

Tekst ujednoczony regulaminu
Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/56/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 02 maja 2011 r.
ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia Nr 120/73/2011 z dnia 18 maja 2011 r.,
Nr 120/99/2011 z dnia 04 lipca 2011 r.
Nr 120.125.2011 z dnia 31 sierpnia 2011 r.
Nr 120.152.2011 z dnia 06 grudnia 2011 r.
Nr 120.7.2012 z dnia 07 lutego 2012 r.
Nr 120.18.2012 z dnia 23 marca 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zasady działania Urzędu,
- 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 i aktów administracyjnych,
- 6) organizację kontroli zarządczej i działalności kontrolnej,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady przygotowywania aktów normatywnych organów.

§ 2. Zastosowane w niniejszym Regulaminie definicje oznaczają:

- 1) **akt administracyjny** – decyzję lub postanowienie w postępowaniu administracyjnym, podatkowym.
- 2) **akt normatywny** – Uchwała Rady Miejskiej w Chocianowie, zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów, zarządzenie kierownika urzędu,
- 3) **Burmistrz** – Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 4) **EI-Dok** – system teleinformatyczny, wspomagający elektroniczny obieg dokumentów, funkcjonujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie,
- 5) **Gmina** – Miasto i Gmina Chocianów,
- 6) **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierującą komórką organizacyjną oraz pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy, wyodrębnionym w schemacie organizacyjnym,

- 7) **Kierownik Urzędu** – Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów,
- 8) **komórka organizacyjna** – referat, a także samodzielne stanowisko pracy
- 9) **Rada Miejska (Rada)** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chocianowie,
- 10) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów,
- 11) **Skarbnik** – Skarbnika Miasta i Gminy Chocianów,
- 12) **samodzielne stanowisko pracy** – stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu i zaprezentowane na schemacie organizacyjnym Urzędu,
- 13) **schemat organizacyjny** – struktura organizacyjna Urzędu przedstawiona w formie załącznika do Regulaminu, określająca zależności służbowe komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 14) **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie.

Dział II

ZSADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3. Urząd zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

§ 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) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym, oznaczającego działania racjonalne, celowe i oszczędne, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
- 3) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych, którego odzwierciedleniem są zasady ujęte w niniejszym regulaminie, pełnomocnictwach oraz zakresach czynności,
- 4) kontroli,
- 5) wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 6) podnoszenia jakości świadczonych usług.

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

- 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowywanych projektów pism,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych,
- 3) właściwe i kompetentne przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) dbałość o powierzone mienie,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

Dział III

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.

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) udzielanie pełnomocnictw do prowadzenia określonych spraw oraz do wydawania aktów administracyjnych,
- 9) wykonywanie budżetu Gminy,
- 10) ochrona danych osobowych i pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) przyjmowanie oświadczeń spadkodawcy (tzw. testamenty allograficzny),

15) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

16) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

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

1) Sekretarza,

2) Skarbnika,

3) Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Mieniem¹,

4) Pełnomocnika Burmistrza ds. Informacji Niejawnych,

5) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

6) Skreślony²,

7) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego³,

8) Referatu Inwestycji i Rozwoju.⁴

§ 9. 1. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności,

2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizowania polityki zarządzania zasobami kadrowymi,

3) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,

4) rozdzielanie (dekretowanie) korespondencji wpływającej do Urzędu,

5) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

6) nadzór, poprzez Koordynatora czynności kancelaryjnych, nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

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, referendów i konsultacji społecznych,

10) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów aktów normatywnych,

11) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz nadzorowanie terminowego załatwienia spraw,

¹ Zmieniony § 1 ust. 1 pkt 1a Zarządzenia Nr 120.125.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, które weszło w życie 31 sierpnia 2011 r.

² Uchylony § 1 ust. 1 Zarządzenia Nr 120/73/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 18 maja 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Chocianów, które weszło w życie 18 maja 2011 r.

³ Zmieniony § 1 ust. 1 pkt 1 b Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

⁴ Dodany § 1 ust. 1 pkt 1c Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

- 12) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
- 13) przygotowanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnianych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałych pracowników,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza, Sekretarz kieruje pracą:

- a) Referatu Organizacyjnego

oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- b) Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych,
- c) Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Zdrowia,
- e) Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych,
- f) Archiwum zakładowego⁵.

§ 10. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) nadzorowanie właściwego naliczania, poboru podatków i opłat oraz ewidencji majątku Gminy,
- 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 podległych gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 6) opracowywanie założeń projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) współdziałanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) w zakresie realizacji budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) przygotowanie 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,

⁵ Dodany § 1 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 120/99/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 04 lipca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Chocianów, które weszło w życie 04 lipca 2011 r.

- d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i płynności finansowej,
 - e) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedłożenie go Burmistrzowi,
- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 10) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących lub mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 11) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
 - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 13) akceptowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem finansowym,
 - 14) przeprowadzanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Budżetu.

Dział IV

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, w kierowanych przez nich komórkach.

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.

6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań nieprzydzielonych w zakresie czynności żadnemu pracownikowi.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy.

8. Kierownicy komórki organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłową realizację budżetu, utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
- 2) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej, związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- 3) realizację sprawnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 4) dbanie o doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych im pracowników,
- 5) ochronę danych osobowych przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 6) przekazywanie podległym pracownikom zarządzeń Burmistrza, wytycznych w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 7) opracowywanie i nadzorowanie aktualności Kart Usług Publicznych.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych udostępnią dane osobowe tylko na pisemny wniosek, wyłącznie w przypadku gdy wnioskodawca posiada odpowiednie uprawnienie do dostępu do określonych danych osobowych przetwarzanych przez Burmistrza jako administrator danych osobowych.

Dział V

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 12.1. Burmistrz może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania aktów administracyjnych oraz podpisywania korespondencji w sprawach należących do podległych im komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika danej komórki do załatwiania spraw, w tym o których mowa w ust. 1.

3. Referat Organizacyjny Urzędu prowadzi rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych prowadzone są w odrębnej ewidencji przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Dział VI

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzy:

- 1) Burmistrz (symbol – **B**)
- 2) Sekretarz (symbol – **S**),
- 3) Skarbnik (symbol – **SK**),

oraz następujące komórki organizacyjne:

- 4) Referat Organizacyjny (symbol – **RO**),

- 5) Referat Finansów i Budżetu (symbol – **FN**),
- 6) Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Zdrowia (symbol – **OK**),
- 7) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych (symbol – **SO**),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (symbol – **USC**),
- 9) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Mieniem (symbol – **RGM**)⁶,
- 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych (symbol – **ZP**),
- 11) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol – **PIN**),
- 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol – **ABI**),
- 13) Skreślony⁷,
- 14) Archiwum Zakładowe (symbol **AR**)⁸.

14a) Referat Inwestycji i Rozwoju (symbol **IR**)⁹.

2. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnia się:

- 1) robotników gospodarczych¹⁰,
- 2) kierowcę,
- 3) gońca.¹¹

3. Schemat Organizacyjny Urzędu określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych, z podziałem na stanowiska, określają załączniki nr 2-7 do niniejszego Regulaminu¹².

§ 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 **Referatu Organizacyjnego** kieruje Sekretarz, a podczas nieobecności Sekretarza wyznaczony pracownik.

2. Pracą **Referatu Finansów i Budżetu** kieruje Skarbnik, a podczas nieobecności Skarbnika Zastępca Skarbnika.

3. Kierownik **Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych** jest jednocześnie Kierownikiem **Urzędu Stanu Cywilnego**. Podczas nieobecności Kierownika referatu jego

⁶ Zmieniony § 1 ust. 2 a Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

⁷ Uchylony § 1 ust. 2, Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 2.

⁸ Dodany §1 ust 2 pkt 2 Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 5.

⁹ Dodany § 1 ust. 2 b Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

¹⁰ Zmieniony §1 ust 1 Zarządzenia Nr 120.7.2012 z dnia 07 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Chocianów, które weszło w życie z dniem 07 lutego 2012 r. z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2011 r.

¹¹ Dodany §1 ust 2 pkt 4 Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 5.

¹² Zmieniony § 1 ust. 4 Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1 oraz § 1 Zarządzenia Nr 120.152.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 06 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Chocianów, które weszło w życie 06 grudnia 2011 r.

zadania wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Sekretarzem pracownik. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego zadania wykonuje Zastępca.

4. Podczas nieobecności **Skarbnika** jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika, a w zakresie kontrasygnaty osoba posiadająca pisemne upoważnienie Skarbnika.

5. W razie nieobecności **Pełnomocnika Burmistrza ds. zamówień publicznych** jego zadania wykonuje Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Mieniem¹³.

6. Podczas nieobecności Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Zdrowia jego zadania wykonuje wyznaczonych w uzgodnieniu z Sekretarzem pracownik.

6a. Podczas nieobecności Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju jego zadania wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Sekretarzem pracownik¹⁴.

7. W komórkach organizacyjnych: **RGM, USC**, tworzy się stanowiska jednego zastępcy kierownika.

Dział VII

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16. Do zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach i aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza, zadań wynikających z zawartych porozumień oraz wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 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) współudział w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skarg i wniosków interesariuszy,
- 6) składanie informacji wraz z niezbędnymi dokumentami do Skarbnika o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych przez pracowników, podległe jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów aktów normatywnych oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

¹³ Zmieniony § 1 ust. 5a Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

¹⁴ Zmieniony § 1 ust. 5b Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

- 9) przygotowywanie we współdziałaniu z Referatem Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych 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 ramach zakresu 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 daną komórkę organizacyjną,
- 14) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
- 15) prowadzenie spraw komórki w systemie EI-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 przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego, w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
- 19) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników,
- 20) stałe usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza.

§ 17. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą w szczególności:

w zakresie spraw 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 rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń kierownika urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,

- 4) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, konsultacji społecznych i referendów,
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) koordynowanie działań, związanych z systemem zarządzania jakością oraz prowadzenie spraw i dokumentacji z tym związanej,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- 10) gospodarowanie oraz prowadzenie rejestru pieczęci, tablic i stempli stosowanych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- 12) zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 13) nadzór nad prowadzeniem w budynku Urzędu bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
- 14) prowadzenie prenumeraty wydawnictw i czasopism oraz zaopatrywanie w literaturę fachową,
- 15) skreślony¹⁵,
- 15a) realizacja zadań , związanych z wyborami ławników¹⁶,

w zakresie spraw kadrowych i bhp:

- 16) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dyscypliny pracy, bhp i p.poż.,
- 20) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,

w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- 21) dostarczanie, rozwijanie i zapewnianie prawidłowego działania zasobów infrastruktury teleinformatycznej w sposób zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 22) wdrażanie i utrzymywanie systemów informatycznych oraz nadzór nad ich właściwą eksploatacją,

¹⁵ Uchylony §1 ust 2 pkt 15 Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 5.

¹⁶ Dodany § 1 ust. 6 Zarządzenia , o którym mowa w przypisie 1.

- 23) zakup, ewidencja i dystrybucja sprzętu teleinformatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 24) obsługa informatyczna akcji wyborczych, referendalnych i spisowych w zakresie wykorzystania technologii informatycznych,

w zakresie obsługi sekretariatu Urzędu i kancelarii ogólnej:

- 25) udzielanie informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw,
- 26) obsługa poczty elektronicznej wpływającej do urzędu pod adresem bok@chocianow.pl,
- 27) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów Burmistrza oraz koordynacja związanych z tym działań,
- 28) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 29) zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Burmistrza i Sekretarza,
- 30) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- 31) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji,
- 32) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 33) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu oraz wychodzącej z Urzędu poprzez rejestrację i przetwarzanie w formie elektronicznej dokumentów za pomocą systemu EI-Dok,
- 34) kopertowanie, adresowanie i doręczanie korespondencji do adresatów,

w zakresie obsługi Rady :

- 35) obsługa organizacyjna i administracyjna prac Rady i jej komisji,
- 36) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz ich udostępnianie,
- 37) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz koordynacja terminowości udzielania odpowiedzi,
- 38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 39) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego.

§ 18. Do zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy w szczególności :

w zakresie obsługi finansowo – księgowej Gminy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 2) obsługa finansowo – księgowo i kasowa Gminy,

- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) sprawowanie kontroli prawidłowości sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy planów i sprawozdań finansowych,
- 5) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy,
- 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji i uzgadnianie rozbieżności,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) współdziałanie z komórką merytoryczną w zakresie rozliczania dotacji celowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, ZUS, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, PFRON,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło,
- 13) dokonywanie zestawień i analiz finansowych,
- 14) wykonywanie kontroli finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,

w zakresie obsługi organu podatkowego:

- 15) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości oraz księgowości podatkowej w systemie informatycznym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem i księgowością podatku od posiadania psów oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązania podatkowego, przewidzianych w Ordynacji podatkowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych przewidzianych w ustawie o podatku rolnym,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadanych gruntów, zaświadczeń o ilości ha przeliczeniowych oraz o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości prowadzonej przez Burmistrza,
- 21) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 22) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- 23) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 24) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 25) nadzorowanie inkasa należności z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 26) wystawianie upomnień podatkowych oraz tytułów wykonawczych – współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności podatkowych,

- 27) wystawianie upomnień dotyczących zaległości z tytułu czynszów dzierżawnych, sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz współpraca z radcą prawnym w zakresie sądowej egzekucji wskazanych wyżej należności,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem hipoteki przymusowej,
- 29) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań / informacji z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis,
- 30) prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 31) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 19. Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych 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 podległymi jednostkami oświatowymi oświaty,
- 3) analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 4) przygotowywanie sieci placówek oświatowych oraz ustalenie obwodów szkół,
- 5) zapewnianie dowożenia i opieki w czasie transportu 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 kierowników podległych jednostek,
- 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) koordynacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 12) prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych, dokonywanie wpisów oraz skreśleń z ewidencji,
- 13) współpraca z organami prowadzącymi placówki niepubliczne w zakresie przyznawania dotacji, kontroli ich wykorzystania oraz rozliczania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród nauczycielom i uczniom,
- 15) opracowywanie zasad odpłatności za realizację w przedszkolach zajęć wykraczających ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego,

- 16) przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dzieciom i młodzieży, mieszkańcom Gminy,
- 17) kontrola realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego i nauki, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 18) współpraca z instytucjami i pracodawcami w zakresie przyznawania dofinansowania kosztów wykształcenia pracowników młodocianych i wydawanie aktów administracyjnych w tym zakresie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz pozostałą sprawozdawczością z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i sportu,
- 20) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,
- 21) opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby organów, instytucji, itp.,
- 22) poszukiwanie i analiza informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych oraz sporządzanie niezbędnych wniosków i dokumentacji,

w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu :

- 23) prowadzenie spraw związanych zakładaniem, funkcjonowaniem i utrzymaniem instytucji kultury,
- 24) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dokonywanie wpisów oraz skreśleń,
- 25) opiniowanie statutów instytucji kultury oraz planów i programów upowszechniania kultury,
- 26) inicjowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji,
- 27) współpraca w lokalnym środowisku twórczym,
- 28) nadzór nad działalnością jednostek upowszechnia kultury, sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji dotyczących działalności instytucji kultury,
- 29) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 30) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 31) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących realizacji zadań własnych gminy oraz określonych celów publicznych,
- 34) sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych,
- 35) nadzór i kontrola wykorzystania dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym,
- 36) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz artystycznych,

- 37) współdziałanie w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 38) przyjmowanie zgłoszeń zawiadamiających o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 39) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych (w tym aktów administracyjnych o zgodzie lub odmowie organizacji),
- 40) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i przyjmowania zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych,

w zakresie zdrowia spraw społecznych i zdrowia :

- 41) koordynowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 42) współdziałanie z instytucjami i podmiotami działającymi w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 43) realizowanie zadań wynikających z ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie,
- 44) współpraca w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym zadań realizowanych w Chocianowskim Centrum Profilaktyki oraz świetlicy środowiskowej,
- 46) koordynacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- 48) prowadzenie polityki zdrowotnej oraz rozpoznawanie potrzeb w jej zakresie,
- 49) promocja zdrowia i podejmowanie działań na rzecz walki z uzależnieniami,
- 50) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek,
- 51) współpraca z organizacjami rządowymi oraz pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych,
- 52) prowadzenie rejestru żłobków oraz klubów dziecięcych,
- 53) podejmowanie działań w sprawie dokonania wpisu lub wykreślenia z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 54) prowadzenie spraw związanych z wyborem i zatrudnianiem dziennych opiekunów,
- 55) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 56) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 57) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 20. Do zadań realizowanych przez **Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych – Urząd Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz USC:

- 1) prowadzenie ewidencji stałych i czasowych mieszkańców Gminy oraz stałe ich uaktualnianie, prowadzenie ewidencji cudzoziemców,
- 2) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru,
- 3) aktualizacja platformy wyborczej Krajowego Biura Wyborczego,
- 4) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, konsultacji i referendów,
- 5) udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych osobom lub podmiotom uprawnionym,
- 6) sporządzanie wykazów dzieci do celów zdrowotnych i obowiązku szkolnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 8) prowadzenie ewidencji przedpoborowych oraz rejestracji w ustalonych terminach,
- 9) udział w przygotowaniu do komisji kwalifikacyjnej i jej przeprowadzenie,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego o wymeldowanie z pobytu stałego na wniosek strony lub z urzędu,
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych w sprawach o wymeldowanie administracyjne,
- 12) prowadzenie akt stanu cywilnego,
- 13) rejestracja urodzeń, prowadzenie skorowidzów alfabetycznych, prowadzenie akt zbiorowych,
- 14) rejestracja zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno-prawnym,
- 16) organizowanie uroczystości zawierania małżeństw,
- 17) rejestracja zgonów – prowadzenie skorowidzów alfabetycznych oraz akt zbiorowych,
- 18) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych,
- 19) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
- 20) uzupełnianie aktów na podstawie decyzji administracyjnych,
- 21) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach,
- 22) wydawanie aktów administracyjnych w sprawie skracania terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 23) administracyjna zmiana imion i nazwisk,
- 24) ustalanie pisowni imion i nazwisk,
- 25) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 26) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek na podstawie orzeczeń sądów polskich i zagranicznych,

- 27) wydawanie zaświadczeń:
- a) stwierdzających brak okoliczności wyłącających 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.
- 28) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów,
- 29) 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,
 - e) woli spadkodawcy (tzw. testamenty allograficzny),
- 30) poświadczanie kopii dokumentów złożonych do akt zbiorowych,
- 31) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 32) potwierdzanie kserokopii oryginałów odpisów aktów stanu cywilnego,
- 33) pośredniczenie w rejestracji dziecka urodzonego w innej miejscowości,
- 34) prowadzenie spraw konsularnych,
- 35) informowanie Biur Ewidencji Ludności o wszelkich zmianach dotyczących stanu cywilnego osób,
- 36) bieżące informowanie właściwych ze względu na miejsce urodzenia i małżeństwa Urzędów Stanu Cywilnego o zmianach stanu cywilnego osób,
- 37) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 38) prowadzenie spraw przekazywanych do rozstrzygnięcia sądom opiekuńczym,
- 39) poświadczenia dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

w zakresie spraw obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 40) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 41) opracowywanie i utrzymanie stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia stanów gotowości obronnej Państwa,
- 42) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obronności,
- 43) prowadzenie szkolenia obronnego kadry kierowniczej urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
- 44) aktualizacja planu obrony cywilnej,
- 45) organizacyjne zabezpieczenie oraz opracowanie założeń i dokumentacji dotyczącej prowadzenia ćwiczeń na szczeblu miasta i gminy,
- 46) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych,
- 47) utrzymywanie ciągłej gotowości i prowadzenie całości spraw związanych z koniecznością natychmiastowego uzupełniania stanów osobowych (akcja kurierska),

- 48) utrzymanie w stałej gotowości systemu ostrzegania i alarmowania ludności ,
- 49) utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentacji drużyny wykrywania i alarmowania,
- 50) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym,
- 51) szkolenie gminnego zespołu reagowania, opracowywanie rocznych planów pracy tego zespołu,
- 52) aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 53) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Polkowicach,
- 54) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku Urzędu,
- 55) współdziałanie z właściwymi organami państwowymi i społecznymi w dziedzinie ochrony p. pożarowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 56) zabezpieczenie ochrony p. poż budynku Urzędu,
- 57) opracowywanie planów ochrony p. pożarowej, organizowanie i prowadzenie nadzoru nad przebiegiem szkolenia służb p. pożarowych,
- 58) organizacja ochrony budynku Urzędu,

w zakresie ochotniczych straży pożarnych:

- 59) organizowanie obchodów „Dni Strażaka” i innych uroczystości oraz współdziałanie Zarządem MG OSP w temacie wniosku o odznaczenie i nagradzanie wyróżniających się członków OSP,
- 60) nadzór i rozliczenie dokumentacji finansowej jednostek OSP z terenu Gminy oraz orkiestry dętej działającej przy OSP w Chocianowie ,
- 61) zapewnienie i utrzymanie gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 62) uczestniczenie w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 63) nadzór nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 64) współdziałanie z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,

¹⁷ **§ 21.** Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:

w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) realizacja polityki przestrzennej Gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

¹⁷ Zmieniony § 1 ust. 7 Zarządzenia , o którym mowa w przypisie 1.

- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizacją i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz prowadzenie zadań wynikających ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzenia i opiniowania rozwiązań architektoniczno-urbanistycznych,
- 4) współpraca z administracją rządową w sprawach dotyczących nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
- 5) uzgadnianie i opiniowanie wniosków koncesyjnych, planów ruchu oraz innych uzgodnień związanych z prawem geologicznym i górniczym,
- 6) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości „renty planistycznej”,
- 7) ewidencja i zagospodarowanie zasobów gruntów komunalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia oraz składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 10) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) realizacja zadań z zakresu obrotu nieruchomościami,
- 12) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalenia opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu, zarząd oraz użytkowanie; stosowanie ulg, umorzeń i rozkładanie na raty,
- 13) przygotowywanie aktów administracyjnych o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych,
- 15) prowadzenie rejestru i akt użytkowników wieczystych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie numeracji porządkowej budynków oraz nazewnictwa ulic i placów,
- 18) prowadzenie archiwum akt osiedleńczych i własnościowych,
- 19) nadzór nad działalnością Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Chocianowie z zakresu powierzonych zadań,
- 20) nadzór nad świadczeniem usług komunalnych i realizacją uchwał Rady Miejskiej w tym zakresie,
- 21) nadzór nad eksploatacją wodociągów i kanalizacji gminnych,
- 22) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych i cmentarza wojennego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 24) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,

w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w Gminie,
- 26) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad stanem przyrody stanowiącej własność Gminy oraz prowadzenie ewidencji pomników przyrody i dbałość o ich stan żywotny,
- 27) przygotowywanie aktów administracyjnych, dotyczących wycinki drzew oraz planowanie nowych nasadzeń,
- 28) kontrola w zakresie właściwego eksploataowania wysypisk śmieci oraz oczyszczalni ścieków,
- 29) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
- 30) nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie Gminy,
- 31) nadzór i kontrola w zakresie wyłapywania bezpańskich zwierząt, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
- 32) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
- 33) prowadzenie procedury odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 34) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie Gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie Gminy,
- 37) uzgodnienia w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji szczegółowych,
- 38) współpraca z Regionalnym Zarządem Melioracji Urządzeń Wodnych w Legnicy

w zakresie utrzymywania cieków podstawowych,

- 39) współpraca ze służbami weterynaryjnymi i ochrony roślin,
- 40) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 41) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie, okresów nieskładkowych i podlegających ubezpieczeniu,
- 42) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 43) prowadzenie spraw i uczestniczenie w procesie szacowania strat powstałych na skutek klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego przez podatnika,

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i innych zadań:

- 45) prowadzenie procedur związanych z wydaniem zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych oraz prowadzenie rejestru tych zezwoleń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 46) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 47) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 48) koordynowanie prac nad wdrażaniem Planu Urzędniowo-Rolnego,
- 49) prowadzenie spraw dotyczących ogrodów działkowych,
- 50) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych.

§ 22. Do zadań **Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 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) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza oraz zleconych przez Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 22a¹⁸. Do zadań **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola 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 zleczone, które posiadają

¹⁸ Zmieniony § 1 ust. 8 Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

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,

§ 23. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych,
- 3) prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji wymaganej przez ustawę o ochronie danych osobowych oraz przepisy wykonawcze .

§ 23a¹⁹. Do zadań **Archiwum zakładowego** , będącego samodzielnym stanowiskiem pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 2) 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 ,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - i) inicjowanie działań na rzecz rozwoju archiwum zakładowego,
 - j) doradzanie komórkom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

¹⁹ Dodany §1 ust 2 pkt 6 Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 5.

§ 23 b²⁰. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności :

- 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) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i 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) realizacja zadań wynikających z usuwaniem 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) koordynacja działań, inicjowanie opracowania i aktualizacji oraz realizacja dokumentów strategicznych gminy,
- 23) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 24) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z eksploatacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,

²⁰ Dodany § 1 ust 9 Zarządzenia, o którym mowa w przypisie 1.

25) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z dystrybucją i rozliczaniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia i obiektów zarządzanych przez Gminę,

26) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie.

§ 24. Skreślony²¹.

Dział VIII

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 25. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie, czynności kancelaryjnych oraz zasad prowadzenia i udostępniania rejestrów określa instrukcja kancelaryjna.

Dział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 26 . Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 3) 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,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i pisma posłów, senatorów oraz radnych,
- 5) pisma wynikające ze współpracy zagranicznej,
- 6) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli.

§ 27.1. Sekretarz parafuje dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi w zakresie spraw należących do Referatu Organizacyjnego oraz komórek organizacyjnych, które nadzoruje.

2. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane w komórkach organizacyjnych, wywołujące skutki finansowe.

3. Odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych parafuje Skarbnik, a z zakresu spraw organizacyjnych parafuje Sekretarz .

4. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikom komórek organizacyjnych.

²¹ Uchylony § 1 ust. 3, Zarządzenia , o którym mowa w przypisie 2.

§ 28. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma nie zastrzeżone do właściwości Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

Dział X

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 29. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Dział XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 30. 1. Celem umożliwienia interesariuszom składania skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje obywateli we wtorki w godzinach od 13.00 – 16.00.

2. Sekretarz i Skarbnik, przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy.

3. Miejsce i czas przyjęć interesariuszy podaje się do wiadomości publicznej w formie ogłoszenia, w siedzibie Urzędu oraz na stronie podmiotowej BIP.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegli im pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych,
- 2) wykorzystania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu interesariuszy oraz podejmowania działań dążących do usuwania przyczyn skarg.

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

Dział XII

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

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