

Zarządzenie Nr 82/10/2015
Burmistrza Chociwła
z dnia 01 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chociwlu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chociwlu określający zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Chociwlu, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Gminy i Urzędu Miejskiego w Chociwlu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 35a/2015 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chociwlu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

inż. Ireneusz Pióciennik
Zastępca Burmistrza

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chociwlu

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Miejski w Chociwlu, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Chociwlel, zwanej dalej „Gminą”, przy pomocy której Burmistrz Chociwła, zwany dalej „Burmistrzem” wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje :
 - 1) zadania własne Gminy,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadania wykonane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego ,
 - 4) zadania publiczne realizowane są w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§2.

1. Regulamin określa :
 - 1) organizację Urzędu,
 - 2) zasady kierowania Urzędem,
 - 3) zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 3.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Burmistrz Chociwła,
2. Zastępca Burmistrza Chociwła,
3. Referat finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi :
 - 1) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej organu,
 - 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki (Urząd Miejski),
 - 3) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - 4) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 5) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń i sprawozdawczość,
 - 6) Stanowisko pracy ds. spraw obsługi kasowej, księgowość czynszy mieszkaniowych,
 - 7) Stanowisko ds. wymiaru księgowości gospodarki odpadami komunalnymi i mandatów.
 - 8) Stanowisko ds. windykacji podatków i opłat lokalnych.
4. Referat organizacyjny, którym kieruje Sekretarz Gminy, w skład którego wchodzi:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego :
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności , dowody osobiste,
 - 2) Stanowisko pracy ds. oświaty,
 - 3) Stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy, Związków gmin i archiwum zakładowego,
 - 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, organizacji pozarządowych, zdrowia i dział A.A
 - 5) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
 - 6) Stanowisko ds. informatyzacji i promocji Gminy.
5. Referat Gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki, którym kieruje kierownik referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki, w którego skład wchodzi:
 - 1) Stanowisko pracy ds. energetyki i oświetlenie, dróg i gospodarki lokalowej,
 - 2) Stanowisko pracy ds. wspólnot mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, cmentarze gminne,
 - 3) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, OSP , pożarnictwo ,
 - 4) Hala widowiskowo-sportowa, stadion i obiekty sportowe.
 - Stanowiska pomocnicze i obsługi :
 - sprzątaczką – 4 stanowiska,
 - konserwator – 2 stanowiska,
 - palacz kotłowni- 1 stanowisko.

Ilość stanowisk pomocniczych i obsługi może ulec czasowym zmianom w zależności od bieżących potrzeb urzędu .

6. Referat Rolno-środowiskowy, budownictwo i nieruchomości, którym kieruje kierownik referatu rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości, w którego skład wchodzi:

- 1) Stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, geodezji, zamówienia publiczne,
- 2) Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji. gospodarki nieruchomościami gminnymi, mieniem komunalnym,
- 3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami gminy i mienia komunalnego,
- 4) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarka wodnej, leśnictwa,

7. Samodzielne stanowisko pracy

- 1) Stanowisko pracy ds.kadr,
- 2) Obsługa prawna,
- 3) Wybory i referenda,

§4.

W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych. Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności .

Rozdział III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§5.

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§6.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności :

- 1) kierowania bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,

- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej w Chociwlu,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 8) przekładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 9) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości burmistrzom, wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 10) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 11) wykonanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku do pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Miejskiej z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonania uchwał Rady Miejskiej, skarg i wniosków obywateli,
- 17) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkowych.

§7.

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.

1. Burmistrz może :

- 1) upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi gminy.

§8.

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonych przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza i Sekretarza Gminy podczas ich nieobecności .

§ 9.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, kieruje referatem organizacyjnym,
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwieniu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich realizacją,
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego załatwienia interesantów oraz przestrzeganie instrukcji kpa i dyscypliny pracy,
- 6) nadzorowanie spraw osobowych pracowników referatu organizacyjnego Urzędu
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) nadzór nad publikowaniem prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 9) nadzór nad obsługą i załatwieniem indywidualnych spraw obywateli,
- 10) nadzór nad organizacją przyjmowania oraz załatwienia skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza :
 - a. bieżące sprawy Gminy i Urzędu Miejskiego w Chociwlu,
 - b. reprezentacja Gminy Chociwel na zewnątrz,
 - c. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - d. określanie sposobu wykonywania zarządzeń i innych aktów,
 - e. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej,
 - f. dokonywanie czynności materialno-technicznych oraz wydawanie zaświadczeń,

3. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, Sekretarz wykonuje zadania Burmistrza.

§10.

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Finansów,

- 2) nadzór nad prowadzeniem księgowości, rachunkowości i ewidencji majątku Gminy,
- 3) opracowywanie projektów planów budżetu Gminy, przekładanie ich w obowiązującym trybie do podjęcia przez stosowny organ i zapewnianie prawidłowej ich realizacji,
- 4) opracowywanie prognoz finansowych Gminy,
- 5) kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową budżetu Gminy,
- 7) opracowywanie wraz z kierownikiem referatów i osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy rocznych sprawozdań z wykonywanie budżetu Gminy i przekładanie go w obowiązującym trybie do podjęcia przez stosowny Organ,
- 8) koordynowanie prawidłowością dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych,
- 9) czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań,
- 10) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywanie kontrasygnaty,
- 11) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- 12) nadzór nad terminowy przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Burmistrza,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza w przedmiocie budżetu Gminy,
- 14) koordynowanie pod względem finansowym zadań związanych z funduszem Sołeckim,
- 15) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej, czuwanie nad terminowym realizowaniem zobowiązań i egzekwowaniem należności finansowych,
- 16) realizacja innych zadań wynikających m.in. z ustawy o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza,
- 18) nadzorowanie spraw osobowych pracowników referatu ,
- 19) wykonywanie obowiązków i odpowiedzialność w zakresie :
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§11

1. Kierownik referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki kieruje referatem Gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki.

2. Do zadań Kierownik referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie funkcji kierownika referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki,
 - 2) nadzór nad pracownikami referatu, oceny pracowników bezpośrednio podległych,
 - 3) przygotowanie materiałów na sesje Rady Miejskiej, projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza z zakresu nadzorowanych zadań,
 - 4) zatwierdzanie merytoryczne wydatków ponoszonych w referacie,
 - 5) weryfikacja sprawozdań związanych z pracą referatu,
 - 6) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów w referacie,
 - 7) nadzorowanie spraw osobowych pracowników referatu ,
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego załatwienia interesantów oraz przestrzeganie instrukcji kpa i dyscypliny pracy w referacie,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwieniu spraw w referacie w trybie postępowania administracyjnego,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w referacie,
 - 11) nadzór nad palaczem kotłowni i nad obsługą Urzędu Miejskiego(sprzątaczk),
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 12.

1. Kierownik referatu ds. Rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości kieruje referatem rolno-środowiskowym, budownictwa i nieruchomości.
2. Do zadań Kierownik referatu ds. rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie funkcji kierownika referatu ds. rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości,
 - 2) nadzór nad pracownikami referatu, oceny pracowników bezpośrednio podległych,
 - 3) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej, projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza z zakresu nadzorowanych zadań,
 - 4) zatwierdzanie merytoryczne wydatków ponoszonych w referacie,
 - 5) weryfikacja sprawozdań związanych z pracą referatu,
 - 6) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów w referacie,
 - 7) nadzorowanie spraw osobowych pracowników referatu ,
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego załatwienia interesantów oraz przestrzeganie instrukcji kpa i dyscypliny pracy w referacie,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwieniu spraw w referacie w trybie postępowania administracyjnego,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w referacie,
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia,

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§13.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przekładanych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie działań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 7) prowadzenia działalności kontrolnej,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 11) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 12) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu obrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i skarbowej, informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 14) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wykonywanie innych zadań za rzecz Urzędu Miejskiego w Chociwlu zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§14

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład **Referatu Finansowego** należy w szczególności :

1. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej jednostki – Urząd Miejski w Chociwlu:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. księgowość w zakresie syntetyki i analityki komputerowo,
- 2) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych systematycznie i chronologicznie, po wcześniejszym zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, zamówień publicznych jak też wydatku strukturalnego,
- 3) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych jednostki i ich dekretacja,
- 4) ewidencja księgowa operacji gospodarczych,
- 5) wstępna analiza kosztów, dochodów i wydatków, zgodnie z rachunkowością i klasyfikacją budżetową, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) analiza i inwentaryzacja kont rozrachunkowych jednostki łącznie z windykacją należności i zobowiązań,
- 7) zastępstwo w zakresie sporządzenia przelewów elektronicznie na podstawie uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów źródłowych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej komputerowo związanej z ZFSS, funduszy pozyskanych z PFRON i innych funduszy,
- 9) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań,
- 10) przygotowywanie pism ze swojego stanowiska oraz danych niezbędnych Skarbnikowi Gminy,
- 11) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy,
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwla, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,
- 14) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu,
- 15) pracownik sprawuje zastępstwo za Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

2. Stanowisko do spraw księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu :

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej organu w pełnym zakresie, komputerowo,
- 2) kompletowanie dokumentów źródłowych,
- 3) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych organu,
- 5) wstępna analiza dochodów i wydatków,
- 6) sporządzanie przelewów bankowych w formie elektronicznej jak również papierowej na podstawie sprawdzonych , zatwierdzonych dowodów źródłowych,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,

- 8) sporządzanie wszelkich sprawozdań budżetowych, finansowych organu w zakresie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań, sprawozdawczości zbiorczej gminy, jak również z zakresu zadań zleconych gminie,
- 9) odprowadzanie dochodów związanych z zaliczką alimentacyjną, funduszem alimentacyjnym i innymi dochodami związanymi ze sprawozdawczością,
- 10) sporządzanie sprawozdania (jednostkowego i zbiorczego) RB – 27 ZZ,
- 11) zastępstwo stanowiska kasjerki podczas jej nieobecności,
- 12) rozliczanie końcowe sporządzonych inwentaryzacji,
- 13) dekretowanie dokumentów wydatkowych pod względem wydatków strukturalnych, prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych jednostki, sporządzanie sprawozdań Rb – WS jednostkowego Urzędu Miejskiego oraz Rb – WS zbiorczego gminy,
- 14) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji funduszu sołeckiego dla potrzeb analizy i sprawozdawczości,
- 15) przygotowywanie wstępnych wniosków Skarbnikowi związanych z realizacją powyższych punktów zakresu,
- 16) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy,
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,
- 19) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw płac i rozliczeń, a także pracownik do spraw księgowości budżetowej jednostki,
- 20) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do księgowości budżetowej jednostki podczas jego nieobecności.

3. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej :

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
- 2) kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników,
- 3) naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
- 4) sporządzanie upomnień i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 5) windykacja i egzekucja należności podatkowych,
- 6) rozliczanie sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat,
- 7) ustalanie wysokości wynagrodzenia za inkaso sołtysom,
- 8) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach, lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji budżetowych,
- 10) przekazywanie naliczonego odpisu do Izby Rolnej,
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,
- 13) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 14) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych podczas jego nieobecności.

4. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych :

- 1) wymiar podatków lokalnych - podatku rolnego, leśnego , od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 2) badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i rzeczywistym informacji i deklaracji składanych organowi podatkowemu,
- 3) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w trybie postępowania podatkowego,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) udzielanie ulg ustawowych oraz odroczeń i umorzeń w podatkach,
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań i informacji z tego zakresu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) pobór opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) przyjmowanie wniosków, prowadzenie wszelkich spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, pełna dokumentacja i rozliczanie,
- 10) sporządzanie rozliczeń i innych danych do sprawozdawczości budżetowej, zgodnych z ewidencją,
- 11) archiwowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktualizacja danych w obsługiwanych programach,
- 12) wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,
- 13) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw księgowości podatkowej,
- 14) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do spraw księgowości podatkowej podczas jego nieobecności.

5. Stanowisko do spraw ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń i sprawozdawczości :

1. sporządzanie list płac pracowników,
2. wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
3. rozliczanie ryczałtów na samochody pracowników,
4. rozliczenia ZUS, w tym obsługa systemu Płatnik,
5. rozliczenia z ubezpieczeń pracowniczych i majątkowych gminy,
6. rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych, inwentarza, ksiąg ewidencyjnych ,
8. rozliczenia i prowadzenie dokumentacji PFRON,
9. archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy,
10. wykonywanie innych poleceń przełożonych,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,
12. podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje Skarbnik Gminy,

13. pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do spraw księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu podczas jego nieobecności.
14. doraźne zastępstwo na stanowisku kasy Urzędu pod nieobecność pracownicy zatrudnionej do obsługi kasy i osoby ją zastępującej .

6. Stanowisko do spraw obsługi kasowej, analityki księgowości czynszu mieszkaniowych oraz prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT :

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
- 2) sporządzanie deklaracji na podatek VAT według przedłożonych rejestrów sprzedaży i zakupu,
- 3) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z VAT, pełna znajomość przepisów prawa w tym temacie oraz bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prawidłowości i terminowości sporządzanych deklaracji i przelewów,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz czeków,
- 5) obsługa kasy w pełnym zakresie w programie „Kasa” autorstwa Adama Bryka , w tym:
przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów, sporządzanie raportów kasowych i odprowadzanie gotówki do banku prowadzącego obsługę konta,
- 6) przygotowanie wymiaru czynszu mieszkaniowego, dzierżawnego, czynszu wiejskiego oraz opłat za lokale socjalne, nanoszenie stanów liczników zużycia wody i utylizacji według przedłożonych list odczytów tych liczników,
- 7) księgowanie analityki wpłat powyższych czynszów, opłat za lokale socjalne i użytkowe oraz rozliczanie wpłat opłaty eksploatacyjnej,
- 8) prowadzenie korespondencji z najemcami, dzierżawcami w zakresie różnych opłat i czynszów, jak również wystawianie pism dotyczących ulg, umorzeń w spłacie należności gminnych oraz przygotowywanie wypowiedzeń stawek czynszowych i stawek za media,
- 9) windykacja należności z tytułu czynszów mieszkaniowych, fakturowanie refakturowanie usług i opłat według przejętych umów,
- 10) księgowanie opłat za czynsze dzierżawne na podstawie otrzymanych wykazów,
- 11) naliczanie opłat dla Wspólnot Mieszkaniowych,
- 12) przygotowywanie rozliczeń wpływów czynszów i opłat miesięcznych, kwartalnych i rocznych sporządzonych w formie sprawozdania Rb27s za powyższe okresy sprawozdawcze,
- 13) archiwowanie dokumentów ze stanowiska pracy, aktualizacja danych w obsługiwanych programach komputerowych,
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,
- 16) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu.

7. Stanowisko ds. księgowania i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i mandatów:

- 1) prowadzenie komputerowo księgowości analitycznej z zakresu gospodarki odpadami, tzw. opłaty śmieciowej,
- 2) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów źródłowych systematycznie i chronologicznie,
- 3) księgowanie analityki dokonanych wpłat,
- 4) bieżąca weryfikacja zaległości i nadpłat oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji w w/w zakresie,
- 5) windykacja należności z tytułu tzw. opłaty śmieciowej, tj. weryfikacja i wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji z tego zakresu,
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu udzielonych ulg w spłacie zobowiązań,
- 7) rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie wykazu do naliczenia prowizji inkasentom,
- 8) przygotowywanie rozliczeń wpływów opłat oraz danych do sprawozdawczości budżetowej z w/w zakresu, zgodnych z ewidencją księgową,
- 9) analiza i inwentaryzacja analitycznych kont rozrachunkowych,
- 10) komputerowe prowadzenie księgowości analitycznej z zakresu założonych przez Straż Miejską mandatów,
- 11) dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo - księgowych z zakresu nałożonych mandatów,
- 12) prace związane z windykacją należności z tytułu mandatów karnych, tj. wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych, prowadzenie zobowiązań oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie rozliczeń i innych danych do sprawozdawczości budżetowej jednostki zgodnych z ewidencją księgową,
- 14) archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktualizacja danych w obsługiwanych programach,
- 15) analiza i inwentaryzacja analitycznych kont rozrachunkowych,
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,
- 18) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik ze stanowiska ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 19) pracownik sprawuje zastępstwo (pod nieobecność pracownika) na stanowisku ds. księgowania i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

8. Stanowisko ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi :

1) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw : ochrony środowiska , ustawy o odpadach , ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach,

2) tworzenie, aktualizacja i prowadzenie na bieżąco bazy danych w zakresie zintegrowanego systemu zagospodarowania odpadami, w tym prowadzenie niezbędnych ewidencji w tym zakresie,

3) przygotowywanie i weryfikacja deklaracji w zakresie ich zgodności z prawem i stanem faktycznym oraz prowadzenie wymiaru opłat i dokumentacji z tym związanej,

4) wszczynanie i prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia wysokości opłat oraz sporządzanie stosownych decyzji w tym zakresie,

5) Współpraca z odpowiednimi organami i podmiotami gospodarczymi oraz nadzór i kontrola nad zapewnieniem odpowiedniego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie miasta i gminy,

6) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji i postanowień dotyczących składania i wytwarzania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów,

7) opracowywanie i udział w tworzeniu projektów, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń,

8) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw, znajomość przepisów prawa i orzecznictwa oraz bieżąco stosowanie przepisów na zajmowanym stanowisku;

9) udostępnienie informacji o gminnym systemie gospodarowania odpadami komunalnymi znajdującymi się w posiadaniu i kompetencji Burmistrza odpowiednim organom w granicach prawa,

10) wykonywanie innych zadań na rzecz Urzędu Miejskiego zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy,

11) podczas nieobecności pracownika zastępstwo w sprawach bieżących sprawuje pracownik ds. księgowania i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i mandatów Straży Miejskiej,

12) pracownik sprawuje doraźne zastępstwo za pracownika ds. księgowania i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w czasie nieobecności

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Organizacyjnego należy w szczególności :

1. Do zakresu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego , rejestracja urodzin , małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu związek małżeńskich oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 8) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 12) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiorów publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 14) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem,
- 16) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza,
- 19) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik ds. oświaty,
- 20) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika ds. oświaty i za pracownika ds. działalności gospodarczej podczas ich nieobecności.

2. Stanowisko pracy ds. oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli, publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, szkoły ponadgimnazjalnej, bibliotek,
- 2) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli, bibliotek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora zespołu, szkoły, przedszkola, biblioteki,
- 4) wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń dla dyrektorów,
- 5) koordynacja działania placówek oświatowych na terenie gminy,
- 6) analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli, bibliotek z prawem,

- 7) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących granic obwodów szkół,
- 9) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania Burmistrzowi,
- 10) prowadzenie całości spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osoba fizyczna,
- 12) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- 14) pracownik sprawuje zastępstwo za kierownika Urzędu Stanu Cywilnego(USC- zgodnie z upoważnieniem)w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas jego nieobecności.
- 15) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach oświaty,

3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, organizacji pozarządowych, zdrowia i działalności A.A:

- 1) wydawanie uprawnień do prowadzenia działalności handlowej i gastronomicznej, prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 2) gromadzenie danych w systemie CEIDG, obsługa programu,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego oraz prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń,
- 4) wnioskowanie o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 6) koordynowanie działalności gminnych placówek służby zdrowia oraz promocji zdrowego stylu życia i zdrowia,
- 7) prowadzenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzenie kontroli placówek handlowych zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, opracowywanie programu współpracy oraz jego realizacja w tym rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji stowarzyszeniom,
- 10) opracowywanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych oraz nadzorowanie i koordynowanie przygotowania i przebieg tych imprez za wyjątkiem Chociwelskiej Wiosny i Dożynek,
- 11) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich,
- 12) wykonywanie innym poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy,
- 13) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie działalności gospodarczej.

14) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika ds. obsługi organów Gminy, Związków gmin i archiwum zakładowego podczas jego nieobecności i w sprawach sportowo-kulturalnych pracownika ds. stanowisko ds. sportu i rekreacji

4. Stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy, Związków gmin i archiwum zakładowego:

Realizacja zadań w zakresie archiwizacji dokumentów :

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego,
- 3) zachowywanie i zabezpieczanie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) wydzielanie dokumentacji nie archiwalnej oraz inicjowanie jej brakowania,
- 6) prowadzenie środków ewidencji archiwum zakładowego,
- 7) wypożyczanie akt z archiwum zakładowego,
- 8) współdziałanie z Komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowania przez nie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego oraz klasyfikowanie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników, którzy wytwarzają dokumenty do archiwizacji,
- 10) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy,
- 11) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik ds. działalności gospodarczej, organizacji pozarządowych, zdrowia i działalności A.A
- 12) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika ds. działalności gospodarczej, organizacji pozarządowych, zdrowia i działalności A.A w zakresie organizacji pozarządowych podczas jego nieobecności.

Realizacja zadań w zakresie obsługi organów :

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego kolportażu materiałów na sesje Rady, posiedzenie Komisji Rady,
- 2) opracowywanie materiałów z sesji i posiedzeń (uchwał, wniosków i opinii), przekazywanie ich odpowiednim jednostkom w obowiązujących terminach,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności Rady (protokoły z sesji i jej komisji, rejestry uchwał, rejestry postanowień, wniosków i opinii, rejestry wniosków i zapytań radnych),
- 4) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez Radę Miejską,
- 5) wykonywanie postanowień wynikających z przepisów dotyczących udostępnienia dokumentacji z zakresu działania Burmistrza, Rady, komisji a także Urzędu,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków i uwag obywateli kierowanych do Rady i jej komisji, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia i załatwienia,
- 7) obsługa kancelaryjno – techniczna zebrań, prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na tych zebraniach; współpraca z Radami Sołeckimi w zakresie przekazywania informacji do Rady,

- 8) prowadzenie korespondencji przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych,
 - 10) protokołowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji,
 - 11) przyjmowanie, nadzór i odpowiedzialność materialna za sprzęt, urządzenia i wyposażenie biura Rady,
 - 12) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków,
 - 13) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

5. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie i kierowanie interesantów na stanowiska pracy,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faksu, ksero oraz modułu kancelaria w systemie e – urząd, e – puap,
- 4) prowadzenie spraw skarg i wniosków, rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 5) zbieranie zapotrzebowania na materiały biurowe i kancelaryjne, przekazywanie informacji na stanowisko do spraw geodezji, gospodarki gruntami, rolnictwa, zamówień publicznych,
- 6) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie, aktualizacja informacja na tablicach urzędu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 11) nadzór nad wykonywaniem przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 12) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy oraz Sekretarza Gminy,
- 13) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw. ochrony środowiska, gospodarka wodnej, leśnictwa ,
- 14) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. informatyzacji, promocji gminy w zakresie obsługi i aktualizacji stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd podczas jego nieobecności.

6 Stanowisko ds. informatyzacji i promocji Gminy:

- 1) pełnienie funkcji administratora sieci komputerowej,
- 2) nadzorowanie eksploatacji oprogramowań funkcjonujących w Urzędzie,
- 3) pełnienie nadzoru nad mechanizmu uwierzytelnienia użytkownika oraz kontroli nad dostępem do danych osobowych,
- 4) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb, podstawowa konserwacja sprzętu i urządzeń,
- 5) obsługa i aktualizacja stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd,

- 6) pełnienie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 7) nadzór nad prawidłowością elektroniczną obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 8) prowadzenie informacji w sprawach związanych z Unią Europejską,
- 9) pozyskiwanie i rozliczanie środków unijnych, sporządzanie wniosków
- 10) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie funduszy unijnych, opracowywanie harmonogramów i ich aktualizacja,
- 12) sporządzanie informacji sprawozdań z realizacji projektów i wykorzystaniu środków pozabudżetowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy,
- 14) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów informacji niejawnych,
podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje Zastępca Burmistrza w zakresie
- 15) pozyskiwania i rozliczania funduszy unijnych,
- 16) podczas nieobecności pracownika zastępstwo pracownika sprawuje pracownik ds. organizacji i obsługi sekretariatu w zakresie obsługi i aktualizacji stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd.

§16

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatu Gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki należy w szczególności:

1. Stanowisko ds. energetyki i oświetlenia, dróg i gospodarki lokalowej:

- 1) wypełnianie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalenia przebiegu dróg, zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalenia przebiegu dróg, zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 3) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg i mostów,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
- 7) sprawy wynikające z ustawy prawo przewozowe,
- 8) prowadzenie spraw związanych z energetyką i energią elektryczną będących w kompetencji urzędu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
- 10) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 11) ustalanie stawki czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 12) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 13) współpraca z organami zatrudnienia za szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
- 14) sprawy związane z robotami publicznymi i pracami Interwencyjnymi,

- 15) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza,
- 16) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik ds. wspólnot mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, cmentarze gminne
- 17) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika ds. wspólnot mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, cmentarze gminne podczas jego nieobecności i w sprawach kadrowo-mieszkaniowych pracownika ds. sportu i rekreacji.

2. Stanowisko pracy ds. wspólnot mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, cmentarze gminne:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących i kapitalnych budynków komunalnych,
- 3) rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu gminy w zakresie gospodarki wodno – ściekowej i nieczystości stałych,
- 4) przygotowywanie umów i prowadzenie ewidencji lokali mieszkaniowych , lokali socjalnych, lokali użytkowych i ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
- 5) prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
- 6) wystawianie faktur z programu „Faktury rejestr VAT” ze swojego stanowiska oraz przekazywanych każdorazowo ze stanowisk merytorycznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pochówkiem i ekshumacją,
- 8) prowadzenie ewidencji pochówków na cmentarzach komunalnych,
- 9) wytyczanie miejsc pochówków,
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku na cmentarzach,
- 11) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem obowiązków zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, kierownika referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki,
- 12) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik ds. energetyki i oświetlenie, dróg i gospodarki lokalowej ,
- 13) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika ds. energetyki i oświetlenie, dróg i gospodarki lokalowej podczas jego nieobecności,

3. Stanowisko pracy ds. spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, OSP, pożarnictwo:

- 1) planowanie przedsięwzięć obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, szczegółowy podział zadań na stanowisku pracy – regulamin na czas W.,
- 2) opracowywanie planów działania w dziedzinie obrony cywilnej, dokumentów dotyczących działania obronnego oraz nadzór nad realizacją powyższych zadań przez zakład pracy, przygotowanie systemu organizacji kierowania i współdziałania,
- 3) organizacja łączności oraz zastępczych sił i środków do kierowania obronnością i obroną cywilną, organizacja i utrzymanie w stałej sprawności systemów : POiAL i SWS, organizacja alarmowa na szczeblu gminy, budowa, rozbudowa i konserwacja urządzeń technicznych alarmowania,
- 4) organizacja ewakuacji ludności,
- 5) ochrona zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej przed środkami rażenia, kontrola i nadzór systemu zaopatrzenia w wodę, planowanie i realizacja przedsięwzięć

- zwiększających stopień odporności, organizacja wykorzystania urządzeń, środków transportowych, maszyn i urządzeń na potrzeby likwidacji skażeń,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 7) organizacja ochrony zwierząt hodowlanych, płodów rolnych, punktów żywnościowych i paszy przed skażeniami i zakażeniami, planowanie i przygotowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej, ewidencja budowli ochronnych i urządzeń : Szpan, POO, POTr, PZWet (punktów sanitarnych, punktów odkażenia odzieży, punktów odkażenia transportu i punktów zabiegów weterynaryjnych, konserwacja i modernizacja istniejących budowli ochronnych, przygotowanie zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia,
 - 8) przygotowanie sił i środków oraz warunków do zapewnienia ochrony ruchomym i nieruchomym doborom kultury. Opracowanie planu rozśrodkowania (ewakuacji) dóbr kultury,
 - 9) przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej i określonych jednostek przewidzianych do militaryzacji. Ustalenie potrzeb formacji obrony cywilnej ich powoływanie i ustalanie zadań, nadanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych i prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej, planowanie i realizacja zaopatrzenia organów kadr kierowniczych i sił obrony cywilnej, planowanie indywidualnych środków ochrony sprzętu i materiałów z gospodarki narodowej na potrzeby likwidacji skażeń, prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 10) realizacja świadczeń wynikających z planu wojewódzkiego, współdziałanie w realizacji zadań z urzędami sąsiednich jednostek w zakresie rozpoznania, oceny i likwidacji skażenia, planowanie współdziałania sił i środków obrony cywilnej w zwalczaniu klęsk żywiołowych,
 - 11) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - 12) doręczanie kart żołnierzom rezerwy powołania do służby wojskowej z terminem natychmiastowego stawiennictwa,
 - 13) zlecenie do realizacji sołtysom zadań w zakresie Obronności Państwa, nakładanie na mieszkańców gminy obowiązku wykonywania świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz kraju, zwolnienia z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń, zapewnienie zakwaterowania przejściowego grup żołnierzy w liczbie zarządzonych przez siły zbrojne, załatwienie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
 - 14) obsługa radiotelefonu,
 - 15) aktualizacja wykazów środków transportowych i maszyn WKU,
 - 16) nadzorowanie obrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczenia mienia, prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, prowadzenie magazynu OC,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
 - 18) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
 - 19) kierowanie i koordynacja akcji ratunkowych,
 - 20) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - 21)
 - 22) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem obowiązków zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, kierownika referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki,
 - 23) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje Zastępca Burmistrza.

4. Hala widowiskowo-sportowa, stadion i obiekty sportowe. Stanowisko ds. sportu i rekreacji:

- 1) nadzór nad konserwatorami i pracownikami obsługującymi halę widowiskowo – sportową,
- 2) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i kulturalnych na terenie Miasta i Gminy Chociwel,
- 3) organizowanie działalności kulturalno – wychowawczej i rozrywkowej na terenie Miasta i gminy Chociwel,
- 4) udostępnianie hali na różne uroczystości i spotkania,
- 5) organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży,
- 6) nadzór nad sprzętem sportowym będących w wyposażeniu hali z wyłączeniem sprzętu sportowego Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Chociwlu,
- 7) zamawianie środków czystości potrzebnych dla utrzymania porządku w hali,
- 8) sporządzanie faktur za korzystanie z hali,
- 9) przestrzeganie właściwego stanu technicznego obiektu hali i stadionu,
- 10) nadzór nad okresową kontrolą stanu technicznego obiektów wynikająca z prawa budowlanego,
- 11) łączność z mediami,
- 12) organizacja imprez sportowo-kulturalnych i obozów sportowych i obozów sportowych,
- 13) nadzór nad pracownikiem i organizacją pracy na Stadionie Miejskim w Chociwlu,
- 14) remonty i nadzór nad stanem technicznym świetlic wiejskich i mieszkań komunalnych,
- 14) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, kierownika referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki,
- 15) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje kierownika referatu ds. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej, dróg i energetyki w sprawach kadrowo-mieszkaniowych i pracownik ds. działalności gospodarczej, organizacji pozarządowych, zdrowia i dział A.A w sprawach sportowo-kulturalnych.

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład referatu Rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości należy w szczególności:

1. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, geodezji, zamówienia publiczne:

- 1) ustalanie opłaty adiacenckiej,
- 2) prawo pierwokupu nieruchomości na rzecz Gminy,
- 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom hodowlanym,
- 4) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt i przekazaniu pod opiekę innej osobie lub instytucji,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o występowaniu organizmów szkodliwych podlegających zwalczaniu,
- 6) współpraca z ANR, AMiRR, KRUS,
- 7) wydawanie zaświadczeń do celów ustalenia świadczeń społecznych rolników,
- 8) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią ,

- 9) opiniowanie zakupu uprawy niektórych roślin,
- 10) prowadzenie informacji w zakresie upraw maku i konopi,
- 11) zgłaszanie do organów decyzyjnych zniszczenia nielegalnych upraw,
- 12) sprawy związane z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych, wyborów do izb rolniczych,
- 13) sporządzanie testamentów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i naliczaniem wieczystego użytkowania gruntów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarstwami rolnymi,
- 16) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 17) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 18) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 19) spisywanie zeznań świadków, potwierdzanie własnoręczności podpisów i oryginalności dokumentów,
- 20) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 21) organizowanie przetargów i innych form zamówień publicznych,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 24) wykonywanie innych poleceń przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza,
- 25) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji oraz pracownik ds. gospodarki nieruchomościami gminy i mienia komunalnego,
- 26) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do spraw gospodarki nieruchomościami gminy i mienia komunalnego, pracownika ds. ochrony środowiska, gospodarka wodnej, leśnictwa, pracownika ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji podczas jego nieobecności.

2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami gminy i mienia komunalnego:

- 1) wypełnianie deklaracji na podatek od nieruchomości DN – 1,
- 2) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) prawo pierwokupu na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 4) zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 5) opiniowanie decyzji starosty w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 6) opiniowanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji,
- 7) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.
- 8) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 9) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi zasób gminy, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd,
- 10) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, kierownika referatu Rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości,

- 13) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw rolnictwa, gospodarki gruntami, geodezji, zamówienia publiczne oraz pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji ,
- 14) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do spraw zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji oraz pracownik ds. pracownik do spraw rolnictwa, gospodarki gruntami, geodezji, zamówienia publiczne podczas jego nieobecności.

3. Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalania projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowywania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowywania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowywania przestrzennego,
- 6) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowywaniu terenu,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 9) sporządzanie bieżących informacji i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
- 12) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, spraw związanych z użytkownikami obiektów zabytkowych,
- 13) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 14) zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliskach,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości, wykonywanie decyzji i projektów uchwał,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowaniem i prowadzeniem wyborów i referendum,
- 18) wykonywanie zadań i obowiązków urzędnika wyborczego,
- 19) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, kierownika referatu Rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości,
- 20) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw gospodarki nieruchomościami gminnymi i mienia komunalnego w zakresie gospodarki przestrzennej, a także pracownik do spraw geodezji, gospodarki gruntami, rolnictwa, zamówień publicznych w zakresie inwestycji,

21) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do spraw gospodarki nieruchomościami gminnymi i mienia komunalnego, a także za pracownika do spraw geodezji, gospodarki gruntami, rolnictwa, zamówień publicznych podczas ich nieobecności.

4. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw : ochrony środowiska, ochrony przyrody, ustawy o odpadach, ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach, gospodarki wodnej i gospodarki leśnej,
- 2) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowanie decyzji,
- 3) wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew, krzewów, zadrzewień,
- 4) wymierzanie opłat i kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez stosownych zezwoleń,
- 5) udział w sprawach wodno – prawnych odnośnie wód płynących i inwestycji komunalnych i innych,
- 6) wydawanie opinii odnośnie usuwania drzew i krzewów, z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 7) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 8) współpraca w zakresie robót publicznych dotyczących utrzymania porządków i czystości na terenie miasta i gminy Chociwel,
- 9) nadzór i zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy i miasta – współpraca w tym zakresie ze Strażą Miejską,
- 10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji i postanowień dotyczących składania i wytwarzania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów,
- 11) kontrola, nadzór oraz wydawanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzaniem ścieków przez osoby fizyczne i prawne (w zakresie kompetencji organów samorządowych oraz współpraca ze starostwem Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim i właściwymi instytucjami),
- 12) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 13) zbieranie informacji, prowadzenie spraw dotyczących miejsca, ilości i rodzaju wyrobów zawierających azbest,
- 14) likwidacja dzikich wysypisk odpadów,
- 15) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony hodowli zwierzyny,
- 16) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy Chociwel przez inne podmioty gospodarcze,
- 18) przygotowywanie analiz w sprawach dostarczania wody i doprowadzania ścieków, w tym dotyczących planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, modernizacji urządzeń oraz kosztów związanych ze świadczeniem usług dla ludności,
- 19) koordynacja spraw w zakresie utrzymania zieleni miejskiej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu Związku Gmin dotyczących środowiska,
- 21) wydawanie postanowień związanych z prowadzeniem działalności w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
- 22) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 23) udzielanie opinii w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin pospolitych,
- 24) nadzór nad Programami, Projektami, Analizami z zakresu ochrony środowiska,
- 25) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń,
- 26) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- 27) sporządzanie, sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa,
- 29) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu i kompetencji Burmistrza,
- 30) weryfikacja stawek opłat za ścieki i wodę,
- 31) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła, Zastępcę Burmistrza, kierownika referatu Rolno-środowiskowego, budownictwa i nieruchomości,
- 32) podczas nieobecności pracownika zastępstwo sprawuje pracownik do spraw geodezji, gospodarki gruntami, rolnictwa, zamówień publicznych,
- 33) pracownik sprawuje zastępstwo za pracownika do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu podczas jego nieobecności.

§18

Do podstawowego zakresu działań stanowisk samodzielnych należy w szczególności:

1. Stanowisko ds. kadr:

- 1) informowanie komórki płacowej o wszelkich zmianach w płacach pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Burmistrza, przygotowywanie i wydawanie świadectwa pracy,
- 4) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników,
- 6) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę.
- 7) nadzór, prowadzenie spraw pracowniczych wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie Miejskim,
- 8) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła.

2. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, Zarządzeń Burmistrza, bądź też innych aktów, których wydanie wynika z przepisów prawa,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3) wydawanie opinii prawnych z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu,
- 4) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie spraw umorzenia wierzytelności,
- 6) prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady, Urzędu i realizowanych przez Gminę zadań,

- 7) wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych.
- 8) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Chociwła.

Rozdział VI ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW I AKTÓW PRAWNYCH

§19.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad :

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 2) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§20.

1. Akt prawny powinien zawierać :

- 1) tytuł,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
- 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
- 5) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują prawnicy, każdy w swojej własności rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony :

- 1) ze skarbnikiem gmin, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 2) z sekretarzem gmin, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
- 3) z kierownikami referatów, jeśli dotyczy spraw związanych z pracą referatu,
- 4) z jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projektu aktu prawnego należy przedłożyć Burmistrzowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§21.

1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według ustalonych zasad w Statucie Gminy, z zastrzeżeniem ust.2,
2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Burmistrza w formie zarządzenia numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) w ciągu roku.
3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 22.

Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikowi jednostkom organizacyjnym gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

Rozdział VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 23.

1. Burmistrz podpisuje :
 - 1) wydawane akty prawne,
 - 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
 - 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
 - 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
 - 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
 - 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przez NSA,
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 10) odpowiedzi na wystąpienia NIK, Prokuratury i RIO, PIP i instytucjom kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - 11) pisma związane z współpracą zagraniczną,
 - 12) wnioski o nadanie orzeczeń,
 - 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 24.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik, Kierownik USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Burmistrza.

§25.

Pracownicy mogą podpisywać :

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Burmistrza.

§26.

Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowujących projektów.

Rozdział VIII TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 27.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 28.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 29.

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności :

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich sprawy,
- 3) powiadomienia stron o przyczynie nie załatwienia spraw wpływających z Rady Miejskiej i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego załatwienia spraw wpływających z Rady Miejskiej i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
- 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt. 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 30.

1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 – 16.00 w środy w godzinach 10.00 – 12.00. Jeżeli dni te są wolnymi od pracy, to interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 31.

1. Wszystkie skargi w wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie nie mają charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1. i ust. 2 prowadzi pracownik na stanowisku obsługi sekretariatu .

§32.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, są zobowiązani zawiadomić stanowisko do spraw obsługi sekretariatu o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§33.

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

Rozdział IX ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§34.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną w tym kontrolę zarządczą.

§ 35.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje :

1. Zastępca Burmistrz, Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy,
2. Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.
4. Kierownicy referatów – w zakresie funkcjonowania referatów , przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy,
5. Upoważnieni przez Burmistrza kontrolerzy z zewnętrznych firm (w zakresie określonym w upoważnieniu).

§ 36.

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy lub upoważnieni przez Burmistrza kontrolerzy z zewnętrznych firm (w zakresie określonym w upoważnieniu).

§ 37.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 38.

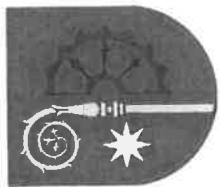
1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymują kontrolerzy.
3. Wyniki kontroli kontrolujących przekłada się Burmistrzowi.

§ 39.

1. W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany retest materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonany przez NIK i inne jednostki kontrolujące.
2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu określają zakresy czynności.



Schemat organizacyjny Gminy i Urzędu Miejskiego w Chociwól

