

**Zarządzenie Nr 72/2010  
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele  
z dnia 8 grudnia 2010 r.**

***w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.***

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza, co następuje:

**§ 1**

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Wojciech Kobyliński*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

*Regulamin niniejszy  
określa organizację i zasady funkcjonowania  
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach*

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa:

- O Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele,
- O Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chorzelach,
- O Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- O Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach,
- O Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

### § 2

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

### § 3

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

**Na stanowisku pracy burmistrza używa się symbolu „BMG”.**

#### § 4

1. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.

#### § 5

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn we wszystkich czynnościach przewidzianych do wykonania dla Burmistrza,
  - 2) wykonywanie na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza innych zadań,
  - 3) przedkładanie Radzie w imieniu Burmistrza projektów uchwał,
  - 4) nadzorowanie realizacji zadań gminy i zapewnienie współpracy z organami administracji rządowej,
  - 5) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych oraz kontrola ich wykonania,
  - 6) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy oraz ich ocena,
  - 8) sprawowanie bezpośredniego i bieżącego nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Burmistrza oraz organizacja kontaktów burmistrza z organizacjami społecznymi, przedstawicielami zakładów pracy, organizacjami związkowymi, politycznymi itp.,
  - 10) koordynowanie prac związanych ze współpracą z organami samorządowymi szczebla powiatowego i wojewódzkiego, a także administracją rządową,
  - 11) prowadzenie narad z dyrektorami szkół i przedszkola.

**Na stanowisku pracy zastępcy burmistrza używa się symbolu „ZBMG”.**

2. Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie planu pracy urzędu,
  - 2) przygotowywanie do podpisu burmistrza projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
  - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,



- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników urzędu dyscypliny pracy, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 5) opracowywanie projektów i aktualizacja Statutu Miasta i Gminy Chorzele, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków radnych i obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
- 7) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
- 8) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
- 9) opracowywanie informacji w zakresie pracy i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy,
- 10) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu,
- 11) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi min. organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej,
- 12) przygotowanie i aktualizacja regulaminów dotyczących służby przygotowawczej oraz okresowych ocen pracowników.

Na stanowisku pracy sekretarza używa się symbolu „SMG”.

## Rozdział II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 6

**W skład Urzędu wchodzi:**

1. Burmistrz Miasta i Gminy
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
3. Sekretarz Miasta i Gminy
4. Skarbnik Miasta i Gminy
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
6. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
7. Referat Organizacyjny:
  - 1) kierownik referatu organizacyjnego
  - 2) zastępca kierownika referatu organizacyjnego
  - 3) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji i ochrony środowiska
  - 4) stanowisko pracy ds. utrzymania i nadzoru dróg
  - 5) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i kancelarii tajnej
  - 6) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu
  - 7) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej
  - 8) stanowisko pracy ds. informatycznych oraz promocji Miasta i Gminy Chorzele
  - 9) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej
  - 10) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej
  - 11) stanowisko pracy ds. handlu, zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej
  - 12) stanowisko pracy ds. melioracji
  - 13) stanowisko „Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych”
  - 14) stanowisko pracy ds. funduszy unijnych
  - 15) trzy stanowiska pomocy administracyjnej
  - 16) stanowisko pracy konserwatora-trenera środowiskowego

- 17) stanowisko pracy gminnego koordynatora sportowego
- 18) kierownik kancelarii głównej urzędu
- 19) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i sekretariatu
- 20) stanowisko pracy ds. obsługi klienta oraz obsługi komisji stałych Rady Miejskiej
- 21) stanowisko telefonistki
- 22) dwa stanowiska pracy palaczy c.o.
- 23) dwa stanowiska pracy sprzątaczek
- 24) stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych bez ogłaszania naboru

9. Referat Finansowy:

- 1) kierownik referatu finansowego
- 2) zastępca kierownika referatu finansowego
- 3) cztery stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat wiejskich
- 5) dwa stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej
- 6) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych i prowadzenia kasy

10. Referat Spraw Obywatelskich:

- 1) kierownik referatu spraw obywatelskich
- 2) zastępca kierownika referatu spraw obywatelskich
- 3) stanowisko pracy ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej
- 4) stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych i poboru podatku od środków transportowych
- 5) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
- 6) czternaście stanowisk pracy: konserwator-kierowca

11. Stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

12. Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej i kadr.

### § 7

1. Referatem Organizacyjnym kieruje Kierownik tego referatu, który ponadto wykonuje zadania określone przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Referatem Finansowym kieruje Kierownik tego referatu, który ponadto wykonuje zadania określone przez Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik tego referatu, który ponadto wykonuje zadania określone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

### § 8

Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi.

## Rozdział III

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 9

Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników Urzędu określa Burmistrz na wniosek Kierowników Referatów. Kierownicy dbają o bieżącą aktualizację zakresów czynności.

## § 10

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie obowiązków (zadań) określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
  - 1) zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
  - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, rejestrów, itp. dokumentów.
2. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Ocenę kierownicy przedstawiają Burmistrzowi.

## § 11

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. tablica ogłoszeń urzędowych,
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących i skróconych zakresach ich czynności,
4. tablica informacyjna dla interesantów określająca zasady i tryb postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
5. biuletyn informacyjny.

## Rozdział IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

## § 12

**Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należą:**

1. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz propozycji do planu pracy Urzędu,
2. opracowywanie programów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
3. opracowywanie projektów programów gospodarczych i budżetu Miasta i Gminy,
4. przygotowywanie do podpisu Burmistrza projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,



5. rozpatrywanie skarg i wniosków radnych i obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
6. wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

### § 13

#### **Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:**

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w zakresie organizacji pracy,
2. obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miejskiej,
3. obsługa techniczna Rady Miejskiej,
4. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
5. prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół,
6. przeprowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
7. prowadzenie spraw nadzoru ogólnego nad przedszkolem i szkołami obejmującymi ich działalność w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych,
8. nadzór nad działalnością programową Ośrodka Upowszechniania Kultury,
9. sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
10. wydanie Biuletynu Informacji Publicznej,
11. obsługa i nadzór nad kserokopiarką,
12. koordynowanie spraw w zakresie nadzoru i utrzymania dróg gminnych i miejskich,
13. koordynowanie spraw w zakresie planowania przestrzennego, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
14. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz przygotowanie dokumentacji na jego sprzedaż,
15. zapewnienie prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej świadczonej przez zakłady opieki zdrowotnej,
16. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
17. koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawiska patologii społecznej,
18. prowadzenie doradztwa na temat dobrego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
19. realizacja ustawy o konserwacji urządzeń melioracyjnych,
20. realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
21. odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
22. obsługa serwisowa komputerów,
23. prowadzenie kompleksowej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i elektronicznego obiegu dokumentów,
24. pozyskiwanie środków finansowych w formie dotacji i pożyczek z Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz pozyskiwanie środków finansowych z wszelkich funduszy Unii Europejskiej jak również z wszelkich źródeł krajowych,
25. prowadzenie księgozbioru urzędu, w tym zbiorów przepisów prawnych zamieszczonych w Dziennikach Ustaw i rozporządzeniach wykonawczych ,
26. zapewnienie profesjonalnego prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych na boisku miejskim oraz troska o bezpieczeństwo osób przebywających na obiekcie przy korzystaniu z dostępnych urządzeń,
27. wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu (stadionu miejskiego),
28. organizacja imprez sportowych oraz międzyszkolnych zawodów na terenie gminy,
29. współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego z terenu gminy Chorzele w dziedzinie rozwoju kultury fizycznej.

**Referat Organizacyjny używa symbolu „Or”.**

## § 14

### Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta i gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. zbieranie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu na roku następnym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. współpraca z izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi,
6. sporządzanie list płacy pracowników, list płacy zasiłków chorobowych zasiłków chorobowych,
7. przyjmowanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z jednostek budżetowych w zakresie dochodów, sprawdzanie i sporządzanie z nich not,
8. przyjmowanie i księgowanie sprawozdań w zakresie dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe,
9. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej spraw kancelaryjno-technicznych,
10. prowadzenie archiwum,
11. wydawanie zaświadczeń dla obywateli,
12. ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
13. prowadzenie obsługi finansowej funduszy celowych,
14. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek,
15. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
16. współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.

Referat Finansowy używa symbolu „Fn”.

## § 15

### Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dotyczące narodzin, małżeństwa oraz zgonu,
2. przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
3. prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
4. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
5. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
6. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
7. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
8. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
9. organizowanie oczyszczenia terenów z porzuconych materiałów wybuchowych,
10. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
11. koordynacja i współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i gminy,
12. dbanie o stałą gotowość bojową samochodów, motopomp, autopomp i sprzętu specjalnego znajdującego się w jednostkach OSP.
13. prowadzenie poboru podatku od środków transportowych.



Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu "USC" natomiast Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „Sob”.

## § 16

**Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy:**

### **W zakresie spraw obronnych:**

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
2. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
3. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie;
4. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
5. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
6. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
7. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

### **W zakresie obrony cywilnej:**

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
2. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania
3. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
4. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
5. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
6. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
7. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
8. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
9. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpowodziowych;
10. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i mundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
11. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
12. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
13. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
14. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego oraz z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;

*okun*

#### **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. Przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu;
2. Opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
3. Opracowywanie planów reagowania kryzysowego oraz planów ćwiczeń;
4. Organizowanie ćwiczeń realizowanych przez zespół w pełnym składzie;
5. Zapobieganie skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, praca w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy;
6. Zapewnianie warunków technicznych i standardów wyposażenia gminnego, a w szczególności infrastruktury technicznej i wyposażenia umożliwiających efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji.

**Na stanowisku pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będzie używany symbol „OC”.**

#### **§ 17**

**Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kontroli wewnętrznej i kadr należy:**

##### **W zakresie kontroli wewnętrznej:**

1. opracowywanie projektu rocznego planu kontroli gminnych jednostek organizacyjnych a także projektów aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
2. przygotowywanie szczegółowych programów kontroli.
3. przeprowadzanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli i wskazaniami nadzorującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz na jej przeprowadzenie.
4. prowadzenie kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu - na polecenie burmistrza - w zakresie prawidłowej organizacji pracy oraz w zakresie zgodności stanu istniejącego z obowiązującym prawem.
5. realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza.
6. dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne jej dokumentowanie.
7. sporządzanie dokumentów określonych w regulaminie kontroli, w szczególności: protokołów kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie książki kontroli.
8. udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.
9. kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
10. zbieranie i udostępnianie informacji służących doskonaleniu działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
11. wykonywanie innych zadań w zakresie postępowania kontrolnego zleconych przez Burmistrza.

##### **W zakresie spraw kadrowych:**

1. współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki kadrowej w urzędzie,
2. przygotowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw kadrowych,
3. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół, przedszkola oraz strażaków), w tym spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem oraz wynagradzaniem w/w osób,
4. prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących kadr,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz rozliczania urlopów wypoczynkowych,
6. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
7. nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
8. udział w pracach komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór pracowników do urzędu,
9. prowadzenie pozostałych spraw kadrowych w urzędzie.



Na stanowisku pracy w zakresie spraw kontroli wewnętrznej będzie używany symbol „Kw” natomiast w zakresie spraw kadrowych będzie używany symbol „KAD”.

## Rozdział V

# ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

### § 19

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie wykonywana jest jako:
  - 1) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna),
  - 2) kontrola wewnętrzna (instytucjonalna),
  - 3) kontrola wewnętrzna finansowa .
2. Kontrola wewnętrzna (funkcjonalna) to kontrola wykonywana w ramach zarządzania daną jednostką przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź, którzy do jej wykonywania zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) sprawuje Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, kierownik kancelarii głównej.
4. Kierownicy Referatów oraz kierownik kancelarii głównej sprawują kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) w zakresie stanowisk im podległych.
5. Kontrola wewnętrzna (instytucjonalna) może być realizowana przez wyodrębnione organizacyjnie, samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej, bądź przez trzyosobowy zespół kontrolny, którego głównym zadaniem jest sprawowanie kontroli określonych zadań wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz zadań wykonywanych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
6. Kontrola wewnętrzna finansowa, wynika z obowiązku określonego w ustawie o finansach publicznych.
7. Kontrolę wewnętrzną finansową sprawują Burmistrz, Skarbnik, samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej lub trzyosobowy zespół kontrolny.
8. Kontroli wewnętrznej podlegają wszyscy pracownicy urzędu oraz wszystkie podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne na zasadach określonych w regulaminie kontroli, wydanym w drodze odrębnego zarządzenia.
9. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli w Urzędzie odpowiedzialny jest Burmistrz.
10. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:
  - 1) prawidłowego wykonywania zadań gminy wynikających z ustaw i uchwał Rady,
  - 2) prawidłowego wykonywania budżetu miasta i gminy,
  - 3) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 4) przestrzegania dyscypliny pracy w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
  - 5) przestrzegania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej itp.
  - 6) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 20

Kontrolę działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych przeprowadza Komisja Rewizyjna na zasadach określonych w statucie gminy



## Rozdział VI

### OKRESOWE OCENY

#### § 21

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które sporządzana jest ocena, kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

#### § 22

1. Dokładny termin oceny ustala bezpośredni przełożony i o terminie tej oceny informuje podległych mu pracowników.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.
3. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionych.

## Rozdział VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 23

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
  - 1) Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - 1) Zakres czynności pracownika
  - 2) Posiadane upoważnienia do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w imieniu burmistrza
  - 3) Wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy
  - 4) Wykaz i zbiór aktów prawnych stosowanych na danym stanowisku (ustawa + akty wykonawcze)
  - 5) Wykaz i zbiór uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza dotyczących danego stanowiskach
  - 6) Spis teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (Lp/symbol wg instrukcji kancelaryjnej/nazwa teczki/kategoria archiwalna zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt)
  - 7) Wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku
  - 8) Stosowane wzory decyzji, świadczeń oraz innych druków i formularzy przy załatwianiu spraw na danym stanowisku.
  - 9) Kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy.

#### § 24

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny lub adwokat na podstawie umowy zlecenia.

*km*

2. Sekretarz Miasta i Gminy przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zapoznaje go z treścią **REGULAMINU**.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Wojciech Kobyliński*

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

### § 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 4

Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

### § 5

1. Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń, pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i przedkładają do akceptacji merytorycznej kierownikowi kancelarii.
2. Po uzyskaniu akceptacji kierownika kancelarii dokument przekazywany jest bezpośrednio do podpisu Burmistrzowi.



## ZASTĘPSTWA

W czasie nieobecności poszczególnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chorzele ustala się następujące zastępstwa :

***Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele***

*zastępuje w czasie jego nieobecności*

*Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele*

***Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele***

*zastępuje w czasie jego nieobecności*

*Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele*

***Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele***

*zastępuje w czasie jego nieobecności*

*Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego*

***Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele***

*zastępuje w czasie jego nieobecności*

*pracownik do spraw księgowości budżetowej odpowiedzialny  
za sprawozdawczość wydatkową*

***Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego***

*zastępuje w czasie jego nieobecności*

*z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego*

***Pracownika do spraw organizacyjnych i sekretariatu***

*zastępuje podczas jego nieobecności*

*pomoc administracyjna*

***Pracownika do spraw obsługi klienta oraz obsługi komisji stałych  
Rady Miejskiej***

*zastępuje podczas jego nieobecności*

*pracownik do spraw promocji Miasta i Gminy Chorzele*

***Telefonistkę***

*zastępuje podczas jej nieobecności*

*pomoc administracyjna*

***Kierownika Referatu Organizacyjnego***

*zastępuje podczas jej nieobecności*

*zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego*

*skm*

**Pracownika do spraw planowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz inwestycji**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw utrzymania i nadzoru dróg  
w zakresie planowania przestrzennego i inwestycji;  
pracownik do spraw rolnictwa i gospodarki komunalnej  
w zakresie ochrony środowiska

**Pracownika do spraw utrzymania i nadzoru dróg**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw melioracji

**Pracownika do spraw zamówień publicznych i kancelarii tajnej**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw funduszy unijnych  
w zakresie zamówień publicznych;  
Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele  
w zakresie kancelarii tajnej

**Pracownika do spraw oświaty, kultury i sportu**

zastępuje podczas jego nieobecności  
telefonistka

**Pracownika do spraw obsługi Rady Miejskiej**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw obsługi komisji stałych Rady Miejskiej

**Pracownika do spraw informatycznych oraz promocji Miasta i Gminy Chorzele**

zastępuje podczas jego nieobecności  
Sekretarz  
w zakresie spraw informatycznych

**Pracownika do spraw gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw obsługi Rady Miejskiej

**Pracownika do spraw rolnictwa i gospodarki komunalnej**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw handlu, zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej

**Pracownika do spraw handlu, zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej

**Pracownika do spraw melioracji**

zastępuje podczas jego nieobecności  
pracownik do spraw rolnictwa i gospodarki komunalnej

*km*



**Pracownika do spraw funduszy unijnych**

zastępuje podczas jego nieobecności

pracownik do spraw planowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz inwestycji

**Pracownika do spraw promocji oraz spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

zastępuje podczas jego nieobecności

pracownik do spraw zamówień publicznych i kancelarii tajnej w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego  
pracownik do spraw informatycznych w zakresie promocji

**Kierownika Referatu Finansowego**

zastępuje podczas jego nieobecności

Zastępca Kierownika Referatu Finansowego

**Pracownika do spraw księgowości budżetowej odpowiedzialnego za sprawy wynagrodzeń i ubezpieczeń oraz inne zadania przypisane**

zakresem czynności zastępuje podczas jego nieobecności

pracownik do spraw księgowości budżetowej odpowiedzialny za prowadzenie kont budżetowych

**Pracownika do spraw księgowości budżetowej odpowiedzialnego za prowadzenie kont budżetowych i inne zadania przypisane zakresem**

czynności zastępuje podczas jego nieobecności

pracownik do spraw księgowości budżetowej odpowiedzialny za sprawy wynagrodzeń i ubezpieczeń

**Pracownika do spraw księgowości budżetowej odpowiedzialnego za sprawozdawczość wydatkową i inne zadania przypisane zakresem**

czynności zastępuje podczas jego nieobecności

Skarbnik Miasta i Gminy Chorzele

**Pracownika do spraw wymiaru podatku i opłat wiejskich**

zastępuje podczas jego nieobecności

pracownik do spraw kancelaryjno-technicznych i prowadzenia kasy

**Pracownika do spraw księgowości podatkowej**

zastępuje podczas jego nieobecności

pracownik do spraw wymiaru podatku i opłat wiejskich

**Pracownika do spraw księgowości podatkowej**

zastępuje podczas jego nieobecności

inny pracownik do spraw księgowości podatkowej

**Pracownika do spraw kancelaryjno-technicznych i prowadzenia kasy**

zastępuje podczas jego nieobecności

pracownik do spraw księgowości podatkowej



**Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich**

*zastępuje podczas jego nieobecności*

*Zastępca Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich*

**Pracownika do spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej**

*zastępuje podczas jego nieobecności*

*pracownik do spraw utrzymania i nadzoru dróg*

**Pracownika do spraw wydawania dowodów osobistych**

*i poboru podatku od środków transportowych*

*zastępuje podczas jego nieobecności*

*pracownik do spraw ewidencji ludności*

**Pracownika do spraw ewidencji ludności**

*zastępuje podczas jego nieobecności*

*pracownik do spraw wydawania dowodów osobistych*

*i poboru podatku od środków transportowych*

**Pracownika do spraw kontroli wewnętrznej i kadr**

*zastępuje podczas jego nieobecności*

*pracownik do spraw organizacyjnych i sekretariatu*

*w zakresie spraw kadrowych;*

*Skarbnik Miasta i Gminy Chorzele*

*w zakresie kontroli wewnętrznej*

**KAŻDY PRACOWNIK WSPÓŁPRACUJĄC Z DANYM STANOWISKIEM  
WINIEN BYĆ PRZYGOTOWANY DO ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKA  
ZATRUDNIONEGO NA TYM STANOWISKU  
W RAZIE JEGO NIEOBECNOŚCI**

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Wojciech Kobyliński**

## SYMBOLE LITEROWE I LICZBOWE

stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej  
stosowane przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy

1. Burmistrz Miasta i Gminy / **BMG**
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy / **ZBMG**
3. Sekretarz Miasta i Gminy / **SEMG**
4. Skarbnik Miasta i Gminy / **SKMG**
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego / **USC**
6. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / **USC.1.**
7. Referat Organizacyjny / **Or.** :
  - 1) kierownik referatu organizacyjnego / **Or.1**
  - 2) zastępca kierownika referatu organizacyjnego / **ZOr.1**
  - 3) stanow. pracy ds. planow. przestrzennego, inwestycji i ochrony środowiska / **Or.2**
  - 4) stanowisko pracy ds. utrzymania i nadzoru dróg / **Or.3**
  - 5) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i kancelarii tajnej / **Or.4**
  - 6) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu / **Or.5**
  - 7) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej / **Or.6**
  - 8) stanowisko pracy ds. informatycznych oraz promocji Miasta i Gminy Chorzele / **Or.7**
  - 9) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej / **Or.8**
  - 10) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej / **Or.9**
  - 11) stanowisko pracy ds. handlu, zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej / **Or.10**
  - 12) stanowisko pracy ds. melioracji / **Or.11**
  - 13) stanowisko „Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych” / **POIN**
  - 14) stanowisko pracy ds. funduszy unijnych / **Or.12**
  - 15) trzy stanowiska pomocy administracyjnej / **Or.13**
  - 16) stanowisko pracy konserwatora-trenera środowiskowego / **Or.14**
  - 17) stanowisko pracy gminnego koordynatora sportowego / **Or.15**
  - 18) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i sekretariatu / **KOS**
  - 19) stanowisko pracy ds. obsługi klienta oraz obsługi komisji stałych Rady / **KOK**
  - 20) stanowisko telefonistki / **KT**
13. Referat Finansowy / **Fn.** :
  - 1) kierownik referatu finansowego / **Fn.1**
  - 2) zastępca kierownika referatu finansowego / **ZFn.1**
  - 3) cztery stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej / **Fn.2**
  - 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat wiejskich / **Fn.3**
  - 5) dwa stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej / **Fn.4**
  - 6) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych i prowadzenia kasy / **Fn.5**
14. Referat Spraw Obywatelskich / **Sob.** :
  - 1) kierownik referatu spraw obywatelskich / **Sob.1**
  - 2) zastępca kierownika referatu spraw obywatelskich / **ZSob.1**
  - 3) stanowisko pracy ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej / **Sob.2**
  - 4) stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych i poboru podatku od środków transportowych / **Sob.3**
  - 5) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności / **Sob.4**
15. Stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego / **OC**
16. Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej / **Kw i kadr / KAD.**

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Wojciech Kobyliński**