

**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

Ilekroć 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 wydziały, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,

10. „Kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika referatu 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)
- 2) Statutu Miasta i Gminy Chorzele,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) regulaminów i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności:

1. regulaminu pracy,
2. regulaminu kontroli zarządczej,
3. regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. 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, nadzoruje działania komórek organizacyjnych oraz wykonuje zadania kontrolne Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

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,

## Regulamin Organizacyjny

- 5) opracowanie systemu ocen pracowników i kierowników jednostek podległych,
  - 6) przygotowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących służby przygotowawczej oraz okresowych ocen pracowników,
  - 7) nadzór nad opracowywaniem projektów i aktualizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu,
  - 8) nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
  - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
  - 10) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
  - 11) nadzór nad organizacyjno-technicznym przygotowaniem 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 referendum,
  - 12) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie - w granicach umocowania otrzymanego przez Burmistrza,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach oraz sporządzanie dokumentacji związanej z w/w zadaniami a w szczególności:
    - a) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
    - b) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
    - c) przygotowanie decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
    - d) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
    - e) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
    - f) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
    - g) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
    - h) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
    - i) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
    - j) przygotowanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, poza Kancelarią Tajną,
    - k) opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
  - 1) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
  - m) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
  - n) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - o) 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,
  - p) przygotowanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
  - r) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
  - s) urządzenie kancelarii tajnej i stref bezpieczeństwa,
  - t) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości, administracji rządowej i samorządowej w zakresie wykonywanych zadań,
  - u) wykonywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach,
  - v) wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, mieszczących się w ramach wykonywanych zadań,
- 14) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 16) doradztwo w zakresie organizacji i finansów Urzędu,
  - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

1. Skarbnik powoływany jest przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz.

## Regulamin Organizacyjny

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. **Dyrektor Wydziału Finansowo- Księgowego symbol DWFKMG,**
  5. **Dyrektor Wydziału Organizacyjnego symbol - DWORMG,**
  6. **Dyrektor Wydziału Oświaty - symbol DWOMG,**
  7. **Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - symbol KRSOMG,**
  8. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- symbol KUSCMG,**
  9. **Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele- symbol DWRMG,**
  10. **Kierownik Referatu Promocji- symbol KRPMG,**
  11. **Rzecznik Prasowy- symbol RPMG,**
  12. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji / stanowisko ds. kontroli - symbol ABI/IKMG**
  13. **Główny Specjalista ds. związanych z centralizacją podatku VAT- symbol GSVMG**
  14. **Zastępcy Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników Referatów wykonujący czynności osób zastępowanych w czasie ich nieobecności w pracy.**
1. **Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego** - podlega bezpośrednio **Wydział Organizacyjny - symbol WORG**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  1. Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
  2. stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej, Komisji Stałych Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych Miasta i Gminy Chorzele,
  3. stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Urzędu,
  4. stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno - technicznych,
  5. stanowisko pracy do spraw informacji i obsługi interesantów,
  6. wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczkii,
  7. stanowisko pracy robotnika gospodarczego,
  8. stanowisko pracy pracownika wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, staży- w ramach możliwości finansowych,
  9. stanowisko do spraw zarządzania nieruchomościami,
  10. wieloosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna.
1. **Dyrektorowi Wydziału Finansowo- Księgowego** - podlega bezpośrednio **Wydział Finansowo - Księgowy - symbol FNK**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

## Regulamin Organizacyjny

1. wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych,
2. wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości budżetowej,
3. stanowisko pracy do spraw podatków, obsługi i prowadzenia kasy,
4. wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości oświatowej,
5. stanowisko pracy pomoc administracyjna,
6. stanowisko pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. **Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy** podlega bezpośrednio **Wydział Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele** - symbol **WROZ**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

1. Zastępca Dyrektora Wydziału,
2. stanowisko pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych i funduszy Unijnych,
3. stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
4. stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami,
5. stanowisko pracy do spraw handlu, działalności gospodarczej i melioracji,
6. stanowisko pracy do spraw inwestycyjnych,
7. wieloosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna,
8. stanowisko pracy zarządca energetyczny,
9. stanowisko pracy ds. publicznego transportu publicznego.

1. **Dyrektorowi Wydziału Oświaty** - symbol **DWOMG** - podlega bezpośrednio **Wydział Oświaty** - symbol **WO**, w skład którego wchodzi:

1. Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty,
  2. wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji oświatowej,
  3. wieloosobowe stanowisko pracy do spraw opieki dzieci i młodzieży,
  4. wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy,
  5. stanowisko pracy animator sportu,
  6. stanowisko pracy opiekun- wychowawca,
  7. wieloosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna.
2. **Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich** - symbol **KRSOMG** - podlega bezpośrednio **Referat Spraw Obywatelskich** - symbol **RSOMG**, w skład którego wchodzi:
1. Zastępca Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich- stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
  2. stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
  3. stanowisko pracy ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej
  4. stanowisko pracy pomoc administracyjna
3. **Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego** - symbol **KUSCMG** - podlega bezpośrednio:
1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
4. **Kierownikowi Referatu Promocji** - symbol **KRPMG** - podlega bezpośrednio Referat Promocji- symbol **RPMG**, w skład którego wchodzi:
1. stanowisko pracy ds. promocji, kultury, sportu Miasta i Gminy Chorzele i współpracy z organizacjami i mediami,
  2. konserwator- gospodarz obiektu sportowego Orlik ,
  3. gminny koordynator sportowy.

## 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. Wydziałami/ Referatami Urzędu Miasta i Gminy Chorzele kierują: Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor Wydziału Finansowo- Księgowego, Dyrektor Wydziału Rozwoju **Miasta i Gminy Chorzele**, Dyrektor Wydziału Oświaty, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Kierownik Referatu Promocji.

#### §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,

## Regulamin Organizacyjny

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 przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
5. terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
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 przełożonych,
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 przełożonemu 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.

## Regulamin Organizacyjny

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym obowiązują następujące zasady:
  2. stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika danej komórki organizacyjnej,
  3. sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
1. 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.
  2. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współdziałaniu 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 (t.j. Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz.67 ze 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**

##### **Rozdział 1**

##### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (Symbol WORMG)**

### §20.

Do zadań Wydziału 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. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Urzędu,
4. prowadzenie spraw ogłoszeń i obwieszczeń w Urzędzie,
5. opracowanie projektów regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

## Regulamin Organizacyjny

6. prowadzenie centralnej ewidencji: zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg i wniosków, upoważnień/ pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, rejestru umów itp.,
7. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
8. planowanie i realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
10. dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego oraz jego konserwacja,
11. prowadzenie archiwum zakładowego,
12. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami, referendumi ogólnokrajowymi i lokalnymi,
13. obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, jej komisji oraz klubów radnych,
14. przygotowanie projektu Statutu Gminy i jego zmiany,
15. 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),
16. zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
17. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
18. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa,
19. prowadzenie wyodrębnionego zbioru uchwał Rady w sprawach utworzenia lub przystąpienia do związku międzygminnego, stowarzyszenia bądź umów partnerskich,
20. koordynowanie publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
21. sporządzanie list wypłat diet sołtysom za udział w sesji Rady
22. obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Urzędu,
23. współudział w wykonywaniu prac organizacyjnych związanych z wyborami samorządowymi,
24. prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim Gminy oraz dokumentacji związanej z członkostwem w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach prawem przewidzianych,
25. przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych,
26. koordynowanie działań i współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
27. doradztwo w zakresie organizacji i finansów Urzędu;
28. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
29. współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki kadrowej w Urzędzie;
30. rozliczanie urlopów i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
31. prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących kadr;
32. przygotowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw kadrowych;
33. udział w pracach komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór pracowników w Urzędzie;
34. nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
35. zarządzanie nieruchomościami,
36. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd),
37. ustalanie opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości,
38. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym,
39. zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych uchwałami Rady Miejskiej,
40. realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali (reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych),
41. analiza potrzeb informatycznych,
42. wsparcie organizacji pracy informatycznej w Urzędzie,
43. budowa systemów informatycznych,
44. nadzór informatyczno-techniczny,
45. doradztwo i wsparcie informatyczne,
46. obsługa telewizyjnego systemu monitoringu ulicznego w Chorzelach.

## **WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (Symbol WFNK)**

§21.

1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
2. przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu, zwłaszcza parametrów dotyczących dochodów budżetowych w oparciu o dane pochodzące z projektów Głównego Urzędu Statystycznego i projektów Ministerstwa Finansów, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz o zmiany w przepisach podatkowych,
3. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
4. przygotowanie okresowych informacji o osiągniętych dochodach, dokonanych wydatkach na podstawie miesięcznej,



## Regulamin Organizacyjny

- kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej dochodów i wydatków budżetowych,
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. prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
  21. sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
  22. 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),
  23. 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,
  24. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego,
  25. przygotowanie projektów decyzji Burmistrza o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
  26. sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy,
  27. obsługa kasowa Urzędu,
  28. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu, nauczycieli, pracowników szkół i przedszkoli, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
  29. przygotowywanie wydruków z aktualnym wynagrodzeniem,
  30. sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,
  31. sporządzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego- art. 30 a Karty Nauczyciela,
  32. obsługa księgowa kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników Urzędu i Oświaty,
  33. przygotowywanie sprawozdań zbiorczych z wykonania planu jednostek oświatowych w zakresie dochodów i wydatków,
  34. dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych oraz kontach analitycznych dochodów i wydatków,
  35. prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolach, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
  36. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu jednostek oświatowych w zakresie wydatków,
  37. dokonywanie księgowania planów dochodów i wydatków budżetu jednostek oświatowych oraz zmian dokonywanych uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
  38. sporządzanie miesięcznych wydruków dziennika głównego dla wszystkich jednostek oświatowych, obrotów i stanów kont dla planów dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek oświatowych, zestawień, obrotów i sald,
  39. przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych od pracowników urzędu, nauczycieli, pracowników oświaty i członków ich rodzin, dokonywanie rejestracji i wyrejestrowania z ubezpieczeń,
  40. prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników Urzędu i pracowników oświaty,
  41. prowadzenie ksiąg trwałych oraz pozostałych środków trwałych i materiałów dla jednostek oświatowych oraz dla Urzędu,
  42. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów dla jednostek oświatowych i Urzędu,
  43. prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej (karta kontowo materiałowa ilościowo- wartościowa) dla zakupu i rozliczenia opału dla jednostek oświatowych i Urzędu,

## Regulamin Organizacyjny

44. prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
45. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw,
46. przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostek oświatowych za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
47. nadzór nad wykonywaniem budżetu przez dyrektorów szkół i przedszkola, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
48. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych;
49. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych;
50. opracowywanie analiz, opinii i wniosków dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez szkoły oraz przedszkole, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
51. sporządzanie i dokonywanie kontroli miesięcznych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych, dokonywanie ewentualnych korekt;
52. sporządzanie bilansów jednostek budżetowych;
53. drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego i dokonywanie wstępnej kontroli z załączonymi do nich dokumentami;
54. współdziałanie z Powiatowym Biurem Pracy, przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych od pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
55. przygotowywanie pism w sprawach finansowych, jednostek oświatowych;
56. przestrzeganie przepisów dotyczących prawidłowego dysponowania środkami finansowymi przyznanymi szkołom i przedszkolom, Żłobkowi Miejskiemu, Klubowi Dziecięcemu, oraz gospodarowania mieniem,
57. monitorowanie wykonania budżetu w części dotyczącej oświaty, analiza i opiniowanie oraz weryfikacja wniosków dotyczących jego zmian, sygnalizowanie burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w realizacji budżetu, opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych,
58. sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostek oświatowych w zakresie dochodów i wydatków,
59. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
60. sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat dotyczących oświaty,
61. prowadzenie rozliczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
62. dokonywanie obliczeń i potrąceń z dochodów pracowników należnego podatku dochodowego od osób fizycznych,
63. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
64. wydawanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników,
65. sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń składek dla odpowiednich wierzycieli,
66. sporządzanie zestawień, deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych,
67. sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8, przyjmowanie oświadczeń i roczne obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-40,
68. prowadzenie korespondencji w zakresie egzekucji sądowych, skarbowych i administracyjnych ( alimenty, zajęcia komornicze, US, itp.) oraz terminowe przekazywanie wierzytelności,
69. przygotowywanie danych do planowania wydatków w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych,
70. przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
71. przyjmowanie od kasjera raportów kasowych wraz z załącznikami i stwierdzenie odbioru na kopii raportu i dokonanie sprawdzenia,
72. dokonywanie sprawdzenia i rozliczanie inwentaryzacji poprzez sporządzenie protokołów weryfikacji sald do kont rozrachunkowych i środków pieniężnych,
73. sporządzanie zestawień z kont analitycznych do sporządzania bilansów rocznych,
74. weryfikacja deklaracji o wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
75. przygotowywanie projektów decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa
76. przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa,
77. kontrola terminowości regulowania wpłat z tytułu zagospodarowania odpadami komunalnymi,
78. przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
79. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

### **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (Symbol RSO)**

§22.

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

Regulamin Organizacyjny

## Regulamin Organizacyjny

1. prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2. wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
3. przekazywanie dyrektorom szkół wykazów dzieci zgodnie z zapotrzebowaniem, wykazów zgonów dla Urzędu Skarbowego oraz dla innych podmiotów.
4. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, oraz sporządzanie spisów wyborców prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym,
5. prowadzenie spraw związanych z aktualizacją zmian w zbiorach meldunkowych oraz zbioru PESEL,
6. udostępnianie danych osobowych na wnioski zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7. organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności,
8. wydawanie decyzji i nadzór nad zbiórkami publicznymi przeprowadzonymi na terenie gminy,
9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:
  - a. monitorowanie terenu gminy w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
  - b. opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
  - c. współdziałanie w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
  - d. współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych itp.
  - e. ustalenie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym: opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Miasta i Gminy przy współdziałaniu komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony, monitorowanie zagrożeń na terenie Miasta i Gminy i alarmowanie ludności, nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
  - f. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw,
  - g. opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
  - h. koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, zaliczonych do II kategorii ochrony,
  - i. opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie Miasta i Gminy,
10. wydawanie dowodów osobistych,
11. obsługa Systemu Wydawania Dowodów Osobistych,
12. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
13. przekazywanie danych osobowych z prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych do ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
14. prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obronnym,
15. ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
16. realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową- nadzór i koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
17. współpraca z jednostkami OSP i ich wyposażenie,
18. nadzór nad eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP,
19. zgłaszanie do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, potrzeby przeprowadzania niezbędnych remontów remiz i zbiorników wodnych,
20. dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu OSP będących własnością Urzędu,
21. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia OSP.

## URZĄD STANU CYWILNEGO

### (Symbol USC)

Do zadań 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

8. nadanego już imienia dziecka,
8. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
9. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
10. umiejscowienia aktu sporządzonego za granicą,
11. uzupełnienie treści aktu,
12. odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
13. sprostowanie treści aktu stanu cywilnego,
14. skrócenie terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
15. zmiany imion i nazwisk,
16. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w niezbędnym zakresie,
17. przygotowywanie i obsługa uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
18. udostępnianie do wglądu ksiąg stanu cywilnego na podstawie zezwolenia,
19. sporządzanie miesięcznej statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla Urzędu Statystycznego,
20. wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego, zaświadczeń o wpisach dokonanych w księgach, ich braku oraz zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.

### **WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA I GMINY CHORZELE (Symbol WROZ)**

§23.

Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele należy w szczególności:

1. opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju ,
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 oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
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. prowadzenie i rozliczanie inwestycji Gminy,
10. sporządzanie kwartalnej i rocznej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
11. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych i dotacji na realizację zadań własnych Gminy,
12. 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.
13. współdziałanie z instytucjami w zakresie utrzymania dróg,
14. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i nadzoru nad drogami gminnymi,
15. współdziałanie z Policją i innymi zarządcami dróg w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego).
16. koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
17. opiniowanie projektów prac geologicznych,
18. realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy - Prawo ochrony środowiska,
19. prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne, a dotyczących zadań Gminy,
20. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego negatywnie oddziaływać na środowisko,
21. realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy,
22. współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz prowadzenie mediacji w zakresie szkód łowieckich,
23. koordynowanie bieżącego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, składowisko),
24. nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
25. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub prowadzeniu gospodarstw rolnych,
26. prowadzenie mediacji w zakresie szkód łowieckich,
27. współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy dotyczące rolnictwa,
28. ewidencja działalności gospodarczej,
29. wydawanie zezwoleń na handel alkoholem,
30. prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, nazewnictwem ulic, placów, miejscowości itp.
31. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (oddanie w użytkowanie wieczyste, przekształcanie prawa

## Regulamin Organizacyjny

- użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawa, użyczenie, zamiana),
- 32. nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych,
- 33. prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
- 34. regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 35. prowadzenie postępowania o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne,
- 36. prowadzenie spraw i dokumentacji użytkowania wieczystego,
- 37. prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 38. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 39. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzieleniu zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 40. kontrola kosztów energii,
- 41. prognozowanie zużycia energii,
- 42. opracowanie koncepcji działań energooszczędnych,
- 43. monitorowanie procesów realizacji założonych w dokumentach planistycznych gminy przedsięwzięć zmierzających do redukcji zużycia energii i emisji CO<sub>2</sub> oraz innych zanieczyszczeń,
- 44. przygotowanie kampanii informacyjnych i edukacyjnych w zakresie efektywności energetycznej i ochrony klimatu,
- 45. współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie energii,
- 46. organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie Miasta i Gminy Chorzele;
- 47. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 48. realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 49. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wyboru operatora,
- 50. prowadzenie spraw związanych z realizacją usług przez operatora,
- 51. współpraca i dialog między jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami branżowymi, przewoźnikami i społecznością lokalną,
- 52. nadzór nad utrzymaniem przystanków.

### **Wydział OŚWIATY (Symbol WOMG)**

#### § 24.

Do zadań Wydziału Oświaty należą w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencji organów samorządu gminnego jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola, w tym: weryfikacja i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
2. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola podległych Gminie,
3. koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem dzieci do przedszkola,
4. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
5. organizowanie doradztwa prawnego dla dyrektorów szkół o przedszkola,
6. organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz na rehabilitację i organizowanie opieki w czasie dowozu,
7. prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego,
8. przygotowywanie projektów uchwał i aktów wykonawczych dotyczących oświaty,
9. współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w jednostkach organizacyjnych oświaty,
10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych szkół i przedszkola, żłobka, klubu dziecięcego
11. prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców i opiekunów,
12. koordynacja i nadzór działań międzyszkolnych w zakresie polityki kadrowej (obejmującej ocenę pracy dyrektorów, wnioskowanie w sprawie ich nagradzania i przyznawania dodatków motywacyjnych, przyznawania nagród Burmistrza dla nauczycieli i innych pracowników placówek),
13. prowadzenie dokumentacji i przygotowanie materiałów związanych z organizacją sieci publicznych szkół i przedszkoli, w tym także zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
14. analiza projektów organizacyjnych placówek, przygotowywanie ich do zatwierdzenia;
15. przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej (wraz z wnioskami o odwołanie ze stanowiska kierowniczego),
16. organizowanie i koordynacja procedur związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego nauczycieli,
17. opracowywanie dokumentów zbiorczych z zakresu oświaty, ich analiz oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
18. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie przyznawania nauczania indywidualnego,
19. obsługa inwestycji i remontów szkół i przedszkola, żłobka, klubu dziecięcego,
20. prowadzenie sprawozdawczości z inwestycji i remontów szkół i przedszkola, żłobka, klubu dziecięcego
21. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomocy materialnej uczniom, wyprawki szkolnej,
22. pozyskiwanie środków z rezerwy subwencji oświatowej,

## Regulamin Organizacyjny

23. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie konkursów, programów unijnych, PFRON,
24. pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
25. doskonalenie zawodowe nauczycieli (opracowywanie rocznych planów dofinansowania na podstawie złożonych wniosków dyrektorów),
26. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oświaty,
27. przygotowywanie programu rozwoju oświaty na terenie Miasta i Gminy Chorzele i jego monitorowanie,
28. doradztwo dla Burmistrza i Gminy Chorzele z zakresu funkcjonowania oświaty,
29. koordynacje i nadzór działań międzyszkolnych w zakresie:
  - a. przestrzegania obowiązujących przepisów w sferze oświaty, w tym zapewnienia warunków nauki, wychowania i opieki,
  - b. organizacja pracy szkół i przedszkola,
30. wykonywanie kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i przedszkoli w tym przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych,
31. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami działającymi w zakresie wspierania oświaty,
32. przewóz dzieci i młodzieży na zlecenie Burmistrza i Dyrektorów placówek oświatowych na zawody sportowe,
33. terminowe ubezpieczenie pojazdu służącego do przewozu dzieci i młodzieży,
34. dbanie o właściwy stan techniczny pojazdu, jego wygląd i bezpieczeństwo,
35. dbanie o bezpieczeństwo pasażerów,
36. dopilnowanie porządku i ładu przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz podczas jazdy,
37. dowóz uczniów do szkół i na rehabilitację,
38. opieka nad dziećmi dowożonymi do szkół do szkół, przedszkoli i na rehabilitację,
39. w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia uczniów niedopuszczenie do ich przewozu,
40. przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
41. przygotowywanie protokołów grupowania towarów i usług dla szkół i przedszkola,
42. zaopatrzenie w sprzęt i pomoce naukowe szkół i przedszkola, żłobka, klubu dziecięcego,
43. przygotowywanie i przedstawienie Burmistrzowi raz na kwartał opracowanych analiz, opinii i wniosków dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez szkoły i przedszkola,
44. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań,
45. planowanie czasu wolnego dzieciom i osobom dorosłym przez animatorów sportu i opiekunów- wychowawców,
46. koordynacja działań i ewidencjonowanie danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej ( SIO).

## REFEART PROMOCJI

### (Symbol RPMG)

#### §25.

Do zadań Referatu Promocji należy:

1. publiczne prezentowanie działań Burmistrza,
2. organizowanie kontaktów publicznych, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
3. realizacja / współrealizacja obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.z 2016 r. poz. 1764 ),
4. opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Rzecznika, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami,
5. prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz w oparciu o upoważnienie,
6. przygotowywanie w oparciu o uczestnictwo w:
  - a. Sesjach Rady Miejskiej w Chorzelach,
  - b. Posiedzeniach komisji problemowych Rady Miejskiej w Chorzelach,
  - c. Ustaleniach organu wykonawczego Rady Miejskiej w Chorzelach

Lub na podstawie dokumentów sporządzanych podczas powyższych obrad, materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy oraz funkcjonowaniu samorządu gminnego przeznaczonych dla środków masowego przekazu,

1. organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele oraz przedstawicieli Rady Miejskiej w Chorzelach ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez władze miasta i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
2. wypełnianie zadań z zakresu polityki informacyjnej dotyczących działań należących do właściwości Burmistrza,
3. wyjaśnienie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez burmistrza, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne reprezentowanie działań Burmistrza,

## Regulamin Organizacyjny

4. udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów administracji samorządowej oraz podporządkowanych im i nadzorowanych przez nie jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza krytykę i interwencję prasową,
5. przedstawianie stanowiska Burmistrza w sprawach należących do zakresu jego działania,
6. przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktów z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne,
7. prowadzenie monitoringu mediów, w tym w szczególności prasy branżowej,
8. redagowanie aktualności i sekcji prasowej na stronach www Urzędu,
9. kontrola i nadzór nad komunikacją wewnętrzną Urzędu,
10. wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu,
11. zapewnienie współdziałania służb odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu,
12. reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych,
13. kreowanie wizerunku Urzędu w mediach,
14. pisanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o pracy Urzędu, która ma trafić do mediów,
15. przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
16. komentowanie wydarzeń w zakresie zadań administracji samorządowej,
17. wykonywanie czynności redakcyjnych czasopisma „Nasza Gmina Chorzele”, a w szczególności: ustalanie treści przedmiotowej gazety, współprowadzenie i przygotowywanie materiałów prasowych, prowadzenie spraw redakcyjnych, dbałość o poprawność językową materiałów prasowych oraz przeciwdziałanie jego wulgaryzacji, zlecenie druku, współudział w dystrybucji czasopisma,
18. organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
19. wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i przedsięwzięć promocyjnych i tworzenie banku fotografii,
20. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z Wydziałami/, Referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
21. współpraca z mediami, inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji,
22. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
23. utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze informacyjno- promocyjnym,
24. stwarzanie dobrego klimatu wokół planów realizacji zadań gminy- działalność publicrelations,
25. koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
26. prowadzenie w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów, zadań własnych gminy w zakresie: kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, turystyki, kultury fizycznej, współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych zadań,
27. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
28. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
29. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacją rocznych programów współpracy w zakresie realizowanych zadań,
30. 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 tym zakresie,
31. koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystycznowypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
32. organizacja i prowadzenie zajęć sportowo- rekreacyjnych,
33. współpraca z dyrektorami szkół na terenie Gminy Chorzele oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Chorzele w zakresie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych

## **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI/ STANOWISKO DS. KONTROLI (Symbol ABI/IKMG) §26.**

1. **Do zadań stanowiska w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy w szczególności:**
  1. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
    - c. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 tej ustawy,
  3. Administrator danych zapewnia środki i organizacyjną odrębność Administratora Bezpieczeństwa Informacji niezbędne

## Regulamin Organizacyjny

do niezależnego wykonania przez niego zadań, oraz określa sposób prowadzenia rejestru zbiorów danych, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych, uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowości realizacji zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz niezależności i organizacyjnej odrębności w wykonywaniu przez niego zadań,

4. Administrator Danych może powierzyć Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych.

### 2. **Do zadań stanowiska ds. kontroli należy:**

1. przeprowadzanie kontroli:
  - a. zarządczej, w tym planowej, 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.
2. 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.
3. sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzonych 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,
4. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznymi.

## **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZWIĄZANYCH Z CENTRALIZACJĄ PODATKU VAT (Symbol GSVMG)**

### **§27.**

1. Do zadań stanowiska Głównego Specjalisty ds. związanych z centralizacją podatku VAT należy:
  - 1) opracowywanie przepisów wewnętrznych i koordynacja prac wdrożeniowych dotyczących centralizacji rozliczeń podatku Vat przez Gminę Chorzele wraz z jej jednostkami organizacyjnymi,
  - 2) sprawdzanie rejestru zakupu i sprzedaży Urzędu i obsługiwanych jednostek,
  - 3) sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży wraz z deklaracją Vat dla Gminy Chorzele,
  - 4) dokonywanie czynności sprawdzających poprawności dokumentowania i rozliczania podatku Vat przez Urząd i jednostki organizacyjne,
  - 5) wsparcie merytoryczne Gminy Chorzele i jej jednostek organizacyjnych w zakresie podatku Vat,
  - 6) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego.

## **CZĘŚĆ III TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

### **§25.**

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.



§26.

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) aprobatę wstępną 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.

§27.

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pism, o których mowa w pkt 1,
- 3) podpisuje decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej w ramach udzielonych upoważnień.

§28.

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**

§29.

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.

§30.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział 3**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§31.

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 Wydział Organizacyjny.

§32.

Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję udzielonych pełnomocnictw, upoważnień.

§33.

## Regulamin Organizacyjny

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 Wydziałowi 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 oraz ze stanowiskiem do spraw kadrowych.

### §34.

Przepisów, o których mowa w § 31-33 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**

### §35.

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.

### §36.

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

### §37.

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 wątpliwości - kwalifikacji dokonuje się w uzgodnieniu z radcą prawnym.

### § 38.

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.

### §39.

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział 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.

### §40.

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

### §41.

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

## **Rozdział 5**

## Ocena okresowa pracowników

### §42.

Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### §43.

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

## Rozdział 6

### Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

#### §44.

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

#### §45.

Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe

#### § 46.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone w formie Zarządzenia Burmistrza.

**Podmiot publikujący** Urząd Miasta i Gminy Chorzele

<b>Wytworzył</b>	Wojciech Fronczak - Użytkownik BIP	2010-04-08
<b>Publikujący</b>	Wojciech Fronczak - Użytkownik BIP	2010-04-08 10:51
<b>Modyfikacja</b>	Wojciech Fronczak - Administrator BIP	2017-07-28 11:56