;
- 27) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 67 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 28) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 57 ust. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);

- 29) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 30) przygotowywanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania i innych dokumentów wydawanych na podstawie planu przestrzennego zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Choszczno;
- 31) prowadzenie rejestru otrzymanych pozwoleń na budowę i użytkowanie;
- 32) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z zadań własnych;
- 33) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów, w tym uchylonych i nie obowiązujących (art. 31 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 34) przygotowanie opinii dot. kolorystyki elewacji;
- 35) nadzór nad przygotowywaniem i opracowywaniem wniosków aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania środków z zewnątrz,
- 36) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prac restauratorskich zabytków.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ IBPP ”.

§ 32. 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) współdziałanie z Choszczeńskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o. o. w sprawach zakresu działania wydziału;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;
- 10) nadzorowanie prac geodezyjno – kartograficznych oraz wyceny nieruchomości dot. własności Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzania w nich zmian;
- 13) kontrola zagospodarowania nieruchomościami oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 14) ustalenie dodatkowych opłat rocznych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 15) odraczanie terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 16) udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomościami;
- 17) współpraca z Wydziałem Podatkowym w zakresie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją stanu prawnego nieruchomości;
- 18) przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wypis lub wykreślenie z hipoteki;
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
- 20) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością rodzinnych ogrodów działkowych;
- 22) współpraca z Choszczeńskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o. o. w sprawach związanych z zarządzaniem i administrowaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym Gminy, na zasadach określonych odrębnymi umowami;

- 23) rozstrzyganie wniosków o podnajem lokalu mieszkalnego lub użytkowego w całości lub jego części;
- 24) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy;
- 25) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie:
 - a) wyborów organów sołectwa,
 - b) sporządzania planów wydatków sołectw i ich monitorowanie
- 26) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 27) sporządzanie przy współudziale spółek wodnych przedmiaru robót i zakresu prac konserwatorskich urzędzeń melioracyjnych,
- 28) odbiory wykonywanych prac melioracyjnych przy współudziale zainteresowanych rolników,
- 29) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących inwestycji melioracyjnych na terenie wsi.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu "NR".

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

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, urzędzeń 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) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
1. Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
 2. orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 3. gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
 4. nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
 5. udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 6. 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;
 7. przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
 8. nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 9. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
 10. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
 11. sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
 12. gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
 13. wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
 14. przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie;

15. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
16. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
17. udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
18. opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
19. opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
20. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
21. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
22. podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
23. sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
24. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
25. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
26. tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
27. 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;
28. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
29. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
30. 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) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
31. nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
32. udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
33. nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaletów publicznych;
34. wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
35. 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;
36. opiniowanie projektów prac geologicznych;
37. opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
38. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
39. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
40. prowadzenie rejestru właścicieli psów;
41. wylapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
42. opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału;
43. udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ KO ”.

§ 34. 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) ochrona danych osobowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) 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;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłat ekwiwalentu dla Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 10) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
 - 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
 - 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 13) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
 - 15) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznanne;
 - 16) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
 - 17) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
 - 18) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
 - 19) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
 - 20) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 21) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 22) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
 - 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 24) informowanie przedsiębiorców o wszystkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
 - 25) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
 - 26) współpraca z lokalnymi podmiotami gospodarczymi i pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych,
 - 27) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw (ZARR, PARR itd.).

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ SO ”.

§ 35. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 3) przedkładanie uchwał rady oraz 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) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 6) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 7) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępców burmistrza;
- 9) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów;
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 16) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 17) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 18) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- 20) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 22) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;

- 23) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
 - 24) obsługa urządzeń biurowych;
 - 25) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych;
 - 26) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
 - 27) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
 - 28) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
 - 29) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu;
 - 30) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy dozorowanej przez osoby skazane wyrokiem sądu,
 - 31) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowanie robót dla bezrobotnych, staży oraz przygotowania zawodowego,
 - 32) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodów służbowych;
 - 33) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
 - 34) 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;
 - 35) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
 - 36) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
 - 37) 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;
 - 38) opracowywanie projektów uchwał rady;
 - 39) 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;
 - 40) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
 - 41) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
 - 42) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
 - 43) 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;
 - 44) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
 - 45) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
 - 46) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
 - 47) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
 - 48) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
 - 49) promocja działalności rady;
 - 50) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 - 51) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.
- Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „ Or ”.**

§ 36. 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”.
- Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „ P ”.**

§ 37. Do zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora sieci,
- 2) obsługa sieci komputerowej urzędu w zakresie:
 - a) modernizacji szkieletu sieci komputerowej w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie 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.
- 3) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
- 4) wdrożenia i nadzoru oprogramowania „e-urząd”,
- 5) administrowanie stroną internetową urzędu,
- 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej urzędu,
- 7) administrowanie domeną internetową choszczno.pl i usług z nią związanych:
 - a) definiowanie domen i subdomen,
 - b) przydzielanie adresów i aliasów email.
- 8) szkolenie pracowników urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,

- 9) 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.
- 10) codzienne prowadzenie zapisu kopii zapasowych danych i informacji zapisanych na serwerach urzędu oraz dbanie o bezpieczne ich przechowywanie,
- 11) prowadzenie dokumentacji biura (w tym protokoły przekazania i zdania sprzętu oprogramowania),
- 12) organizacja spotkań i narad,
- 13) zarządzanie dokumentacją informatyczną (protokoły likwidacji i przyjęcia sprzętu, gwarancje itp.),
- 14) przygotowywanie standardów i procedur w zakresie informatyki i komunikacji,
- 15) szkolenie pracowników urzędu w zakresie korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej i e - urzędu,
- 16) przygotowanie procedur do wdrożenia nowego Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) ścisła współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informatycznego (ABI) w zakresie bezpieczeństwa administracyjnego urzędu,
- 18) 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.
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania:
 - a) oznaczenie sprzętu kodem kreskowym,
 - b) rejestr wypożyczeń i odbiorów sprzętu,
- 20) 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.
- 21) Dziennik Urzędowy (wysyłanie korespondencji do ZUW z pomocą modułu komunikacyjnego)
- 22) Umieszczanie informacji na stronie internetowej www.choszczno.pl
- 23) Prowadzenie bieżącej korespondencji Biura Informatyki,
- 24) Prowadzenie dokumentacji związanej z telekomunikacją (umowy, zamówienia) oraz z firmą Plus (reklamacja, faktury)
- 25) Prowadzenie budżetu Biura Informatyki
- 26) Administrowanie BIP

Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „ I ”.

§ 38. Do zakresu działania Biura Aktywizacji Gospodarczej należy:

W zakresie prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Choszczno:

- 1) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz Burmistrzowi,
- 2) prowadzenie banku danych na temat dostępnej bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 3) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na realizację zadań Gminy,
- 4) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy wniosków dotyczących projektów współfinansowanych bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 5) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 7) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty.

W zakresie pomocy we wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej :

- 1) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
- 2) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
- 3) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych z zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi .

W zakresie współdziałania w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej :

- 1) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 2) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej zadań ujętych w programach.

Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „ AG ”.

§ 39. Do zakresu działania Biura Prawnego należy:

- 1) 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) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
 - j) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym gminy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie pod względem legalności projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza,
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez gminę,
- 6) opiniowanie, na wniosek kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, umów zawieranych przez te jednostki,
- 7) opracowywanie projektów upoważnień,
- 8) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi.

Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „ BP ”.

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi oraz narkomanii a w szczególności:
 - a) prowadzenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Choszczynie,
 - b) współtworzenie i realizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o występowaniu nadużywania alkoholu,
 - d) zaproszenie na rozmowę osoby, co, do której wpłynęło zgłoszenie,
 - e) kierowanie na badania przez biegłych (psycholog i psychiatra) w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania dalszego sposobu leczenia,
 - f) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym (opinie biegłych, wywiady środowiskowe sporządzone przez pracownika socjalnego, informacje od policji),
 - g) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychospołecznej, prawnej i socjalnej rodzinom z problemami alkoholowymi,
 - h) bieżąca kontrola zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - i) współpraca z kuratorami sądowymi, terapeutami z poradni uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia, pełnomocnikami gmin ościennych,
 - j) współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami pomocnymi osobom i rodzinom z problemami alkoholowymi.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z osobami niepełnosprawnymi i pomocą społeczną w zakresie:
 - a) współpracy z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Choszczynie, Warsztatem Terapii Zajęciowej w Piaseczniku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie, Środowiskowym Domu Samopomocy w Choszczynie,
 - b) współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi działającymi na rzecz środowisk osób niepełnosprawnych,
 - c) koordynacja programów dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - d) przygotowywanie wniosków do PFRON o utworzenie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającym na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) Prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
- 6) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu.

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

§ 41. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw 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.

Przy znakowaniu spraw Audytor Wewnętrzny używa symbolu “AW”

§ 42. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw 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.

Przy znakowaniu spraw Wewnętrzna Kontrola Finansowa używa symbolu “WKF”

§ 43. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw 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, nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego protestu oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 8) przygotowanie umówi wzorów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 9) składanie burmistrzowi sprawozdań o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie konsultacji w zakresie zamówień publicznych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
 - 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 - 13) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;

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

§ 44. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw 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 spraw obronnych Urzędu Miejskiego:
 - a) prowadzenie ewidencji żołnierzy rezerwy UM przewidzianych do pełnienia służby;
 - b) prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej,
- 4) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska kierowania Burmistrza Choszczna;
- 5) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Choszczna,
- 6) prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej gminy Choszczno dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa – gospodarza (HNS-u) 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 w cyklu 6-letnim,
- 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 i obrony cywilnej,
- 13) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności,
- 15) wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC,
- 16) wnioskowanie o nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) ustalanie potrzeb w zakresie łączności alarmowania w celu uprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach kryzysowych;
- 18) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędów specjalnych i zaopatrzenia w wodę;
- 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochrona 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 reagowania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja,
- 29) przygotowywanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 30) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 31) planowanie cywilne zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej;
- 32) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
- 33) 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) likwidacja i usuwania skutków zagrożeń,
 - e) kierowania i koordynacji ewakuacyjną ludności z terenów dotkniętych klęską lub nią zagrożonych;
- 34) udział w akcjach ratowniczych,
- 35) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 36) organizowanie ochrony informacji w systemie teleinformatycznym (z chwilą jego utworzenia),
- 37) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 38) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 39) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 40) organizowanie i prowadzenie szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 41) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 42) opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” i ich bieżąca aktualizacja,
- 43) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”,
- 44) 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 stanowiących tajemnicę służbową,
- 45) prowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osoby posiadającej poświadczenie, jeżeli zostały ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy,
- 46) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych osobom dopuszczonych do pracy do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 47) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Urzędu Ochrony Państwa.

§ 45. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu 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”.

§ 46. **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,

Rozdział VI Obieg dokumentów

§ 47.1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

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

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

Rozdział VII Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

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

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 2) naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.

§ 50. Projekty upoważnień opracowuje Biuro Prawne.

§ 51. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział VIII Działalność kontrolna w urzędzie

§ 52. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 53. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia

Otrzymują:

1. Rada Miejska,
2. Wydział Organizacyjny,

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

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 1392/09
Burmistrza Choszczna
z dnia 30. CZERWCA 2009

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOSZCZNI

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w urzędzie.

§ 2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, zastępcy burmistrza, skarbnik.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do swoich podwładnych.
- 3) Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej.

§ 3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalenie stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 4. kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.) W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi środkami,
- 3) kontroli następnej – obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlający czynności już dokonane.

§ 5. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – tj. badanie prawidłowości dokumentów urzędów ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa – tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna – tj. rzetelność, gospodarności oraz zasadności wszelkich działań.

§ 6. 1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 7. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.