

ZARZĄDZENIE NR 179 / 2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE
z dnia 13 listopada 2019 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§4.

Traci moc Zarządzenie nr 101/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 28 lipca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach wraz z późniejszymi zmianami.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE


Karolina Ciborska
ADWOKAT

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

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

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekcroć 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. „Kierowniku 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.

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. Zasady zastępstw pracowników w trakcie ich nieobecności określają poszczególne zakresy czynności.

Rozdział 2

KIEROWNIK URZĘDU, JEGO ZASTĘPCA, SEKRETARZ, SKARBNIK

§3.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego gminy.

§4.

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.
3. Zakres wykonywanych przez Zastępcę Burmistrza zadań określa zakres czynności ustalony przez Burmistrza.

§5.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, nadzoruje działania komórek organizacyjnych oraz wykonuje zadania kontrolne Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem i kontrola przygotowywanych do podpisu przez Burmistrza projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,

- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 5) opracowanie systemu ocen pracowników 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, oświadczeń 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 referendów,
- 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,
 - l) 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,
- 14) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym przetwarzanie danych osobowych zgodnie z techniką zarządzania bezpieczeństwem informacji w celu dostosowania do wymagań międzynarodowych normy ISO 27001,
- 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) prowadzenie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 18) prowadzenie praktyki studenckiej,
- 19) wykonywanie zadań związanych z ewidencją grobów i cmentarzy wojennych oraz współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w sprawie niejawnych meldunków i kryptonimów osób pomordowanych,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z „Rejestrem Korzyści pracowników Urzędu”,
- 21) wykonywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 22) wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, mieszczących się w ramach wykonywanych zadań.

§6.

1. Skarbnik sprawuje nadzór nad podległą komórką organizacyjną Urzędu.
2. Zadania Skarbnika określa w szczególności ustawa o finansach publicznych i ustawa o samorządzie gminnym.

Rozdział 3

OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU

§7.

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) Inspektor Ochrony Danych / stanowisko ds. kontroli – symbol IOD/IKMG
 - 13) Główny Specjalista ds. związanych z centralizacją podatku VAT- symbol GSVMG
 - 14) Rzecznik Ekonomii Społecznej i Solidarnej- symbol RESiS
 - 15) Zastępcy Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników Referatów wykonujący czynności osób zastępowanych w czasie ich nieobecności w pracy.
2. **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.
3. **Skarbnikowi** - podlega bezpośrednio **Wydział Finansowo - Księgowy - symbol FNK**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 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 pomoc administracyjna,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. **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) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych i funduszy Unijnych,
 - 3) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 5) stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami,
 - 6) stanowisko pracy do spraw handlu, działalności gospodarczej i melioracji,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycyjnych,
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna,
 - 9) stanowisko pracy ds. zarządzania energetycznego,
 - 10) stanowisko pracy ds. publicznego transportu publicznego,
 - 11) stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
5. **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 opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do szkół i na rehabilitację,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna.
6. **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.
7. **Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - symbol KUSCMG-** podlega bezpośrednio:
- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
8. **Kierownikowi Referatu Promocji – symbol KRPMG-** podlega bezpośrednio **Referat Promocji-** symbol RPMG, w skład którego wchodzi:
- 1) wieloosobowe 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.
 - 4) stanowisko pracy pomoc administracyjna.

Rozdział 4

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

§8.

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 Gminy.
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.

§9.

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

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

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

§10.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

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

Rozdział 5

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§11.

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika danej komórki organizacyjnej,
- 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi o właściwość rozstrzyga Burmistrz.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych Gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

§12.

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.

CZĘŚĆ II

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§13.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 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) realizacja w niezbędnym stopniu przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie wniosków do Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele o udzielenie pełnomocnictwa / upoważnienia.

- 10) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 2

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (Symbol WORMG)

§14.

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,
- 6) prowadzenie centralnej ewidencji: zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg i wniosków, petycji, interpelacji i zapytań radnych, upoważnień/ pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, rejestru umów itp.,
- 7) przygotowywanie projektów upoważnień/ pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 9) planowanie i realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 11) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego oraz jego konserwacja,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi,
- 14) obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Miejskiej, jej komisji oraz klubów radnych, w tym : przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów, zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na sesję, na posiedzenie komisji, przekazywanie- za pośrednictwem sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji, klubów oraz, protokołów z posiedzeń Kolegium (sporządzanych na polecenie Burmistrza), przysyłanie podjętych uchwał organom nadzoru, obsługa programu e-sesja,
- 15) koordynowanie publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 16) prowadzenie: rejestrów: uchwał Rady, wniosków, interpelacji i zapytań radnych,

- 17) przygotowanie projektu Statutu Gminy i jego zmiany,
- 18) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa,
- 21) prowadzenie wyodrębnionego zbioru uchwał Rady w sprawach utworzenia lub przystąpienia do związku międzygminnego, stowarzyszenia bądź umów partnerskich,
- 22) współpraca z sołectwami,
- 23) udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
- 24) prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich,
- 25) sporządzanie list wypłat diet sołtysom,
- 26) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Urzędu,
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim Gminy oraz dokumentacji związanej z członkostwem w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach prawem przewidzianych,
- 28) przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 29) koordynowanie działań i współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 30) doradztwo w zakresie organizacji i finansów Urzędu;
- 31) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 32) współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki kadrowej w Urzędzie;
- 33) rozliczanie urlopów i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 34) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących kadr;
- 35) przygotowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw kadrowych;
- 36) udział w pracach komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór pracowników w Urzędzie;
- 37) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 38) zarządzanie nieruchomościami,
- 39) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd),
- 40) ustalanie opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości,
- 41) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym opracowywanie planów remontów, prowadzenie i rozliczanie remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy, przekazywanie obiektów pod zarząd szkołom i Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, prowadzenie dokumentacji świetlic i obiektów OSP
- 42) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych uchwałami Rady Miejskiej,
- 43) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali (reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych),
- 44) przygotowywanie dokumentacji na sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego na rzecz osób fizycznych i prawnych,

- 45) prowadzenie dokumentacji dotyczącej komunalizacji mienia skarbu państwa,
- 46) analiza potrzeb informatycznych, w tym konserwacja sieci i sprzętu,
- 47) administrowanie informatycznym systemem sieciowym Urzędu,
- 48) budowa systemów informatycznych,
- 49) doradztwo, nadzór i wsparcie informatyczno- techniczne Urzędu,
- 50) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem oprogramowania, prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego, instalowanie nowego oraz jego aktualizowanie,
- 51) wykonywanie zadań z zakresu administrowania systemami informatycznymi zgodnie z wymogami ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych, Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Danych Osobowych Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 52) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 53) obsługa telewizyjnego systemu monitoringu ulicznego w Chorzelach.

WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (Symbol WFNK)

§15.

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowanie okresowych informacji o osiągniętych dochodach, dokonanych wydatkach na podstawie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) kontrola realizacji zaplanowanych dochodów,
- 5) przygotowanie materiałów i opinii dotyczących udzielania przez Burmistrza ulg w podatkach i innych wierzytelnościach stanowiących dochód gminy,
- 6) przygotowanie projektów decyzji dotyczących ulg,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej należności podatkowych Gminy, windykacji tych należności oraz podejmowanie wszelkich działań w celu ich ściągnięcia,
- 8) opracowanie projektów programów pomocowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej,
- 9) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 10) sporządzanie list podatników, którym udzielono ulg,
- 11) ustalanie danych i wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego,

- 12) współpraca z: urzędami skarbowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, sądami - w zakresie dochodów własnych,
- 13) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Gminy,
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.
- 16) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy, zadań priorytetowych, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu,
- 17) przygotowanie i przekazanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu wytycznych do opracowania budżetu,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
- 20) sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 21) 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),
- 22) 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,
- 23) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego,
- 24) przygotowanie projektów decyzji Burmistrza o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- 25) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 26) obsługa kasowa Urzędu,
- 27) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
- 28) przygotowywanie wydruków z aktualnym wynagrodzeniem,
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 30) obsługa księgowa kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników Urzędu,
- 31) dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych oraz kontach analitycznych dochodów i wydatków,
- 32) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych od pracowników urzędu, dokonywanie rejestracji i wyrejestrowania z ubezpieczeń,
- 33) prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników Urzędu,
- 34) prowadzenie ksiąg trwałych oraz pozostałych środków trwałych i materiałów dla Urzędu,

- 35) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów dla Urzędu,
- 36) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej (karta kontowo materiałowa ilościowo- wartościowa) dla zakupu i rozliczenia opału dla Urzędu,
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 38) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw,
- 39) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 40) drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego i dokonywanie wstępnej kontroli z załączonymi do nich dokumentami,
- 41) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy, przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych od pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 42) przygotowywanie pism w sprawach finansowych,
- 43) monitorowanie wykonania budżetu, analiza i opiniowanie oraz weryfikacja wniosków dotyczących jego zmian, sygnalizowanie burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w realizacji budżetu, opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych,
- 44) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 45) prowadzenie rozliczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 46) dokonywanie obliczeń i potrąceń z dochodów pracowników należnego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 47) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 48) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników,
- 49) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń składek dla odpowiednich wierzycieli,
- 50) sporządzanie zestawień, deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 51) sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8, przyjmowanie oświadczeń i roczne obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-40,
- 52) prowadzenie korespondencji w zakresie egzekucji sądowych, skarbowych i administracyjnych (alimenty, zajęcia komornicze, US, itp.) oraz terminowe przekazywanie wierzytelności,
- 53) przygotowywanie danych do planowania wydatków w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych,
- 54) przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 55) przyjmowanie od kasjera raportów kasowych wraz z załącznikami i stwierdzenie odbioru na kopii raportu i dokonanie sprawdzenia,
- 56) dokonywanie sprawdzenia i rozliczanie inwentaryzacji poprzez sporządzenie protokołów weryfikacji sald do kont rozrachunkowych i środków pieniężnych,
- 57) sporządzanie zestawień z kont analitycznych do sporządzania bilansów rocznych,
- 58) weryfikacja deklaracji o wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 59) przygotowywanie projektów decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa
- 60) kontrola terminowości regulowania wpłat z tytułu zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- 61) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 62) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (Symbol RSO)

§16.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 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) współudział 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 współudziale 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)

§17.

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 Państwowym Systemie Ogólnopolskim Źródło wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka przez ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wyborze nazwisk przy zawieraniu małżeństwa, powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o zmianie nadanego już imienia dziecka,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) 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)

§18.

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 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 CO₂ 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) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 48) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wyboru operatora,
- 49) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług przez operatora,
- 50) współpraca i dialog między jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami branżowymi, przewoźnikami i społecznością lokalną,
- 51) nadzór nad utrzymaniem przystanków.
- 52) Realizacja celów i zadań w zakresie profilaktyki uzależnień, a w szczególności: opracowywanie i realizacja programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii, prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, zwoływanie

oraz przygotowywanie posiedzeń Miejsko- Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chorzelach.

Wydział OŚWIATY
(Symbol WOMG)

§ 19.

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, 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) informowanie dyrektorów szkół i przedszkola o możliwości doradztwa prawnego,
- 6) organizowanie dowozu uczniów do szkół podległych Gminie oraz uczniów niepełnosprawnych do szkół i organizowanie opieki w czasie dowozu,
- 7) nadzór i organizowanie zwrotu kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych przez rodziców,
- 8) przewóz dzieci i młodzieży na zlecenie Burmistrza i pisemną prośbę dyrektora szkoły lub przedszkola na zawody sportowe,
- 9) terminowe ubezpieczenie pojazdu służącego do przewozu dzieci i młodzieży,
- 10) dbanie o właściwy stan techniczny pojazdu, jego wygląd i bezpieczeństwo,
- 11) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas dowozu,
- 12) dopilnowanie porządku i ładu przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz podczas dowozu uczniów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i aktów wykonawczych dotyczących oświaty,
- 15) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,
- 16) prowadzenie rejestrów szkół, przedszkoli, przedszkoli niepublicznych, żłobków i klubów dziecięcych w Gminie Chorzele,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców i opiekunów,
- 18) koordynacja i nadzór w zakresie polityki kadrowej (obejmującej ocenę pracy dyrektorów, wnioskowanie w sprawie ich nagradzania i przyznawania dodatków motywacyjnych, przyznawania nagród Burmistrza dla nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkola),
- 19) koordynacja działań i nadzór w zakresie Lokalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży ze Szkół z Terenu Miasta i Gminy Chorzele (Przyznawanie Stypendium Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele).
- 20) prowadzenie dokumentacji i przygotowanie materiałów związanych z organizacją sieci

- publicznych szkół i przedszkoli, w tym także zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 21) analiza projektów organizacyjnych placówek, przygotowywanie ich do zatwierdzenia;
 - 22) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej (wraz z wnioskami o odwołanie ze stanowiska kierowniczego),
 - 23) organizowanie i koordynacja procedur związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu na nauczyciela mianowanego;
 - 24) opracowywanie dokumentów zbiorczych z zakresu oświaty, ich analiz oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania nauczania indywidualnego,
 - 26) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli czynnych i emerytów,
 - 27) obsługa inwestycji i remontów szkół i przedszkola,
 - 28) prowadzenie sprawozdawczości z inwestycji i remontów szkół i przedszkola,
 - 29) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomocy materialnej uczniom,
 - 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wyprawki szkolnej,
 - 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotacji na zaopatrzenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
 - 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotacji na wychowanie przedszkolne,
 - 33) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
 - 34) pozyskiwanie środków z rezerwy subwencji oświatowej,
 - 35) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie konkursów, programów unijnych, PFRON,
 - 36) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
 - 37) realizacja oświatowych programów rządowych,
 - 38) doskonalenie zawodowe nauczycieli (opracowywanie rocznych planów dofinansowania na podstawie złożonych wniosków dyrektorów),
 - 39) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oświaty,
 - 40) przygotowywanie programu rozwoju oświaty na terenie Miasta i Gminy Chorzele w oparciu o analizę wynikającą z informacji oświatowej,
 - 41) doradztwo dla Burmistrza i Gminy Chorzele z zakresu funkcjonowania oświaty,
 - 42) 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,
- 43) wykonywanie kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i przedszkoli w tym przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych,
- 44) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami działającymi w zakresie wspierania oświaty,
- 45) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 46) zaopatrzenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne szkół i przedszkola, żłobka, klubu dziecięcego,
- 47) przygotowywanie i przedstawienie Burmistrzowi opracowanych analiz, opinii i wniosków dotyczących funkcjonowania oświaty,
- 48) koordynacja działań i ewidencjonowanie danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 49) Przygotowywanie informacji z realizacji zadań oświatowych

REFEART PROMOCJI

(Symbol RPMG)

§20.

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 2019r. poz. 1429),
- 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,

- 7) 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,
- 8) wypełnianie zadań z zakresu polityki informacyjnej dotyczących działań należących do właściwości Burmistrza,
- 9) wyjaśnienie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez burmistrza, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne reprezentowanie działań Burmistrza,
- 10) 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,
- 11) przedstawianie stanowiska Burmistrza w sprawach należących do zakresu jego działania,
- 12) przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktów z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne,
- 13) prowadzenie monitoringu mediów, w tym w szczególności prasy branżowej,
- 14) redagowanie aktualności i sekcji prasowej na stronach www Urzędu,
- 15) kontrola i nadzór nad komunikacją wewnętrzną Urzędu,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu,
- 17) zapewnienie współdziałania służb odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu,
- 18) reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych,
- 19) kreowanie wizerunku Urzędu w mediach,
- 20) pisanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o pracy Urzędu, która ma trafić do mediów,
- 21) przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 22) komentowanie wydarzeń w zakresie zadań administracji samorządowej,
- 23) 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,
- 24) organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,

- 25) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i przedsięwzięć promocyjnych i tworzenie banku fotografii,
- 26) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z Wydziałami/, Referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
- 27) współpraca z mediami, inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji,
- 28) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
- 29) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze informacyjno- promocyjnym,
- 30) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów realizacji zadań gminy- działalność publicrelations,
- 31) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
- 32) 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,
- 33) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 35) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacją rocznych programów współpracy w zakresie realizowanych zadań,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym realizację zadań własnych gminy, wraz z przyznaniem na ten cel dotacji celowej, w tym przeprowadzanie konkursów ofert, a także kontrola realizacji zadań w tym zakresie,
- 37) koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystycznowypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 38) organizacja i prowadzenie zajęć sportowo- rekreacyjnych,
- 39) współpraca z dyrektorami szkół na terenie Gminy Chorzele oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Chorzele w zakresie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH/ STANOWISKO DS. KONTROLI

(Symbol IOD/IKMG)

§21.

1. Do zadań stanowiska w zakresie Inspektora Ochrony Danych, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Ochrony Danych i pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach o obowiązkach spoczywających na nich na rozporządzenia ogólnego o ochronie danych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie,

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia ogólnego o ochronie danych (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz wewnętrznych polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) działania zwiększające świadomość,
 - c) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
 - d) powiązane z przetwarzaniem danych osobowych kontrole,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami,
- 6) w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach”

2. Do zadań stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli:
 - a) zarządczej, w tym planowej, doraźnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach,
 - 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)**

§22.

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.

**RZECZNIK EKONOMII SPOŁECZNEJ I SOLIDARNEJ
(symbol RESiS)**

§23.

Do zadań Rzecznika Ekonomii Społecznej i Solidarnej” należy :

- 1) Informowanie o ekonomii społecznej i solidarnej;
- 2) Współpraca w tym zakresie z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej i lokalnymi podmiotami ekonomii społecznej;
- 3) Edukowanie pracowników jednostek samorządu terytorialnego na temat tego - co to jest ekonomia społeczna i solidarna, itp.;
- 4) Promowanie polityki odpowiedzialnych zakupów (poprzez realizację w gminie Chorzele zamówień publicznych uwzględniających tzw. klauzule społeczne);
- 5) Tworzenie i aktualizacja informacji na temat ekonomii społecznej i solidarnej na stronie internetowej gminy;
- 6) Aktywny udział w opracowaniu lokalnych planów rozwoju ekonomii społecznej oraz innych programów i/lub projektów gminnych uwzględniających potencjał

- rozwojowy lokalnej ekonomii społecznej i solidarnej (np. programy rewitalizacyjne);
- 7) Uczestnictwo w lokalnych wydarzeniach związanych z ekonomią społeczną i solidarną;
 - 8) Informowanie na bieżąco Wydział ds. Ekonomii Społecznej MCPS o realizowanych działaniach związanych z ekonomią społeczną i solidarną na terenie gminy Chorzele;
 - 9) Promocja i wspieranie istniejących podmiotów ekonomii społecznej oraz inicjatyw zmierzających do ich utworzenia;
 - 10) Wypracowanie i wdrożenie rozwiązań o charakterze edukacyjnym, które będą miały wpływ na tworzenie nowych miejsc pracy w ramach lokalnie działających podmiotów ekonomii społecznej;
 - 11) Prowadzenie wśród mieszkańców działań informacyjnych i promocyjnych, możliwości spędzania wolnego czasu (rekreacja, agroturystyka, itp.) z wykorzystaniem usług świadczonych przez lokalne podmioty ekonomii społecznej;
 - 12) Promocja ekonomii społecznej i solidarnej poprzez publikację profesjonalnych materiałów dziennikarskich na łamach prasy lokalnej oraz na portalach internetowych o zasięgu lokalnym;
 - 13) Organizacja lokalnych targów (kiermaszy, jarmarków) podmiotów ekonomii społecznej, prezentacja ich produktów i usług;
 - 14) Prowadzenie działań promocyjnych poprzez lokowanie zagadnień dotyczących ekonomii społecznej i solidarnej w mediach lokalnych;
 - 15) Organizacja lokalnych kampanii społecznych promujących ekonomię społeczną i solidarną w gminie;
 - 16) Organizacja konkursów z zakresu ekonomii społecznej i solidarnej;
 - 17) Prowadzenie działań edukacyjnych, informacyjnych i rzeczniczych skierowanych do wewnętrznych struktur jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych instytucji działających na terenie gminy;
 - 18) Zwiększanie obecności ekonomii społecznej i solidarnej w lokalnych politykach;
 - 19) Prowadzenie szkoleń i kursów z zakresu ekonomii społecznej i solidarnej (zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych);
 - 20) Realizacja programów edukacyjno-doradczych adresowanych do przedsiębiorców społecznych i promowanie w tym zakresie dobrych praktyk;

- 21) Szkolenia i doradztwo w zakresie podejmowania efektywnej działalności odpłatnej i gospodarczej;
- 22) Wypracowanie i wdrożenie mechanizmu cyklicznych spotkań i bieżącej wymiany informacji pomiędzy Ośrodkiem Wsparcia Ekonomii Społecznej danego subregionu, a instytucjami polityki społecznej oraz działającymi lokalnie podmiotami ekonomii społecznej;
- 23) Tworzenie lokalnych punktów do pracy dla grup nieformalnych;
- 24) Organizacja wizyt studyjnych w podmiotach ekonomii społecznej;
- 25) Wspieranie inicjatyw lokalnych (np. udostępnianie sal, objęcie patronatem, reklama np. na stronie internetowej, wsparcie merytoryczne);
- 26) Zaangażowanie mediów własnych gminy w promowanie podmiotów ekonomii społecznej;
- 27) Promowanie społecznie odpowiedzialnych inwestycji i zakupów;
- 28) Prowadzenie działań edukacyjnych z udziałem lokalnych podmiotów ekonomii społecznej i lokalnego biznesu;
- 29) Wspieranie podmiotów ekonomii społecznej w zakresie ich udziału w targach biznesowych;
- 30) Promowanie podmiotów ekonomii społecznej jako odbiorców i partnerów działań społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) prowadzonych w lokalnych przedsiębiorstwach.

CZEŚĆ III

TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE

Rozdział 1

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§24.

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.

§25.

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.

§26.

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**

§27.

Obieg korespondencji i dokumentów określają w szczególności:

- 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.

§28.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) korespondencję przychodzącą do Urzędu przyjmuje pracownik sekretariatu lub informacji rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) zarejestrowana w systemie elektronicznym korespondencja jest przekazywana do Burmistrza celem dekretacji na poszczególne wydziały/ referaty/ samodzielne stanowiska pracy.
- 3) podczas nieobecności Burmistrza dekretacji dokonuje Zastępca Burmistrza, a podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza- Sekretarz.
- 4) zadekretowaną korespondencję pracownik sekretariatu przekazuje Dyrektorom Wydziałów/ Kierownikom Referatów/ Samodzielnym stanowiskom pracy.
- 5) w przypadku wpłynięcia pisma obejmującego właściwością kilka komórek organizacyjnych Burmistrz dekretuje pismo do kilku właściwych Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników Referatów/ Samodzielnym stanowisk wskazując komórkę wiodącą odpowiedzialną za przygotowanie zbiorczej odpowiedzi na pismo.
- 6) korespondencja wychodząca z Urzędu zakopertowana i zaadresowana składana jest w punkcie informacji Urzędu w godzinach od 7:30 do 14:00.

§29.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 4

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§30.

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

§31.

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 i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia skargi lub wniosku budzi wątpliwości - kwalifikacji dokonuje się w uzgodnieniu z prawnikiem świadczącym obsługę prawną Urzędu.

§32.

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

§33.

1. Rejestr skarg, wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Rejestr skarg, wniosków zawiera: liczbę porządkową sprawy, datę wpływu, nazwisko i imię oraz adres wnoszącego sprawę, zwięzły opis przedmiotu sprawy, nazwę (symbol) komórki organizacyjnej wskazanej do załatwienia, faktyczny termin i sposób załatwienia, sygnaturę pisma wyjaśniającego.

§34.

Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek, przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i przedkłada Burmistrzowi wraz z kompletem dokumentów.

§35.

Nadzór nad rozpatrywaniem, załatwianiem oraz ewidencjonowaniem skarg i wniosków sprawuje Zastępca Burmistrza.

§36.

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

Rozdział 5

Zasady składania i rozpatrywania petycji kierowanych do Burmistrza

§37.

1. Rejestracja petycji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów należy do zadań Wydziału Organizacyjnego.
2. Burmistrz dokonuje dekretacji petycji do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, petycję dekretuje się do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, który przekazuje ją odpowiednim komórkom zgodnie z właściwością rozpatrzenia petycji.
4. Rejestr petycji jest jawny - z wyłączeniem danych wnioskodawcy chyba, że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie, którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.
5. Za wprowadzenie danych do rejestru odpowiada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
6. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
7. Kopie zaświadczenia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.
8. Kierownicy Referatów corocznie przygotowują informację w sprawie petycji rozpatrzonych w roku poprzednim w zakresie właściwości nadzorowanego referatu i przekazują Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego, który w terminie do 30 czerwca zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.
9. Nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji pełni Zastępca Burmistrza.

Rozdział 6

Zasady i tryb postępowania z interpelacjami i zapytaniami Radnych

§38.

1. Interpelacje i zapytania radnych ewidencjonowane są w centralnym rejestrze znajdującym się u pracownika ds. obsługi Rady, a także w rejestrze Wydziału Organizacyjnego oraz w rejestrach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi wyznaczają osoby imiennie odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów i egzekwowanie terminowego przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
3. Podziału interpelacji i zapytań radnych do załatwienia pomiędzy właściwe komórki organizacyjne Urzędu dokonuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, odpowiednio do decyzji Burmistrza.

§39.

1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

2. Komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę przekazuje odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych - pocztą zwykłą lub osobiście Radnym oraz do Wydziału Organizacyjnego.

§40.

W przypadku gdy radny Rady Miejskiej wyrazi wolę uzyskania informacji i materiałów oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy w siedzibie Urzędu, informacji udzielają i materiały udostępniają Dyrektorzy Wydziałów lub Kierownik referatu w obecności Burmistrza lub Zastępcy.

Rozdział 7 Ocena okresowa pracowników

§41.

Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§42.

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

Rozdział 8 Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§43.

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


§44.

Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 45.

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

Z up. BURMISTRZA

mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE

