

**ZARZĄDZENIE NR 122..... / 2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE**  
z dnia 28.4.2017 r.  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w**  
**Chorzela**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

**§1.**

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

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela.

**§3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

**§4.**

Traci moc Zarządzenie nr 126/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 9 października 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela wraz z późniejszymi zmianami.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 r.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Beata Szczepankowska

  
Karolina Ciborska  
ADWOKAT

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach**

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

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chorzele,
2. „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chorzelach,
3. „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
4. „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
5. „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele,
6. „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele,
7. „Kierownika jednostki organizacyjnej gminy” - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Chorzele,
8. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach,
9. „Komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,
10. „Kierownika 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,
  - 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,
- 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,
- 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.

## §9

1. Skarbnik powoływany jest przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz.

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad podległą komórką organizacyjną Urzędu.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy, sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki;

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,

4) dokonywanie:

a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostek,

5) sprawowanie nadzoru na działalnością finansowo-księgową Gminy,

6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości,

7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

9) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa.

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### **Rozdział 3**

## **OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§10.**

1. **Burmistrzowi - symbol BMG - podlegają bezpośrednio:**
  - 1) **Zastępca Burmistrza - symbol ZBMG,**
  - 2) **Sekretarz - symbol SEMG,**
  - 3) **Skarbnik - symbol SKMG,**
  - 4) **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.**
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) **wielosobowe 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) **wielosobowe stanowisko pracy pomoc administracyjna.**

3. **Dyrektorowi Wydziału Finansowo- Księgowego** - 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 do spraw księgowości oświatowej,
  - 5) stanowisko pracy pomoc administracyjna,
  - 6) 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) 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.
  
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 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.
  
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) 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,
- 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.

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

#### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (Symbol WORMG)

##### §20.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji i innych przesylek 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, 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, referendum 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 soltysom za udział w sesji Rady

- 22) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Urzędu,
- 23) współdziałanie 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:

- 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, nauczycieli, pracowników szkół i przedszkoli, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
- 28) przygotowywanie wydruków z aktualnym wynagrodzeniem,
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 30) sporządzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego- art. 30 a Karty Nauczyciela.
- 31) obsługa księgową kasy zapomogowo- pożyczkowej pracowników Urzędu i Oświaty,
- 32) przygotowywanie sprawozdań zbiorczych z wykonania planu jednostek oświatowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 33) dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych oraz kontach analitycznych dochodów i wydatków,
- 34) prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolach, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
- 35) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu jednostek oświatowych w zakresie wydatków,
- 36) dokonywanie księgowania planów dochodów i wydatków budżetu jednostek oświatowych oraz zmian dokonywanych uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 37) 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.
- 38) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych od pracowników urzędu, nauczycieli, pracowników oświaty i członków ich rodzin, dokonywanie rejestracji i wyrejestrowania z ubezpieczeń,



- 39) prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników Urzędu i pracowników oświaty,
- 40) prowadzenie ksiąg trwałych oraz pozostałych środków trwałych i materiałów dla jednostek oświatowych oraz dla Urzędu,
- 41) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów dla jednostek oświatowych i Urzędu,
- 42) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej ( karta kontowo materiałowa ilościowo- wartościowa) dla zakupu i rozliczenia opału dla jednostek oświatowych i Urzędu,
- 43) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 44) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw,
- 45) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostek oświatowych za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 46) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez dyrektorów szkół i przedszkola, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
- 47) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych;
- 48) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych;
- 49) opracowywanie analiz, opinii i wniosków dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez szkoły oraz przedszkole, Żłobka Miejskiego, Klubu Dziecięcego,
- 50) sporządzanie i dokonywanie kontroli miesięcznych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych, dokonywanie ewentualnych korekt;
- 51) sporządzanie bilansów jednostek budżetowych;
- 52) drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego i dokonywanie wstępnej kontroli z załączonymi do nich dokumentami;
- 53) współdziałanie z Powiatowym Biurem Pracy, przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych od pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 54) przygotowywanie pism w sprawach finansowych, jednostek oświatowych;
- 55) przestrzeganie przepisów dotyczących prawidłowego dysponowania środkami finansowymi przyznanymi szkołom i przedszkolom, Żłobkowi Miejskiemu, Klubowi Dziecięcemu, oraz gospodarowania mieniem,
- 56) 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,
- 57) sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostek oświatowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 58) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 59) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat dotyczących oświaty,
- 60) prowadzenie rozliczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 61) dokonywanie obliczeń i potrąceń z dochodów pracowników należnego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 62) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 63) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników,
- 64) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń składek dla odpowiednich wierzycieli,
- 65) sporządzanie zestawień, deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 66) sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8, przyjmowanie oświadczeń i roczne obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-40,
- 67) prowadzenie korespondencji w zakresie egzekucji sądowych, skarbowych i administracyjnych ( alimenty, zajęcia komornicze, US, itp.) oraz terminowe przekazywanie wierzytelności,
- 68) przygotowywanie danych do planowania wydatków w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych,
- 69) przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 70) przyjmowanie od kasjera raportów kasowych wraz z załącznikami i stwierdzenie odbioru na kopii raportu i dokonanie sprawdzenia,
- 71) dokonywanie sprawdzenia i rozliczanie inwentaryzacji poprzez sporządzenie protokołów weryfikacji sald do kont rozrachunkowych i środków pieniężnych,
- 72) sporządzanie zestawień z kont analitycznych do sporządzania bilansów rocznych,
- 73) weryfikacja deklaracji o wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 74) przygotowywanie projektów decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa
- 75) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa,
- 76) kontrola terminowości regulowania wpłat z tytułu zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- 77) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 78) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

## REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (Symbol RSO)

§22.

### **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)**

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 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 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,
- 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 szkołę 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).

## **REFERAT 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 ChorzelachLub 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, współdziałanie 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

## **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 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 zewnętrznych.

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

§27.

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pism, o których mowa w pkt 1.

3) podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej w ramach udzielonych upoważnień.

#### §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.

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.