

z dnia 2 marca 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Chocianowie**

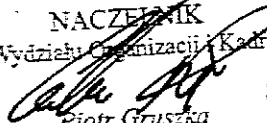
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządza się co następuje:

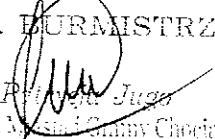
§ 1. W Zarządzeniu Nr 120.3.2019 r. Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów z dnia 15 stycznia 2019 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 120.50.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 9 kwietnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 120.78.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 18 czerwca 2019 r., Zarządzeniem Nr 120.100.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 5 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 102.132.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 18 października 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 120.157.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 13 grudnia 2019 r. zmienia się załącznik, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

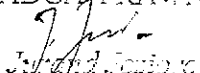
§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów


Tomasz Kulczyński

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Kadry

Piotr Gruszka

z up. BURMISTRZA

Piotr Jura
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

RADCA PRAWNY

Józef Janiec

Załącznik do zarządzenia Nr 120.14.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 2 marca 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE**

I DZIAŁ - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania Urzędu i jego organizację,
- 2) zasady kierowania Urzędem, zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kompetencje i zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) zadania wspólne i szczegółowe komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 4) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i aktów administracyjnych,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady przygotowywania aktów normatywnych organów Gminy,
- 9) wykaz, zasady oraz tryb prowadzenia centralnych rejestrów.

§ 2

Zastosowane w niniejszym Regulaminie definicje oznaczają:

- 1) **Gmina** – Miasto i Gminę Chocianów,
- 2) **Rada Miejska (Rada)** – Radę Miejską w Chocianowie,
- 3) **Burmistrz** – Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 4) **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie,
- 5) **Kierownik Urzędu** – Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 6) **Zastępca Burmistrza** – Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 7) **Sekretarz** – Sekretarza Miasta i Gminy Chocianów,
- 8) **Skarbnik** – Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów,
- 9) **komórka organizacyjna** – wydział, referat, a także samodzielne stanowisko pracy,
- 10) **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierującą komórką organizacyjną oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy,
- 11) **samodzielne stanowisko pracy** – stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 12) **schemat organizacyjny** – strukturę organizacyjną Urzędu przedstawioną w formie załącznika do Regulaminu, określającą zależności służbowe komórek organizacyjnych,
- 13) **akt administracyjny** – decyzję lub postanowienie w postępowaniu administracyjnym lub podatkowym,
- 14) **akt normatywny** – Uchwałę Rady Miejskiej w Chocianowie, zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów, zarządzenie Kierownika Urzędu,

II Dział - ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Chocianów, ul. Ratuszowa 10.

3. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz we wtorki od 7.30 do 18.00.
4. Urząd zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów Gminy.
5. Urząd zapewnia pomoc organizacyjną i merytoryczną jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań statutowych.
6. Burmistrz w ramach przyznanych środków budżetowych na wynagrodzenia określa liczbę etatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie.

§ 4

Burmistrz przy pomocy Urzędu realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) zlecone,
- 3) wynikające z uchwał Rady Miejskiej,
- 4) wynikające z zawartych przez Gminę porozumień i umów.

§ 5

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności, oznaczającej działanie na podstawie i w granicach prawa,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym, oznaczającego działania racjonalne, celowe i oszczędne, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych, którego odzwierciedleniem są zasady ujęte w niniejszym regulaminie, pełnomocnictwach oraz zakresach czynności,
- 6) kontroli,
- 7) wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 6

Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności za:

- 1) opracowywanie projektów pism zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) właściwe oraz kompetentne przyjmowanie i obsługiwanie interesantów,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) dbanie o powierzone mienie,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz RODO,
- 7) zgodne z obowiązującymi przepisami ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw,

III Dział - ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM ORAZ ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA , SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 7

1. **Burmistrz :**

- a) jest Kierownikiem Urzędu,
- b) wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy,
- d) jest Administratorem Danych Osobowych, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza lub wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Burmistrza obowiązków, zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz wykonując uprawnienia i obowiązki Burmistrza w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 8

1. Zastępca Burmistrza wspiera Burmistrza w wykonywaniu jego zadań i zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub w przypadku wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez niego obowiązków.

2. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza określa akt powołania oraz pełnomocnictwa i upoważnienia.

3. Za prawidłową realizację zadań Zastępcy Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem.

§ 9

1. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu. Odpowiada za prawidłową organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania kadrami.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) rozdzielanie (dekretowanie) korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 4) nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu,
- 5) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów powszechnych, referendum i konsultacji społecznych,
- 7) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów,
- 8) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałych pracowników,

- 9) koordynowanie zadań związanych z obsługą administracyjną oraz wydatkowaniem środków finansowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 10) koordynowanie zadań z obszaru IT dla Urzędu,
- 11) koordynowanie działań z zakresu obsługi prawnej.

§ 10

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i Urzędu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych,
- 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) nadzorowanie właściwego naliczania i poboru podatków oraz innych opłat,
- 4) ustalanie zasad rachunkowości, przygotowywanie projektów procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 5) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 6) opracowywanie założeń do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) współdziałanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) realizowanie budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie,
 - b) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowanie Burmistrza o ich wynikach,
 - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i płynności finansowej,
 - e) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedkładanie go Burmistrzowi,
- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) dokonywanie kontrasygnaty czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 11) nadzorowanie ewidencji majątku Gminy,
- 12) nadzorowanie prowadzenia rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 14) akceptowanie wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem finansowym.

IV Dział - ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW

§ 11

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi pracownikami.

- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.
- 3) Kierownicy, w kierowanych przez nich komórkach odpowiedzialni są za realizację przedsięwzięć dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy zmierzających do ograniczania zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników oraz za przestrzeganie zasad i przepisów w tym zakresie.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują propozycję szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do zaopiniowania Sekretarzowi.
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań nie przydzielonych w zakresie czynności żadnemu podległemu pracownikowi.
- 6) Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
- 7) Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w formie elektronicznej za pomocą edytora aktów prawnych,
 - b) przygotowywanie materiałów do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - c) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji skierowanych do organów Gminy,
 - d) udział w realizacji zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
 - e) prawidłową realizację budżetu, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu obronności zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej,
 - g) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej, związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - h) realizację sprawnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej,
 - i) dbanie o doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych im pracowników,
 - j) ochronę danych osobowych przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej,
 - k) przekazywanie podległym pracownikom zarządzeń i wytycznych Burmistrza w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - l) redagowanie projektów opracowań, wniosków i zastrzeżeń do protokołów i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez jednostki kontrolujące Urząd.
- 8) Kierownicy komórek organizacyjnych udostępniają dane osobowe tylko na pisemny wniosek, wyłącznie w przypadku gdy wnioskodawca posiada odpowiednie uprawnienie do dostępu do określonych danych osobowych.

V Dział - UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 12

Burmistrz może udzielać upoważnień i pełnomocnictw upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania aktów administracyjnych oraz podpisywania korespondencji w zakresie merytorycznej działalności podległych im komórek organizacyjnych.

VI Dział – ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Burmistrz (symbol – **B**)
- 2) Zastępca Burmistrza (symbol – **ZB**),
- 3) Sekretarz (symbol – **SE**),
- 4) Skarbnik (symbol – **SK**),

oraz następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 5) Wydział Organizacji i Kadr (symbol – **WOK**),
- 6) Referat Finansów i Budżetu (symbol – **FN**),
- 7) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (symbol – **PL**),
- 8) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia (symbol – **OK**),
- 9) Wydział Rozwoju i Utrzymania (symbol – **RU**),
- 10) Wydział Inwestycji i Drogownictwa (symbol – **DI**),
- 11) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych (symbol – **SO**),
- 12) Urząd Stanu Cywilnego (symbol – **USC**),
- 13) Referat Prawny (symbol – **RP**),
- 14) Referat Promocji, Komunikacji Społecznej i Informatyki (symbol – **PK**).

2. Schemat Organizacyjny Urzędu określa **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą w celu sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań oraz wymiany informacji.

§ 15

1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik komórki organizacyjnej, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
2. Pracą **Referatu Finansów i Budżetu** kieruje Skarbnik, a podczas nieobecności Skarbnika wskazany przez niego pracownik Referatu Finansów i Budżetu lub Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych. W zakresie kontrasygnaty dokumentów zadania wykonuje osoba posiadająca pisemne upoważnienie Skarbnika.

VII Dział - ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16

Do zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) realizowanie zadań określonych w: ustawach, aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza i Kierownika Urzędu oraz zadania wynikające z zawartych porozumień oraz z otrzymanych poleceń służbowych,
- 2) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków budżetu, opracowywanie planów finansowych, realizacja zadań uchwalonych i określonych w harmonogramach, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez weryfikację ich celowości, kompletności i rzetelności,
- 5) przygotowywanie projektu odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski interesariuszy,
- 6) informowanie Skarbnika o ujawnionych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu i podległe jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów aktów normatywnych oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie we współdziałaniu z Referatem Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz opiniowanie przygotowanych przez jednostki projektów aktów normatywnych,
- 11) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Gminy, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczym na rzecz rozwoju Gminy i poprawy obsługi mieszkańców,
- 12) przygotowywanie materiałów informacyjnych do serwisu internetowego Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 14) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej,
- 15) prowadzenie spraw komórki organizacyjnej w systemie e-Dok,
- 16) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami, w zakresie zadań wykonywanych w danej komórce,
- 17) parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Burmistrzowi, oraz kierownikom komórek organizacyjnych,
- 18) nadzór nad bieżącym użytkowaniem będącego w gospodarowaniu komórki organizacyjnej mienia,
- 19) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektu i realizacja planu finansowego w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
- 20) współdziałanie z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadr w zakresie organizowania szkoleń pracowników,

- 21) stałe usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia funkcjonowania Urzędu,
- 22) współdziałanie w realizacji zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza.

§ 17

Do zadań **Wydziału Organizacji i Kadr** należą w szczególności:

w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- 3) gospodarowanie oraz ewidencjonowanie pieczęci, tablic i stempli stosowanych w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Urzędu,
- 7) nadzorowanie bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych w budynku Urzędu,
- 8) prowadzenie prenumeraty wydawnictw i czasopism,
- 9) współpracowanie z Referatem Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia w zakresie organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego,

w zakresie obsługi sekretariatu Urzędu i kancelarii ogólnej:

- 1) udzielanie informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw,
- 2) obsługa poczty elektronicznej wpływającej do Urzędu pod adres bok@chocianow.pl,
- 3) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów Burmistrza oraz koordynacja związanych z tym działań,
- 4) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 6) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- 7) zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Burmistrza i Sekretarza,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- 9) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 10) aktualizacja informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu poprzez rejestrację i przetwarzanie w formie elektronicznej dokumentów za pomocą systemu el-Dok,
- 12) doręczanie korespondencji do adresatów zamieszkujących na terenie miasta Chocianów.

w zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna prac Rady i jej komisji,
- 2) prowadzenie rejestru projektów uchwał i uchwał Rady oraz ich udostępnianie,
- 3) organizowanie wykonania uchwał Rady poprzez ich przekazywanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych oraz koordynacja terminowości udzielania odpowiedzi,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 6) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 7) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów oraz konsultacji społecznych,
- 9) realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądowych,

w zakresie bezpieczeństwa informacji:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji wymaganej przez ustawę o ochronie danych osobowych i jej przepisy wykonawcze,

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz socjalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze,
- 3) organizowanie służby przygotowawczej,
- 4) prowadzenie i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie ocen pracowniczych,
- 5) zapewnienie realizacji zadań z zakresu bhp i p.poż. oraz współpraca w zakresie szkoleń bhp,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu zobowiązanych do ich złożenia oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 12) realizowanie zadań z zakresu prac społecznie użytecznych,

- 13) współdziałanie w przygotowaniu i realizacji zadań związanych z wyborami powszechnymi, referendum i konsultacjami społecznymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
- 15) współpracowanie z Referatem Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia w postępowaniach dotyczących nadawania stopni awansu zawodowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolu, dla których Gmina jest organem prowadzącym,

w zakresie pozostałych zadań Wydziału:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Kierownika Urzędu,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 4) organizacja kontroli wewnętrznej (planowanie kontroli, przeprowadzanie kontroli, dokumentowanie ich wyników, redagowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych),
- 5) przedstawianie okresowych analiz i wniosków dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.

§ 18

Do zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 2) obsługa finansowo – księgową Gminy i Urzędu,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) sprawowanie kontroli prawidłowości sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy planów i sprawozdań,
- 5) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy i Urzędu,
- 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji i uzgadnianie jej wyników,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie ich umorzeń,
- 9) współdziałanie z komórką merytoryczną w zakresie rozliczania dotacji celowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT i podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz rozliczeń z ZUS i PFRON,
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom, z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło,
- 12) dokonywanie zestawień i analiz finansowych na potrzeby Burmistrza,
- 13) wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości oraz księgowości podatkowej w systemie informatycznym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem i egzekwowaniem opłaty od posiadania psów, opłaty targowej, czynszów dzierżawnych i opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązania podatkowego, przewidzianych w Ordynacji podatkowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych przewidzianych w ustawie o podatku rolnym,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadanych gruntów, zaświadczeń o ilości ha przeliczeniowych oraz o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości prowadzonej w Urzędzie, a także prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 8) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 10) nadzorowanie inkasa należności z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 11) wystawianie upomnień podatkowych oraz tytułów wykonawczych – współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności podatkowych,
- 12) wystawianie wezwań dotyczących zaległości z tytułu czynszów dzierżawnych, sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz współpraca z radcą prawnym w zakresie sądowej egzekucji wskazanych wyżej należności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem hipoteki przymusowej,
- 14) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań / informacji z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis a także wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i służebności,
- 16) prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 17) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 20

Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia** należy w szczególności:

w zakresie zadań oświatowych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
- 2) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświatowymi Gminy w zakresie kompetencji organu prowadzącego określonych w ustawie o systemie oświaty,

- 3) weryfikowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola na dany rok oraz aneksów przekładanych w trakcie roku szkolnego,
- 4) przygotowywanie sieci gminnych placówek oświatowych oraz ustalanie ich obwodów,
- 5) zapewnianie dowożenia i opieki w czasie transportu do szkół dzieciom i młodzieży,
- 6) tworzenie warunków dających możliwość realizacji dzieciom obowiązku przedszkolnego,
- 7) podejmowanie działań w zakresie tworzenia i funkcjonowania innych form wychowania przedszkolnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i oceną dyrektorów i gminnych jednostek oświatowych,
- 9) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora gminnej jednostki oświatowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w gminnych jednostkach oświatowych,
- 11) koordynacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w gminnych jednostkach oświatowych,
- 12) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 13) prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych, dokonywanie wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
- 14) współpraca z organami prowadzącymi placówki niepubliczne w zakresie przyznawania dotacji, kontroli ich wykorzystania oraz rozliczania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród nauczycielom i uczniom, sporządzaniem wniosków o nagrody Kuratora Oświaty,
- 16) opracowywanie projektów zasad odpłatności za realizację w przedszkolach zajęć wykraczających ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 17) przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dzieciom i młodzieży,
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego i nauki, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w tym zakresie,
- 19) współpraca z instytucjami i pracodawcami w zakresie przyznawania dofinansowania kosztów wykształcenia pracowników młodocianych i wydawanie aktów administracyjnych w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz pozostałą sprawozdawczością z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i sportu,
- 21) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,
- 22) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby organów, instytucji, itp.,
- 23) poszukiwanie i analizowanie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych oraz sporządzanie niezbędnych wniosków i dokumentacji w tym zakresie,

w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, funkcjonowaniem i utrzymaniem instytucji kultury,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) opiniowanie statutów instytucji kultury oraz planów i programów upowszechniania kultury,

- 4) inicjowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji,
- 5) współpracowanie z lokalnym środowiskiem twórczym,
- 6) nadzorowanie działalności jednostek upowszechnia kultury, sporządzanie analiz, ocen i informacji dotyczących działalności instytucji kultury,
- 7) realizowanie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 8) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 9) współpracowanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 10) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących realizacji zadań własnych gminy oraz określonych celów publicznych,
- 12) sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych,
- 13) nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz artystycznych,
- 15) współdziałanie w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,

w zakresie spraw społecznych i zdrowia:

- 1) koordynowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 2) współdziałanie z instytucjami i podmiotami działającymi w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie,
- 4) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym zadań realizowanych w Chocianowskim Centrum Profilaktyki oraz świetlicy środowiskowej,
- 6) koordynowanie wykonania Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- 8) prowadzenie polityki zdrowotnej oraz rozpoznawanie potrzeb w jej zakresie,
- 9) promowanie zdrowia i podejmowanie działań na rzecz walki z uzależnieniami,
- 10) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek,
- 11) współpracowanie z organizacjami rządowymi oraz pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych,

- 12) prowadzenie rejestru żłobków oraz klubów dziecięcych,
- 13) podejmowanie działań w sprawie dokonania wpisu lub wykreślenia z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborem i zatrudnianiem dziennych opiekunów,
- 15) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 16) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 17) realizacja przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołectkiego w zakresie merytorycznej działalności Referatu, w tym zakup sprzętu i wyposażenia świetlic, zakup sprzętu sportowego, koordynacja działań związanych z organizacją imprez kulturalnych i sportowych,

w zakresie pozostałych zadań:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności :
 - a) przyjmowania dokumentacji,
 - b) przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzania skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowania przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - e) udostępniania przechowywanej dokumentacji,
 - f) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, w przypadku wznowienia sprawy w komórce,
 - g) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji ,
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - j) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - k) inicjowanie działań na rzecz rozwoju archiwum zakładowego,
 - l) doradzanie komórkom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 21

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych** należy w szczególności:

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji stałych i czasowych mieszkańców Gminy oraz stałe ich uaktualnianie, prowadzenie ewidencji cudzoziemców,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 3) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru,
- 4) aktualizacja platformy wyborczej Krajowego Biura Wyborczego,

- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, konsultacji społecznych i referendów,
- 6) udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych osobom lub podmiotom uprawnionym,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci do celów zdrowotnych i obowiązku szkolnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 9) prowadzenie ewidencji przedpoborowych oraz rejestracji w ustalonych terminach,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania oraz przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego o wymeldowanie z pobytu stałego na wniosek strony lub z urzędu,
- 12) przygotowywanie aktów administracyjnych w sprawach o wymeldowanie administracyjne,

w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i utrzymanie stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia stanów gotowości obronnej Państwa,
- 3) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obronności,
- 4) prowadzenie szkolenia obronnego kadry kierowniczej urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
- 5) aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- 6) organizacyjne zabezpieczenie oraz opracowanie założeń i dokumentacji dotyczącej prowadzenia ćwiczeń na szczeblu miasta i gminy,
- 7) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych,
- 8) utrzymywanie ciągłej gotowości i prowadzenie całości spraw związanych z koniecznością natychmiastowego uzupełniania stanów osobowych (akcja kurierska),
- 9) utrzymanie w stałej gotowości systemu ostrzegania i alarmowania ludności ,
- 10) stałe aktualizowanie dokumentacji drużyny wykrywania i alarmowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym,
- 13) szkolenie gminnego zespołu reagowania, opracowywanie rocznych planów pracy tego zespołu,
- 14) aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 15) współpracowanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Polkowicach,
- 16) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku Urzędu,
- 17) współdziałanie z właściwymi organami państwowymi i społecznymi w dziedzinie ochrony p. pożarowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 18) zabezpieczenie ochrony p. poż. budynku Urzędu,
- 19) opracowywanie planów ochrony p. pożarowej, organizowanie i prowadzenie nadzoru nad przebiegiem szkolenia służb p. pożarowych,

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 2) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 4) prowadzenie kontroli i szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) wydawanie osobowych poświadczeń bezpieczeństwa,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 7) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach informatycznych Urzędu,

w zakresie ochotniczych straży pożarnych:

- 1) organizowanie obchodów „Dnia Strażaka” i innych uroczystości oraz współdziałanie z Zarządem MG OSP w temacie wnioskowania o odznaczenie i nagradzanie wyróżniających się członków OSP,
- 2) nadzorowanie i rozliczanie dokumentacji finansowej jednostek OSP z terenu Gminy oraz orkiestry dętej działającej przy OSP w Chocianowie ,
- 3) zapewnienie i utrzymywanie gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 4) uczestniczenie w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 5) nadzór nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 6) współdziałanie z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 7) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 8) współpraca z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań KSRG, szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych oraz ochrony przeciwpowodziowej, a także zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy,
- 9) realizowanie zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 10) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
- 11) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie współdziałania w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy,
- 12) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 22

Do zadań realizowanych przez **Urząd Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego,

- 2) rejestracja urodzeń, prowadzenie skorowidzów alfabetycznych, prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) rejestracja zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno-prawnym,
- 5) organizowanie uroczystości zawierania związku małżeńskiego,
- 6) rejestracja zgonów – prowadzenie skorowidzów alfabetycznych oraz akt zbiorowych,
- 7) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych,
- 8) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
- 9) uzupełnianie aktów na podstawie decyzji administracyjnych,
- 10) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach,
- 11) wydawanie aktów administracyjnych w sprawie skracania terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 12) administracyjna zmiana imion i nazwisk,
- 13) ustalanie pisowni imion i nazwisk,
- 14) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 15) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek na podstawie orzeczeń sądów polskich i zagranicznych,
- 16) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
 - c) o terminie ślubu,
 - d) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- 17) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów,
- 18) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o zmianie dziecku imion,
 - d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
 - e) woli spadkodawcy (tzw. testament allograficzny),
- 19) poświadczanie kopii dokumentów złożonych do akt zbiorowych,
- 20) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 21) potwierdzanie kserokopii oryginałów odpisów aktów stanu cywilnego,
- 22) pośredniczenie w rejestracji dziecka urodzonego w innej miejscowości,
- 23) prowadzenie spraw konsularnych,
- 24) informowanie Biur Ewidencji Ludności o wszelkich zmianach dotyczących stanu cywilnego osób,
- 25) bieżące informowanie właściwych ze względu na miejsce urodzenia i zawarcia małżeństwa Urzędów Stanu Cywilnego o zmianach stanu cywilnego osób,
- 26) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 27) prowadzenie spraw przekazywanych do rozstrzygnięcia sądom opiekuńczym,
- 28) poświadczanie dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

§ 23

Do zadań Wydziału Rozwoju i Utrzymania należy w szczególności:

w zakresie gospodarki komunalnej, ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej:

- 1) realizowanie polityki przestrzennej Gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) nadzór i współpraca w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizacją i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz prowadzenie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony środowiska w Gminie,
- 6) zieleni gminnej i zadrzewień, leśnictwa,
- 7) realizacja zadań z zakresu melioracji,
- 8) realizowanie zadań z zakresu rolnictwa,
- 9) uzgadnianie i opiniowanie wniosków koncesyjnych, planów ruchu oraz innych uzgodnień związanych z prawem geologicznym i górnictwem,
- 10) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości „renty planistycznej”,
- 11) podziałem nieruchomości,
- 12) realizacja zadań z zakresu obrotu i gospodarki nieruchomościami,
- 13) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalenia opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu, zarząd oraz użytkowanie; stosowanie ulg, umorzeń i rozkładanie na raty,
- 14) przygotowywanie aktów administracyjnych o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz prowadzenie procedury w sprawie aktualizacji opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntów ,
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie numeracji porządkowej budynków oraz nazewnictwa ulic i placów,
- 17) nadzór nad świadczeniem usług komunalnych i realizacją uchwał Rady Miejskiej w tym zakresie,
- 18) nadzorowanie eksploatacji wodociągów i kanalizacji gminnych oraz realizacją zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 19) realizacja zadań wynikających z art. 24 ust. 4 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 20) gospodarowanie gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 21) zezwolenia na transport i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 22) ochrona zwierząt i usługi weterynaryjne,

w zakresie udzielania zamówień publicznych m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (a w szczególności prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych),
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad postępowaniami o wartości poniżej 30.000 euro realizowanymi przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zgodności z obowiązującymi aktami wewnętrznymi w tym zakresie.

w zakresie pozostałych zadań Wydziału m.in.:

- 1) prowadzenie procedur związanych z wydaniem zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestru tych zezwoleń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie Gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach,
- 6) realizacja funduszy sołeckich,
- 7) rejestr mienia komunalnego,
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) przejmowanie nieruchomości gruntowych, współpraca z KOWR,
- 10) realizacja planów użytkowo rolnych, współpraca w zakresie scalania gruntów rolnych,
- 11) nadzór i realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 24

Do zadań Wydziału Inwestycji i Drogownictwa należy w szczególności:

w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji oraz remontów,
- 2) przedstawianie propozycji rozbudowy infrastruktury technicznej Gminy w oparciu o jej możliwości finansowe i potrzeby społeczności gminnej,
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i remontów,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w zakresie działania wydziału,
- 5) rozliczanie dotacji na zadania inwestycyjne, w zakresie działania wydziału,
- 6) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych gminy,
- 7) współdziałanie przy opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 8) działalność w zakresie telekomunikacji,

- 9) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,
- 10) koordynowanie działań, inicjowanie opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy,
- 11) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z eksploatacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
- 12) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z dystrybucją i rozliczaniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia obiektów zarządzanych przez Gminę,
- 13) współpracowanie w zakresie opracowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych spółki z udziałem Gminy,
- 14) współpraca w zakresie projektów planistycznych, użytkowych i inwestycyjnych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 15) współdziałanie z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie oraz nadzór nad dotacjami udzielonymi Zakładowi,
- 16) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych i cmentarza wojennego,

w zakresie drogownictwa i transportu m.in.:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
- 2) pełnienie funkcji zarządcy dróg publicznych i wewnętrznych (w tym budowa i utrzymanie kanalizacji deszczowej),
- 3) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
- 4) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania oraz modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę,
- 5) uzgadnianie trasy przyłączy przejścia przez drogi sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych,
- 6) okresowe przeglądy dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo wszystkich użytkowników,
- 7) ustalanie zakresu prac koniecznych do wykonania w granicach pasa drogowego na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych o nawierzchni utwardzonej,
- 8) prowadzenie czynności w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg,
- 9) realizowanie zadań z zakresu usuwania pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane,
- 10) nadzór nad pracami w pasie drogowym po uzyskaniu decyzji zezwalającej,
- 11) oznakowanie pionowe i poziome.

§ 25

Do zadań Referatu Promocji, Komunikacji Społecznej i Informatyki należy w szczególności:

w zakresie promocji Gminy m.in.:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i działań podejmowanych na jej terenie jako elementu jej rozwoju przez:
 - a) bieżące dokumentowanie działalności Burmistrza, pracy Urzędu i istotnych wydarzeń oraz imprez kulturalnych i promocyjnych w Gminie, w tym opracowanie materiałów informacyjnych, pozyskiwanie informacji od poszczególnych referatów, jednostek organizacyjnych Gminy i innych instytucji,
 - b) eksploatacja serwisów internetowych Gminy,

- c) przygotowanie i rozpowszechnianie publikacji i materiałów promocyjnych,
 - d) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy
 - e) prezentację stanowiska Burmistrza w sprawach interesujących opinię publiczną,
 - f) współpracę z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej w koordynacji z serwisem internetowym Gminy,
 - g) współpracę z Wydziałem Rozwoju i Utrzymania w zakresie przygotowania i promocji oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocji istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,
 - h) utrzymywanie dobrych kontaktów z mediami, oraz bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych do mediów,
 - i) bieżące pozyskiwanie i archiwizację informacji ukazujących się w mediach oraz publikacji dotyczących Gminy, działalności Burmistrza i pracy Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy,
 - j) przygotowanie sprostowań, odpowiedzi, komentarzy zwłaszcza do informacji przekłamanych, wprowadzających w błąd, bądź uderzających w dobry wizerunek Gminy,
 - k) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
 - l) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy.
- 2) dbanie o kontakty zewnętrzne Gminy w zakresie merytorycznym Referatu przez:
- a) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
 - b) realizację zadań związanych z członkostwem Gminy w partnerstwach, stowarzyszeniach i organizacjach międzygminnych,
 - c) obsługę delegacji i spotkań partnerskich, udział w podejmowaniu gości Gminy,
 - d) udział w spotkaniach zewnętrznych.
- 3) promocja oferty kulturalnej i rekreacyjnej Gminy przez:
- a) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
 - b) organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
 - c) opracowanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych,
 - d) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,
 - e) opracowanie koncepcji promocji atrakcji turystycznych Gminy,
 - f) inwentaryzowanie i rozwój infrastruktury turystycznej,
 - g) dbałość o gminną infrastrukturę turystyczną, monitorowanie istniejących zasobów,
 - h) udział w opracowaniu koncepcji rozwoju turystycznego gminy,
 - i) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie.
- 4) nadzór merytoryczny nad Regionalnym Centrum Kultury w Chocianowie.

w zakresie współpracy ze środowiskiem lokalnym m.in.:

- 1) współpraca z instytucjami kultury w zakresie:
 - a) kreowania i koordynowania oferty kulturalnej i rekreacyjnej Gminy,
 - b) udział w wypracowaniu założeń do programów imprez i wydarzeń gminnych,
- 2) współpraca z organizatorami imprez zewnętrznych odbywających się na terenie Gminy,
- 3) koordynowanie kalendarza imprez gminnych,

w zakresie współpracy z zagranicą m.in.:

- 1) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych gminy,
- 2) realizacja projektów z udziałem partnerów zagranicznych, w szczególności projektów,

w zakresie informatyzacji gminy m.in.:

- 1) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie administrowania elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
- 2) administrowanie serwisów informacyjnych gminy,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo serwisów,

w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- 1) dostarczanie, rozwijanie i zapewnianie prawidłowego działania zasobów infrastruktury teleinformatycznej w sposób zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) wdrażanie i utrzymywanie systemów informatycznych oraz nadzór nad ich właściwą eksploatacją,
- 3) określanie potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów IT i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu na kolejny rok,
- 4) określanie zasad korzystania z zasobów infrastruktury teleinformatycznej,
- 5) zakup, ewidencja i gospodarowanie sprzętem teleinformatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 6) instalowanie oprogramowania i zapewnienie jego poprawnego działania, wykonywanie archiwizacji danych oraz usuwanie problemów związanych z funkcjonowaniem programów,
- 7) tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 8) prowadzenie obsługi informatycznej akcji wyborczych, referendalnych i spisowych w zakresie wykorzystania technologii informatycznych,
- 9) zapewnienie prawidłowego działania skrzynki podawczej Urzędu e-PUAP,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu poczty elektronicznej stosowanej w Urzędzie,
- 11) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 13) nadzorowanie napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 14) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 15) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

§ 26

Do zadań **Referatu Prawnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna organów Gminy i pracowników Urzędu poprzez udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w stosowaniu przepisów prawa,
- 2) opiniowanie projektów umów, decyzji oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) reprezentowanie Gminy Chocianów przed sądami i innymi organami wymagającymi zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 4) reprezentowanie oraz udział w negocjacjach, rokowaniach, w których udział radcy prawnego będzie wskazany,
- 5) udział w sesjach Rady Miejskiej,
- 6) informowanie pracowników o zmianach przepisów prawa.

VIII Dział - ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 27

Zasady obiegu dokumentów oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IX Dział - ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 28

Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania działalności kontrolnej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

X Dział - ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 29

1. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Miejsce i czas przyjęć podaje się do wiadomości publicznej w formie ogłoszenia w siedzibie Urzędu oraz na stronie podmiotowej BIP.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

XI DZIAŁ - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik określający schemat organizacyjny Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie a dotyczących funkcjonowania Urzędu i współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, rozstrzygnięć dokonuje Burmistrz wydając odrębne zarządzenie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

