BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
CHOCIANÓW

ZARZĄDZENIE NR 120.43.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW

z dnia 21 września 2015 r.

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. 2015 r., poz. 1515) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy w Chocianowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu, wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 120.6.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, zmienione Zarządzeniem Nr 120.12.2015 z dnia 19 lutego 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 120.21.2015 z dnia 31 marca 2015 r.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Chocianów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów

Franciszek Skibicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.43.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 21 września 2015 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, 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) **Sekretarz** – Sekretarza Miasta i Gminy Chocianów,
7) **Skarbnik** – Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów,
8) **komórka organizacyjna** – wydział, referat, a także samodzielne stanowisko pracy,
9) **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierującą komórką organizacyjną oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, wyodrębnionym w schemacie organizacyjnym,
10) **samodzielne stanowisko pracy** – stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu i zaprezentowane na schemacie organizacyjnym Urzędu,
11) **schemat organizacyjny** – strukturę organizacyjną Urzędu przedstawioną w formie załącznika do Regulaminu, określającą zależności służbowe komórek organizacyjnych,
12) **akt administracyjny** – decyzję lub postanowienie w postępowaniu administracyjnym lub podatkowym,
13) **akt normatywny** – Uchwałę Rady Miejskiej w Chocianowie, zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów, zarządzenie Kierownika Urzędu,
14) **el-Dok** – system teleinformatyczny, wspomagający elektroniczny obieg dokumentów, funkcjonujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie.

II Dział - ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy określa Regulamin pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Chocianów, ul. Ratuszowa 10.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz we wtorki od 8.00 do 16.00.
5. Urząd zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów Gminy.
6. Urząd zapewnia pomoc organizacyjną i merytoryczną jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań statutowych.

§ 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,
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 Sekretarza i Skarbnika.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, zastępstwo pełni Sekretarz, wykonując uprawnienia i obowiązki Burmistrza w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 8

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2) składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli,
3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
4) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
5) gospodarowanie mieniem gminnym,
6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
9) udzielanie pełnomocnictw pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych do prowadzenia określonych spraw oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) wykonywanie budżetu Gminy,
11) ochrona danych osobowych i pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
13) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,

14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

15) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy (tzw. testament allograficzny).

2. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Sekretarza,
2) Skarbnika,
3) Wydziału Rozwoju i Utrzymania,
4) Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych,
5) Urzędu Stanu Cywilnego,
6) Radcy prawnego.

§ 9

1. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności,
2) współpraca z Burmistrzem przy ustalaniu szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki zarządzania zasobami kadrowymi,
3) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
4) rozdzielanie (dekretowanie) korespondencji wpływającej do Urzędu,
5) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
6) nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu,
7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
8) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
9) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów powszechnych, referendów i konsultacji społecznych,
10) nadzorowanie prac nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych organów Gminy,
11) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz nadzorowanie terminowego załatwiania spraw,
12) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałych pracowników,
13) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia albo na polecenie Burmistrza.

3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym oraz sprawuje nadzór nad pracą Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

§ 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 prawnych powodujących lub mogących powodować 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.
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Budżetu oraz sprawuje nadzór nad Referatem Podatków i Opłat Lokalnych.

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 oraz ich aktualizacji i przedkładają do zaopiniowania Sekretarzowi.
5. W zakresie czynności dla każdego pracownika Kierownik komórki organizacyjnej określa:

1) szczegółowe zadania dla danego pracownika,
2) rodzaj i zakres uprawnień pracowniczych
3) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku,
4) zastępstwo za innego pracownika.

6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań nie przydzielonych w zakresie czynności żadnemu podległemu pracownikowi.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

1) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w formie elektronicznej za pomocą edytora aktów prawnych,
2) prawidłową realizację budżetu, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
3) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej, związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
4) realizację sprawnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
5) dbanie o doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych im pracowników,
6) ochronę danych osobowych przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej,
7) przekazywanie podległym pracownikom zarządzeń i wytycznych Burmistrza w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

9. 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

1. Burmistrz może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania aktów administracyjnych oraz podpisywania korespondencji w zakresie merytorycznej działalności podległych im komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika danej komórki do załatwiania spraw, w tym spraw o których mowa w ust. 1.
3. Burmistrz może udzielać pełnomocnictw do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. W Referacie Organizacyjnym prowadzi się rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 1-3.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1-3 sporządza się w 3 egzemplarzach: jeden dla osoby upoważnionej, drugi do jej akt osobowych, a trzeci do rejestru. Na egzemplarzu przechowywanym wraz z rejestrem osoba upoważniana lub otrzymująca pełnomocnictwo winna potwierdzić odbiór dokumentu poprzez zamieszczenie daty odbioru i czytelnego podpisu.
6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych prowadzone są w odrębnej ewidencji przez pracownika ds. obsługi informatycznej.

VI Dział – ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzy:
   1) Burmistrz (symbol – **B**)
   2) Sekretarz (symbol – **SE**),
   3) Skarbnik (symbol – **SK**),

   oraz następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   4) Referat Organizacyjny (symbol – **RO**),
   5) Referat Finansów i Budżetu (symbol – **FN**),
   6) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (symbol – **PL**),
   7) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia (symbol – **OK**),
   8) Wydział Rozwoju i Utrzymania (symbol – **RU**),
   9) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych (symbol – **SO**),
   10) Urząd Stanu Cywilnego (symbol – **USC**),
   11) Radca prawny (symbol – **RP**).
2. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnia się:
   1) robotnika gospodarczego,
   2) kierowcę,
   3) gońca.
3. Schemat Organizacyjny Urzędu określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Liczbę etatów w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych określa **Załącznik nr 2** 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 **Wydziału Rozwoju i Utrzymania** kieruje Naczelnik, a podczas nieobecności jego zadania wykonuje wskazany Zastępca Naczelnika.
2. Pracą **Referatu Finansów i Budżetu** kieruje Skarbnik, a podczas nieobecności Skarbnika upoważniony 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.
3. Pracą **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** kieruje Kierownik, a podczas nieobecności jego zadania wykonuje Skarbnik.
4. Kierownik **Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych** jest jednocześnie Kierownikiem **Urzędu Stanu Cywilnego**. Podczas nieobecności Kierownika referatu jego zadania wykonuje wyznaczony, w uzgodnieniu z Sekretarzem, pracownik. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego zadania wykonuje Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego.
5. Podczas nieobecności Kierownika **Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia** jego zadania wykonuje wyznaczony, w uzgodnieniu z Sekretarzem, pracownik.
6. W komórkach organizacyjnych:

a) Urząd Stanu Cywilnego tworzy się jedno stanowisko zastępcy Kierownika,

b) Wydział Rozwoju i Utrzymania tworzy się dwa stanowiska zastępcy Naczelnika Wydziału.

7. Pracą **Referatu Organizacyjnego** kieruje Sekretarz, a podczas jego nieobecności wyznaczony w uzgodnieniu z Burmistrzem, pracownik Referatu.

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 el-Dok,
16) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami,
17) nadzór nad bieżącym użytkowaniem będącego w gospodarowaniu komórki organizacyjnej mienia,
18) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektu i realizacja planu finansowego w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
19) współdziałanie z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadr w zakresie organizowania szkoleń pracowników,
20) stałe usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia funkcjonowania Urzędu,
21) wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza.

§ 17

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** 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 oraz zaopatrywanie w literaturę fachową,
9) współpracowanie z Referatem Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia w zakresie organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego,
10) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,

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) zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Burmistrza i Sekretarza,
7) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
8) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
9) aktualizacja informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
10) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu poprzez rejestrację i przetwarzanie w formie elektronicznej dokumentów za pomocą systemu el-Dok,
11) 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) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie,
2) przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz zgłaszanie każdej zmiany informacji zawartej w zgłoszeniu,
3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji wymaganej przez ustawę o ochronie danych osobowych i jej przepisy wykonawcze,
4) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
5) nadzorowanie napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
6) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
7) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
8) monitorowanie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i przygotowywanie propozycji dla Urzędu,

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,

w zakresie spraw kadrowych:

1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych oraz bhp pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,
5) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
6) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu zobowiązanych do ich złożenia oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
9) realizowanie zadań z zakresu prac społecznie użytecznych,
10) współudział w przygotowaniu i realizacji zadań związanych z wyborami powszechnymi, referendum i konsultacjami społecznymi,
11) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
12) 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 Referatu:

1) realizowanie ustaleń Burmistrza w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
2) realizowanie ustaleń w zakresie podtrzymywania nawiązanych kontaktów zagranicznych przez Gminę oraz nawiązywanie nowych,
3) realizowanie polityki informacyjnej Urzędu,

4) opracowywanie programów promocyjnych Gminy oraz monitorowanie i ocena skuteczności podjętych działań,
5) nadzorowanie przygotowania „Informatora Gminy Chocianów",
6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń Kierownika Urzędu,
7) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
8) organizacja kontroli wewnętrznej (planowanie kontroli, przeprowadzanie kontroli, dokumentowanie ich wyników, redagowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych),
9) redagowanie projektów opracowań, wniosków i zastrzeżeń do protokołów i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez jednostki kontrolujące Urząd,
10) 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 – księgowa i kasowa 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,
16) przyjmowanie zgłoszeń zawiadamiających o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
17) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych (w tym aktów administracyjnych o zgodzie lub odmowie organizacji),
18) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych,

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 ustaw: 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 sołeckiego 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 komisyjnym 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 osiągania 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 współudział 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:
   e) o uznaniu ojcostwa,
   f) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   g) o zmianie dziecku imion,
   h) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
   i) 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) poświadczenia dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

§ 23

Do **zadań Wydziału Rozwoju i Utrzymania** należy w szczególności:

w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego:

1) realizowanie polityki przestrzennej Gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2) 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,
3) uzgadnianie i opiniowanie wniosków koncesyjnych, planów ruchu oraz innych uzgodnień związanych z prawem geologicznym i górniczym,
4) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości „renty planistycznej",
5) ewidencja i zagospodarowanie zasobów gruntów komunalnych,
6) prowadzenie ewidencji mienia oraz składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
7) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
8) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
9) realizacja zadań z zakresu obrotu nieruchomościami,
10) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalenia opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu, zarząd oraz użytkowanie; stosowanie ulg, umorzeń i rozkładanie na raty,

11) przygotowywanie aktów administracyjnych o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz prowadzenie procedury w sprawie aktualizacji opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntów ,
12) prowadzenie ewidencji i akt użytkowników wieczystych, dzierżawców, najemców,
13) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
14) prowadzenie spraw w zakresie numeracji porządkowej budynków oraz nazewnictwa ulic i placów,
15) współdziałanie z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie oraz nadzór nad dotacjami udzielonymi Zakładowi,
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) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych i cmentarza wojennego,
21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
22) gospodarowanie gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,

w zakresie inwestycji i rozwoju

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,
5) rozliczanie dotacji na zadania inwestycyjne, w zakresie działania referatu,
6) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych gminy,
7) współdziałanie przy opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
8) prowadzenie spraw dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
9) zarządzanie drogami gminnymi,
10) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
11) współpracowanie z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania oraz modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę,
12) uzgadnianie trasy przyłączy przejścia przez drogi sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych,
13) nadzór nad pracami w pasie drogowym po uzyskaniu decyzji zezwalającej,
14) okresowe przeglądy dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo wszystkich użytkowników,
15) ustalanie zakresu prac koniecznych do wykonania w granicach pasa drogowego na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych o nawierzchni utwardzonej,

16) prowadzenie czynności w zakresie zimowego utrzymania dróg,
17) realizowanie zadań z zakresu usuwania pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane,
18) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,
19) prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku Urzędu,
20) nadzór nad wydatkowaniem środków funduszy sołeckich przez sołectwa,
21) prowadzenie działań na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju wsi,
22) koordynowanie działań, inicjowanie opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy,
23) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z eksploatacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
24) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z dystrybucją i rozliczaniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia obiektów zarządzanych przez Gminę,
25) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
26) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania i opiniowania rozwiązań architektoniczno-urbanistycznych,
27) współpracowanie z administracją rządową w sprawach dotyczących nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
28) współpracowanie w zakresie opracowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych spółki z udziałem Gminy,
29) nadzór i współpraca w zakresie projektów planistycznych, użytkowych i inwestycyjnych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,

w zakresie udzielania zamówień publicznych

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 ochrony środowiska i rolnictwa oraz pozostałych zadań Referatu:

1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w Gminie,

2) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad stanem przyrody stanowiącej własność Gminy oraz prowadzenie ewidencji pomników przyrody i dbałość o ich stan żywotny,
3) przygotowywanie aktów administracyjnych, dotyczących wycinki drzew oraz planowanie nowych nasadzeń,
4) kontrolowanie właściwej eksploatacji wysypisk śmieci oraz oczyszczalni ścieków,
5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach oraz realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i segregacji odpadów,
6) nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie Gminy,
7) nadzór i kontrola w zakresie odławiania bezdomnych zwierząt, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
9) prowadzenie procedury odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
11) prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie Gminy,
12) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie Gminy,
13) dokonywanie uzgodnień w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji szczegółowych,
14) współpracowanie z Regionalnym Zarządem Melioracji Urządzeń Wodnych w Legnicy,
15) współpracowanie ze służbami weterynaryjnymi i ochrony roślin,
16) współpracowanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
17) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie, okresów nieskładkowych i podlegających ubezpieczeniu,
18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
19) prowadzenie spraw i uczestniczenie w procesie szacowania strat powstałych na skutek klęsk żywiołowych w rolnictwie,
20) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego,
21) prowadzenie procedur związanych z wydaniem zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestru tych zezwoleń i sprawozdawczości w tym zakresie,
22) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
24) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem planu urządzeniowo-rolnego,
25) prowadzenie spraw dotyczących ogrodów działkowych,
26) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem powszechnych spisów rolnych,
27) współpracowanie z Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych,

28) 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,
29) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach.

§ 24

Do zadań **Radcy 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.

§ 25

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi należy w szczególności:

1) wykonywanie przewozu osób zgodnie z otrzymanymi zleceniami,
2) punktualne i bezpieczne realizowanie zleceń przewozowych,
3) zapewnienie porządku i czystości w budynku Urzędu i wokół niego,
4) doręczanie korespondencji do adresatów zamieszkujących na terenie miasta Chocianów.

VIII Dział - ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 26

Zasady obiegu dokumentów w formie papierowej oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna.

IX Dział - ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 27

Burmistrz podpisuje osobiście:

1) zarządzenia i inne akty normatywne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5) odpowiedzi na wnioski, zapytania, interpelacje i pisma posłów, senatorów oraz radnych,
6) pisma dotyczące współpracy zagranicznej,
7) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli oraz sądów,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9) odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców Gminy,
10) inne pisma i decyzje zastrzeżone odrębnymi przepisami prawa do bezpośredniej kompetencji Burmistrza.

§ 28

1. Sekretarz parafuje dokumenty i projekty aktów prawnych przedkładane do podpisu Burmistrzowi w zakresie spraw należących do komórek organizacyjnych, którymi kieruje i nadzoruje.
2. Sekretarz podpisuje dokumenty, o których mowa w § 27 w przypadku nieobecności Burmistrza, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem oraz pozostałe pisma pozostające w zakresie jego zadań i na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Skarbnik parafuje dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi w zakresie spraw należących do Referatu Finansów i Budżetu i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych oraz dokumenty wywołujące skutki finansowe przygotowywane w pozostałych komórkach organizacyjnych.
4. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań i na podstawie udzielonego upoważnienia.
5. Odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych parafuje Skarbnik, a z zakresu spraw organizacyjnych parafuje Sekretarz .
6. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikom komórek organizacyjnych. Parafa winna być opatrzona pieczęcią imienną, a gdy pracownik przygotowujący dokument nie posiada pieczątki - winien złożyć adnotację zawierającą nazwisko oraz zajmowane stanowisko.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma nie zastrzeżone do właściwości Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w ramach udzielonego upoważnienia.

X Dział - ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29

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

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

§ 30

1. W celu umożliwienia mieszkańcom Gminy składanie skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 13.00 do 16.00.
2. 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.
3. Miejsce i czas przyjęć podaje się do wiadomości publicznej w formie ogłoszenia w siedzibie Urzędu oraz na stronie podmiotowej BIP.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 31

Tryb postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawa.

XII Dział - ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 32

Zasady przygotowywania projektów aktów normatywnych organów Gminy oraz postępowania z tymi aktami określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

XIII DZIAŁ - WYKAZ, ZASADY ORAZ TRYB PROWADZENIA REJESTRÓW CENTRALNYCH

§ 33

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
   a) rejestr projektów uchwał Rady,
   b) rejestr uchwał Rady,
   c) rejestr zarządzeń Burmistrza,
   d) rejestr zarządzeń Kierownika Urzędu,
   e) rejestr skarg i wniosków,
   f) rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
   g) rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej,
   h) rejestr zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
   i) rejestr umów i porozumień.

2. Rejestry wymienione w ust. 1 prowadzone są przez okres roku z tym, że rejestr projektów uchwał i uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza prowadzone są przez okres kadencji.
3. Rejestry prowadzone są w wersji papierowej lub w formie rejestru elektronicznego, którego wersję papierową należy wydrukować na koniec każdego roku kalendarzowego.
4. Rejestry są udostępniane w siedzibie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu i wg zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Rejestry projektów uchwał i uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem www.chocianow.bip.pbox.pl/public/

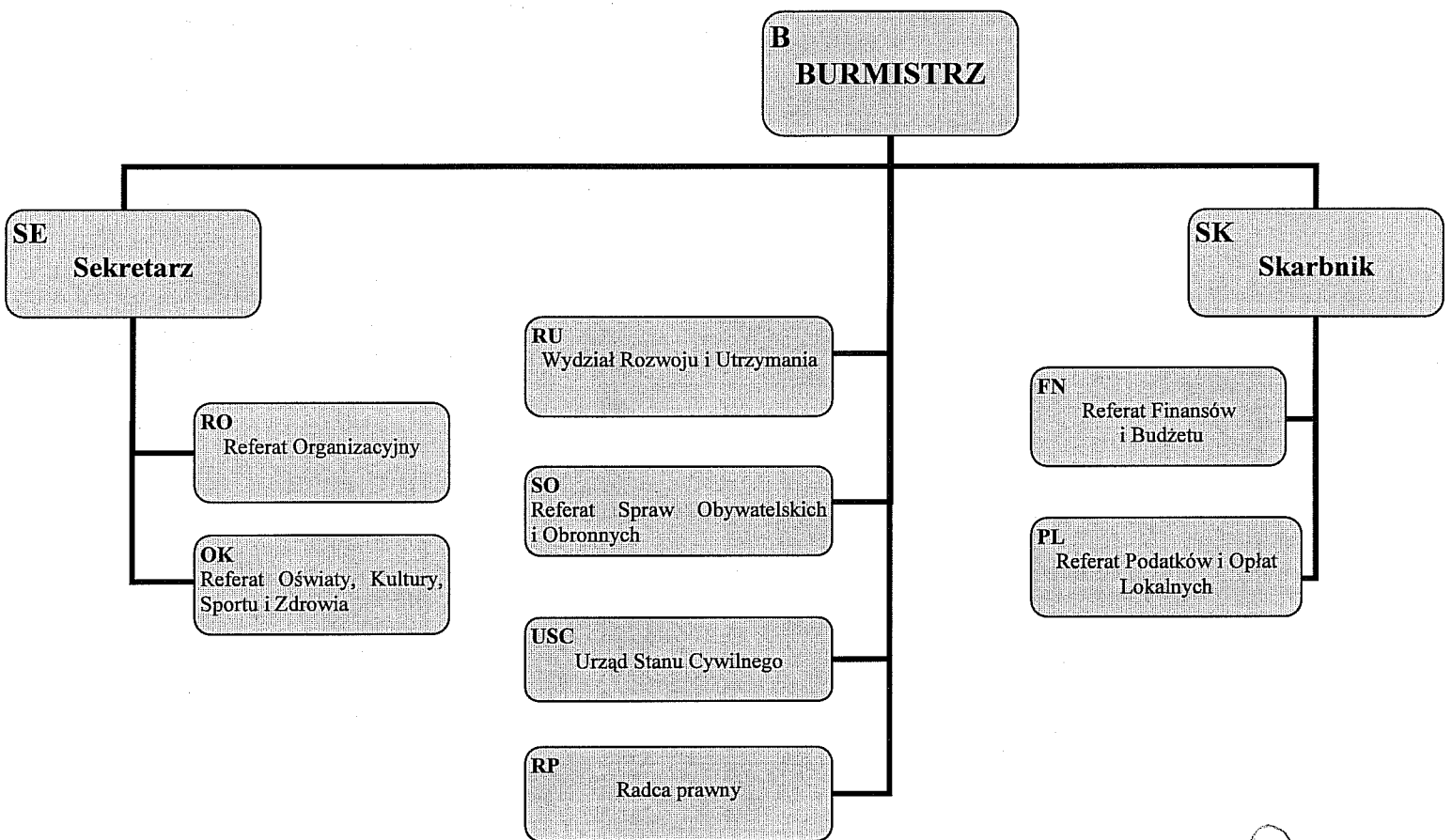
XIV DZIAŁ - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki określające:
   - schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 1,
   - wykaz etatów w Urzędzie – załącznik nr 2,
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie a dotyczących funkcjonowania Urzędu i współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, rozstrzygnięć dokonuje Burmistrz wydając odrębne zarządzenie.

BURMISTRZ
Franciszek Skibicki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego nadanego
Zarządzeniem Nr 120.43.2015 Burmistrza
Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 21 września 2015 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie



BURMISTRZ
Franciszek Skibicki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego nadanego
Zarządzeniem Nr 120.43.2015 Burmistrza
Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 21 września 2015 r.

WYKAZ ETATÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE

Lp.	stanowisko/referat	liczba etatów
1.	Burmistrz	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Referat Organizacyjny w tym: - stanowiska urzędnicze – 8 etatów - stanowiska obsługi - 4 etaty	12
5.	Referat Finansów i Budżetu w tym: - stanowiska urzędnicze – 4 etaty	4
6.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych w tym: - stanowiska urzędnicze – 5 etatów w tym kierownicze - 1 etat	5
7.	Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia w tym: - stanowiska urzędnicze – 3 etaty w tym kierownicze - 1 etat	3
8.	Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych/ Urząd Stanu Cywilnego w tym: - stanowiska urzędnicze – 4 etaty w tym kierownicze - 2 etaty	4
9.	Wydział Rozwoju i Utrzymania w tym: - stanowiska urzędnicze – 12 etatów w tym kierownicze - 3 etaty	12
10.	Radca prawny	0,5
razem		43,5

BURMISTRZ
Franciszek Słubicki