

ZARZĄDZENIE Nr 24/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE
z dnia 11 kwietnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach określa załącznik Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzelach.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

Załącznik do
Zarządzenia 24/2011
Burmistrza
Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 11 kwietnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CHORZELACH

CZĘŚĆ I

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ URZĘDU MIASTA I GMINY W CHORZELACH

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chorzele,
- 2) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chorzelach,
- 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 4) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele,
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele,
- 7) „Kierownika jednostki organizacyjnej gminy” - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Chorzele,
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 9) „Komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 10) „Kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika referatu, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 11) „Statucie Gminy” - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Chorzele,
- 12) „Regulaminie Organizacyjnym” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,

§ 2.

Urząd zapewnia realizację zadań Rady Miejskiej i Burmistrza.

§ 3.

1. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania Urzędem,
 - 2) obowiązki i kompetencje kierownictwa,
 - 3) organizację wewnętrzną,
 - 4) zakresy działania komórek organizacyjnych,
 - 5) tryb pracy Urzędu oraz procedury wewnętrzne.
3. Zastępstwa pracowników w momencie ich nieobecności określają zakresy czynności.

§ 4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
- 2) Statutu Miasta i Gminy Chorzele,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) regulaminów i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności:
 - a) regulaminu pracy,
 - b) regulaminu kontroli zarządczej,
 - c) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych,

Rozdział 2 KIEROWNIK URZĘDU, JEGO ZASTĘPCA, SEKRETARZ, SKARBNIK

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6.

1. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę w drodze zarządzenia.
2. Stosunek pracy z zatrudnionymi w Urzędzie Zastępcą Burmistrza nawiązuje Burmistrz.
3. Zakres wykonywanych przez Zastępcę Burmistrza zadań określa zakres czynności ustalony przez Burmistrza.

§ 7.

1. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje powołany w drodze zarządzenia Zastępca.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.

§ 8.

1. Burmistrz zatrudnia Sekretarza na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzoruje działania podległej mu komórki organizacyjnej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem i kontrola przygotowywanych do podpisu przez Burmistrza projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,

- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 5) opracowanie systemu ocen pracowników,
- 6) przygotowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących służby przygotowawczej oraz okresowych ocen pracowników,
- 7) opracowywanie projektów i aktualizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu oraz przedkładanie ich Radzie Miejskiej lub Burmistrzowi,
- 8) opracowanie polityki kadrowej, polityki szkoleń i procedur kadrowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (w odniesieniu do stanowisk kierowniczych),
- 9) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 10) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie,
- 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji, nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 14) prawidłowa i efektywna organizacja obsługi prawnej Urzędu,
- 15) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 16) organizacyjno-techniczne przygotowanie na szczeblu Miasta i Gminy wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów pomocniczych oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 17) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie - w granicach umocowania otrzymanego przez Burmistrza,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 9.

- 1) Skarbnik powoływany jest przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
- 2) Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz.
- 3) Skarbnik sprawuje nadzór nad podległą komórką organizacyjną Urzędu.
- 4) Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy, sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,
 - 4) dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostek,
 - 5) *sprawowanie nadzoru na działalnością finansowo-księgową Gminy,*
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

- 9) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 3 **OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 10.

1. **Burmistrzowi - symbol BMG - podlegają bezpośrednio:**
 - 1) **Zastępca Burmistrza - symbol ZBMG,**
 - 2) **Sekretarz - symbol SEMG,**
 - 3) **Skarbnik - symbol SKMG,**
 - 4) **Samodzielne stanowisko do spraw doradztwa, nadzoru, kontroli i kadr - symbol DNKMG,**
 - 5) **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol KSCMG,**
 - 6) **Doradca Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele – symbol DORMG**
2. **Zastępcy Burmistrza - podlega bezpośrednio Kierownik Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele – symbol KRMG**
3. **Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele - podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny – symbol ORG, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:**
 - 1) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej, Komisji Stałych Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych Miasta i Gminy Chorzele,
 - 2) stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych obsługi i bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
 - 3) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno - technicznych,
 - 4) stanowisko pracy do spraw promocji Miasta i Gminy Chorzele, współpracy z organizacjami i mediami,
 - 5) stanowisko pracy do spraw oświaty, kultury i sportu,
 - 6) stanowisko pracy do spraw informacji i obsługi interesantów,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczkii,
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy palacza c. o.,
 - 9) gminny koordynator sportowy,
 - 10) konserwator – trener środowiskowy.

4. **Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele** - podlega bezpośrednio **Referat Finansowo - Księgowy** - symbol FNK, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) stanowisko pracy do spraw podatków i opłat lokalnych,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości budżetowej,
 - 3) stanowisko pracy do spraw rachunkowości podatkowej, obsługi i prowadzenia kasy.
5. **Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego** - podlegają bezpośrednio **Referat Spraw Obywatelskich** - symbol OBW oraz **Urząd Stanu Cywilnego** - symbol USC, w skład których wchodzi następujące stanowiska:
- 1) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności
 - 3) stanowisko do spraw dowodów osobistych,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator - kierowca.
6. **Kierownikowi Referatu Rozwoju Miasta i Gminy** - symbol KRMG - podlega bezpośrednio **Referat Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele** - symbol ROZ, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) stanowisko pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych,
 - 2) stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 3) stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami,
 - 4) stanowisko pracy do spraw nadzoru i utrzymania dróg gminnych,
 - 5) stanowisko pracy do spraw handlu i działalności gospodarczej.

Rozdział 4

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

§ 11.

1. Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą komórki organizacyjne.
2. Burmistrz, w drodze zarządzenia, określa liczebność etatową komórek organizacyjnych uwzględniając ich zakres zadań, a także możliwości finansowe budżetu Urzędu.
3. Referatami kierują: Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy.

§ 12.

Do podstawowych obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) programowanie zadań i organizowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
- 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Burmistrza,
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii,
- 11) nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji w podległej komórce organizacyjnej,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórek organizacyjnych: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, innych zarządzeń Burmistrza,

- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 14) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej,
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw,
- 16) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych,
- 18) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej na podstawie polecenia Burmistrza,
- 19) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych,
- 20) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem informacji publicznej i terminowością jej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Urzędu.

§ 13.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- 2) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
- 4) referowanie przelozonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przelozonych,
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu,
- 7) wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przelozonych,
- 8) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 11) zgłoszenie przelożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

§ 14.

Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie odrębne przepisy regulujące status prawny pracowników samorządowych.

Rozdział 5
ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 15.

1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.
2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Burmistrzowi informacji o rozbieżnościach.

§ 16.

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika danej komórki organizacyjnej,
 - 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:
 - 1) komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi – o właściwości rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych,
 - 2) komórkami organizacyjnymi o różnej podległości służbowej – o właściwości rozstrzyga Burmistrz.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych Gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

§ 17.

1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem - do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe.
2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.

§ 18.

Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz.67ze zm.)

CZĘŚĆ II
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) planowanie zadań należących do komórki organizacyjnej,
- 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza,
- 6) reprezentowanie Gminy lub Burmistrza w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw, za wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych do kompetencji adwokatów i radców prawnych,
- 7) branie udziału w rozpatrywaniu interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów,
- 8) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
- 9) realizacja w niezbędnym stopniu przepisów w zakresie zamówień publicznych.

Rozdział 2
SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
REFERAT ORGANIZACYJNY (Symbol ORG)

§ 20.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji i innych przesyłek oraz ich ekspedycja,
- 2) udzielanie informacji o właściwościach merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) rozdział dzienników urzędowych oraz prasy,
- 4) obsługa urzędzeń telekomunikacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Urzędu,
- 6) opracowanie projektów regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji: zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg i wniosków, upoważnień/ pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, wniosków o udzielenie informacji publicznej, rejestru zamówień publicznych, rejestru umów itp.,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 10) planowanie i realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 12) koordynowanie spraw informatyki Urzędu,
- 13) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego oraz jego konserwacja,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi,
- 16) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej gminy,

- 19) współpraca z mediami, inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji,
- 20) opracowanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
- 21) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
- 22) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze informacyjno – promocyjnym,
- 23) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań gminy – działalność public-relations,
- 24) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
- 25) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy małych projektów,
- 26) prowadzenie w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów, zadań własnych gminy w zakresie: kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego, turystyki, kultury fizycznej, współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencji organów samorządu gminnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: weryfikacja i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych podległych Gminie
- 29) koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem dzieci do przedszkoli,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 31) prowadzenie postępowań związanych z nadaniem stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
- 32) przygotowanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 33) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 35) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacja rocznych programów współpracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym realizację zadań własnych gminy wraz z przyznaniem na ten cel dotacji celowej, w tym przeprowadzanie konkursów ofert, a także kontrola realizacji zadań – w zakresie zadań wykonywanych przez referat,

- 37) koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystyczno-wypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 38) obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, jej komisji oraz klubów radnych,
- 39) przygotowanie projektu Statutu Gminy i jego zmiany,
- 40) prowadzenie: rejestrów uchwał Rady, protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji, klubów oraz interpelacji i zapytań radnych, protokołów z posiedzeń Kolegium (sporządzanych na polecenie Burmistrza),
- 41) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 42) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
- 43) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa,
- 44) prowadzenie wyodrębnionego zbioru uchwał Rady w sprawach utworzenia lub przystąpienia do związku międzygminnego, stowarzyszenia bądź umów partnerskich,
- 45) prowadzenie zbiorów i udostępnianie do wglądu obywatelom: Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego,
- 46) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Urzędu,
- 47) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 48) sporządzanie list wypłat diet sołtysom za udział w sesji Rady,
- 49) współudział w wykonywaniu prac organizacyjnych związanych z wyborami samorządowymi,
- 50) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim Gminy oraz dokumentacji związanej z członkostwem w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach prawem przewidzianych,
- 51) przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 52) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
- 53) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy.
- 54) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 55) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,

REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY (Symbol FNK)

§ 21.

Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wytycznych do opracowania budżetu gminy, zwłaszcza parametrów dotyczących dochodów budżetowych w oparciu o dane pochodzące z projektów Głównego Urzędu Statystycznego i projektów Ministerstwa Finansów oraz o zmiany w przepisach podatkowych,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowanie okresowych informacji o osiągniętych dochodach, na podstawie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej dochodów budżetowych,
- 4) opracowanie harmonogramu wykonania dochodów budżetowych gminy,
- 5) kontrola realizacji zaplanowanych dochodów,
- 6) przygotowanie materiałów i opinii dotyczących udzielania przez Burmistrza ulg w podatkach i innych wierzytelnościach stanowiących dochód gminy,
- 7) przygotowanie projektów decyzji dotyczących ulg,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej należności podatkowych Gminy, windykacji tych należności oraz podejmowanie wszelkich działań w celu ich ściągnięcia,
- 9) opracowanie projektów programów pomocowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej,
- 10) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 11) sporządzanie list podatników, którym udzielono ulg,
- 12) ustalanie danych i wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- 13) współpraca z: urzędami skarbowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, sądami - w zakresie dochodów własnych,
- 14) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Gminy,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.
- 17) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy, zadań priorytetowych, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu,

- 18) przygotowanie i przekazanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu wytycznych do opracowania budżetu,
- 19) koordynacja i wykonywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, czynności związanych z opracowaniem materiałów do projektu budżetu gminy, w tym: przygotowanie wstępnego projektu budżetu, włączanie do projektu budżetu planowanych dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- 20) opracowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi układu wykonawczego budżetu gminy, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetowych w powiązaniu z harmonogramem dochodów,
- 22) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
- 23) sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 24) sprawdzanie sprawozdań budżetowych w zakresie ich zgodności z planem oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań (dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek),
- 25) przygotowanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu i w budżecie gminy, w tym materiałów związanych z rozdysponowaniem rezerw budżetowych,
- 26) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego,
- 27) przygotowanie projektów decyzji Burmistrza o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- 28) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 29) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

URZĄD STANU CYWILNEGO/REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (Symbol USC/OBW)

§ 22.

Do zadań Referatu w zakresie funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zapewnień o chęci wstąpienia w związek małżeński wraz z dokumentami wynikającymi z przepisów określonych prawem,
- 2) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla małżeństw wyznaniowych,
- 4) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 5) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 6) sporządzanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka przez ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wyborze nazwisk przy zawieraniu małżeństwa, powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o zmianie nadanego już imienia dziecka,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego w celu wydania decyzji administracyjnych w sprawach: umiejscawiania aktów sporządzonych za granicą, odtwarzania aktów potwierdzających zdarzenia, które miały miejsce za granicą, nanoszenia w aktach wzmianek i przypisków pochodzących od państw obcych, prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego, skrócenia ustawowego okresu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa, unieważnienia wzmianki marginesowej w akcie stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk oraz o ustaleniu pisowni imion i nazwisk,
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w niezbędnym zakresie,
- 12) przygotowywanie i obsługa uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 23.

Do zadań Referatu w zakresie Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 2) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL,

- 3) sporządzanie spisów wyborców oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obwodów głosowania, ustalenia granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych dla odrębnych obwodów głosowania,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności,
- 6) wydawanie decyzji i nadzór nad zbiórkami publicznymi przeprowadzanymi na terenie gminy,
- 7) załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i nabywaniem obywatelstwa przez osoby zapraszone przez władze gminy do osiedlenia się w ramach repatriacji,
- 8) prowadzenie rejestru utraty obywatelstwa polskiego.
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacja rocznych programów współpracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 10) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 11) zapewnienie obsługi gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 12) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa,
- 13) opracowywanie planów pracy zespołu, planów reagowania kryzysowego oraz planów ćwiczeń,
- 14) wykonywanie, na obszarze Gminy, zadań wyznaczonych przepisami prawa dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa publicznego,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo - obronnych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 16) prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych planów, programów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obronnym,
- 18) ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 19) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową – nadzór i koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
- 20) organizowanie jednostek OSP i ich wyposażenie,
- 21) nadzór na eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP,
- 22) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia,

- 23) zgłaszanie, do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, potrzeby przeprowadzenia niezbędnych remontów remiz i zbiorników wodnych.
- 24) dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu będących własnością Urzędu,
- 25) prowadzenie akt osobowych konserwatorów – kierowców,
- 26) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem strażaków OSP na badania lekarskie i szkolenia z zakresu BHP i p. poż.,
- 27) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 28) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 30) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia życia lub zdrowia na znacznym obszarze,
- 31) zapewnienie środków transportu, warunków bytowych i pomocy medycznej dla ewakuowanej ludności,
- 32) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 33) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 34) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 35) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 36) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany wymienionego sprzętu i środków technicznych.
- 37) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 38) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
- 39) przygotowanie decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 40) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- 41) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 42) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 43) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 44) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 45) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
- 46) przygotowanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, poza Kancelarią Tajną,
- 47) opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 48) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
- 49) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 50) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 51) przygotowanie wniosku w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwanego administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 52) przygotowanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
- 53) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 54) urządzenie kancelarii tajnej i stref bezpieczeństwa,

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW DORADZTWA, NADZORU, KONTROLI I KADR (Symbol DNKMG)

§ 24.

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw doradztwa, nadzoru, kontroli i kadr należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenia rejestru zapytań i opinii prawnych, udzielanych przez radcę prawnego Urzędu,
- 2) koordynowania działań i współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 3) koordynowania działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw administracyjno – prawnych,
- 4) doradztwa w zakresie organizacji i finansów Urzędu,
- 5) przeprowadzania kontroli:

- a) zarządczej, w tym planowej, problemowej i doraźnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,
 - b) zarządczej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele,
 - c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy,
 - d) na polecenie Burmistrza,
- 6) opracowywanie planów kontroli poprzez:
- a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli,
 - b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania,
- 7) sporządzania okresowej analizy z przeprowadzanych kontroli zawierającej m.in.:
- a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
 - b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
 - c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych,
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych.
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy z wyłączeniem szkół, przedszkola oraz strażaków,
- 10) współpraca z Burmistrem w zakresie kształtowania polityki kadrowej w Urzędzie,
- 11) rozliczanie urlopów i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących kadr,
- 13) przygotowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw kadrowych,
- 14) udział w pracach komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór pracowników w urzędzie,
- 15) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 16) sporządzanie analiz i statystyk, związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 17) prowadzenie innych ewidencji i rejestrów na podstawie przepisów wewnętrznych.

DORADCA BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE(Symbol DORMG)

§ 25.

Do zadań Doradcy Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele należy w szczególności:

- 1) doradztwo w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) doradztwo w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie dokumentacji spraw, związanych z wykonywanymi na stanowisku zadaniami.

REFERAT ROZWOJU MIASTA I GMINY CHORZELE(Symbol ROZ)

§ 26.

1. Do zadań Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju i studium zagospodarowania przestrzennego,
- 2) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności Gminy,
- 3) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania.
- 8) opracowywanie rocznych, kadencyjnych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych Gminy,
- 9) opracowywanie planów remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 10) prowadzenie i rozliczanie inwestycji Gminy,
- 11) prowadzenie i rozliczanie remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) sporządzanie kwartalnej i rocznej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
- 13) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych i dotacji na realizację zadań własnych Gminy,

- 14) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych.
- 15) współdziałanie z instytucjami i w zakresie utrzymania dróg,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i nadzoru nad drogami gminnymi,
- 17) współdziałanie z Policją i innymi zarządcami dróg w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego).
- 18) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 19) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych uchwałami Rady Miejskiej,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali (reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych),
- 21) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych nie zastrzeżonych dla właściwej jednostki organizacyjnej Gminy,
- 22) koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 24) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 25) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne, a dotyczących zadań Gminy,
- 27) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 28) realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy,
- 29) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 30) koordynowanie bieżącego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, składowisko),
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 32) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 33) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,

- 34) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub prowadzeniu gospodarstw rolnych,
- 35) wydawanie zaświadczeń o stanie majątku osób fizycznych,
- 36) kontrola w zakresie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników,
- 37) wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolnego,
- 38) prowadzenie mediacji w zakresie szkód łowieckich,
- 39) współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy dotyczące rolnictwa,
- 40) ewidencja działalności gospodarczej,
- 41) wydawanie zezwoleń na handel alkoholem,
- 42) ustalanie, dokonywanie zmiany i znoszenie urzędowych nazw miejscowości, nazw placów i ulic oraz urzędowych nazw obiektów fizjograficznych,
- 43) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 44) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd),
- 45) nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych,
- 46) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
- 47) ustalanie opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości,
- 48) przygotowanie dokumentacji dla urzędnienia ksiąg wieczystych lub ich zmiany,
- 49) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 50) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 51) prowadzenie postępowania o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne,
- 52) prowadzenie postępowania w sprawach pierwokupu nieruchomości,
- 53) ustalanie opłat za nieruchomości oraz ich aktualizacja, w tym udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
- 54) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 55) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzieleniu zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

CZEŚĆ III
TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE

Rozdział 1
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 27.

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - e) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
 - f) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.

§ 28.

Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień,
- 4) składanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na pismach, umowach skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych.

§ 29.

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,

- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pism, o których mowa w pkt 1,
- 3) podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 30.

1. Pracownik redagujący pismo podpisuje je czytelnie pod tekstem z lewej strony na kopii pisma pozostającej w komórce organizacyjnej.
2. Każde pismo kierowane do podpisu Burmistrza jest parafowane przez przełożonego pracownika i jego zwierzchnika.

Rozdział 2 Obieg dokumentów

§ 31.

1. Obieg korespondencji i dokumentów w szczególności określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) ustalona zarządzeniem Burmistrza,
 - 3) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego ustalona zarządzeniem Burmistrza,
 - 4) inne instrukcje wydane w tym zakresie.

§ 32.

2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 3 Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 33.

1. Pracownikom komórek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności w sprawach:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza merytoryczna komórka.
3. Wniosek winien zawierać:
 - 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania,
 - 2) zakres pełnomocnictwa, upoważnienia,
 - 3) termin obowiązywania,
 - 4) uzasadnienie.
4. Projekt pełnomocnictwa, upoważnienia przygotowuje Referat Organizacyjny.

§ 34.

Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję udzielonych pełnomocnictw, upoważnień.

§ 35.

1. Pełnomocnictwo bądź upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.
2. Umocowanie wygasa wraz ze śmiercią pełnomocnika lub osoby upoważnionej, zmianą zakresu obowiązków pracownika, rozwiązaniem stosunku pracy w Urzędzie bądź z upływem czasu, na który zostało udzielone.
3. Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik lub osoba upoważniona obowiązana jest zwrócić Referatowi Organizacyjnemu dokument pełnomocnictwa, upoważnienia (czynność tę odnotowuje się w ewidencji pełnomocnictw/upoważnień). Osoba taka może otrzymać poświadczoną kserokopię zwróconego dokumentu z adnotacją o jego wygaśnięciu. Obowiązek zwrotu nie dotyczy pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Burmistrza w sprawach konkretnych, indywidualnych a przedkładanych innym instytucjom w związku z udziałem gminy, jako strony postępowania.
4. Zmiana zakresu obowiązków osoby umocowanej bądź ustanie z nią stosunku pracy wymaga współpracy stanowiska prowadzącego ewidencję pełnomocnictw/upoważnień ze stanowiskiem do spraw doradztwa, nadzoru, kontroli i kadr.

§ 36.

Przepisów, o których mowa w § 45, 46 i 47 nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu, działającemu na podstawie umowy zlecenia zawartej z Urzędem.

Rozdział 4

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 37.

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, terminowego i rzetelnego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Załatwianie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej i przepisami ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 38.

Skargę, wniosek lub petycję interesanci mogą przesłać pocztą, złożyć osobiście w Urzędzie, a także złożyć ustnie do protokołu.

§ 39.

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg, w miarę potrzeb w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.
3. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji budzi wątpliwość – kwalifikacji dokonuje się w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 40.

1. Skargi, wnioski i petycje (kserokopie) podlegają ewidencji w rejestrze skarg, wniosków i petycji. Ewidencja obejmuje wpis wszystkich skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
2. Za niezwłoczne przekazanie kserokopii skargi, wniosku, petycji w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 41.

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Rejestr skarg, wniosków i petycji zawiera:
 - 1) liczbę porządkową sprawy,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) nazwisko i imię oraz adres wnoszącego sprawę,
 - 4) zwięzły opis przedmiotu sprawy,

- 5) nazwę (symbol) komórki organizacyjnej wskazanej do załatwienia,
- 6) faktyczny termin i sposób załatwienia,
- 7) sygnaturę pisma wyjaśniającego.

§ 42.

Projekt odpowiedzi na skargę, wniosek, petycję przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i przedkłada Burmistrzowi wraz z kompletem dokumentów - po uzyskaniu aprobaty Sekretarza.

§ 43.

Nadzór nad rozpatrywaniem, załatwianiem oraz ewidencjonowaniem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

Rozdział 5
Ocena okresowa pracowników

§ 44.

Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 45.

Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

Rozdział 6
Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 46.

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli.

§ 47.

Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 48.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone w formie Zarządzenia Burmistrza

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach – Struktura główna

