

ZARZĄDZENIE NR 0050.16.2013
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 12 marca 2013

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Chojnów w poniższym brzmieniu:

I. Postanowienia ogólne

§ 2.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Chojnów.

§ 3.

Urząd Gminy Chojnów, zwany dalej "Urzędem", realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4.

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem i załatwianiem spraw.

II. Podział funkcji kierowniczych

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje i nadzoruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy (Główny Księgowy Budżetu) Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Wójt zastępuje Sekretarz Gminy, który w jego imieniu wykonuje zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonują wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje w powierzonym zakresie, zapewniające sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz organizację pracy. W tym zakresie nadzorują działalność poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 6.

Komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały i referaty.

§ 7.

1. Pracą Wydziału Społeczno - Organizacyjnego kieruje i nadzoruje Sekretarz.

2. Pracą Wydziału Finansowo - Podatkowego kieruje i nadzoruje Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu).
3. Pracą Wydziału Gospodarki, Inwestycji i Planowania kieruje i nadzoruje Naczelnik Wydziału.
4. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje i nadzoruje Kierownik Referatu.
5. Pracą Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska kieruje i nadzoruje Kierownik Referatu.
6. Pracą Referatu Podatków i Opłat kieruje i nadzoruje Kierownik Referatu.

§ 8.

1. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępuje go osoba upoważniona, a w zakresie kontrasygnaty zastępuje go osoba posiadająca upoważnienie Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału zastępuje go osoba upoważniona przez Wójta.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu zastępuje go osoba upoważniona przez Wójta.
4. Naczelnik Wydziału może załatwiać w imieniu Wójta sprawy bieżące, należące do zakresu działania wydziału, w tym wydawać decyzje administracyjne na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta.
5. Kierownik Referatu może załatwiać w imieniu Wójta sprawy bieżące, należące do zakresu działania referatu, w tym wydawać decyzje administracyjne na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta.

III. Struktura organizacyjna

§ 9.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:
 - 1) Wydział Społeczno - Organizacyjny – symbol „SO”,
 - a. Referat Organizacyjny – symbol „RO”,
 - 2) Wydział Finansowo - podatkowy – symbol „FP”,
 - a. Referat Podatków i Opłat – symbol „PO”,
 - 3) Wydział Gospodarki, Inwestycji i Planowania – symbol „GIP”,
 - a. Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska – symbol „GO”.
2. W Urzędzie funkcjonuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, administrator bezpieczeństwa informacji, koordynator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynator kontroli zarządczej.
3. Zakresy czynności pracowników Urzędu określa Wójt, po przedłożeniu projektu przez bezpośredniego przełożonego.

§ 10.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu),
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki, Inwestycji i Planowania,
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
- 7) Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

§ 11.

W Urzędzie mogą funkcjonować stałe lub doraźne komisje powołane przez Wójta. Ich skład osobowy oraz zakres działania i tryb funkcjonowania określa Wójt, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

IV. Zakres działania wydziałów, pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynatora kontroli zarządczej

§ 12.

Zadania wspólne wydziałów

Do wspólnych zadań wydziałów należą:

- 1) opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, programów gospodarczych, strategii rozwoju, budżetu i uchwał Rady Gminy,
- 2) terminowa i właściwa realizacja zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz wniosków, zapytań, oraz interpelacji senatorów, posłów i radnych,
- 6) ocena i kontrola działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych dokumentów wg właściwości rzeczowej,
- 8) kompletowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej przed sądami powszechnymi i innymi organami rozstrzygającymi.
- 9) udzielanie informacji publicznej,
- 10) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 11) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i bankiem obsługującym Urząd Gminy,
- 12) przekazywanie do Wydziału Finansowo - Podatkowego informacji o zmianach stanu mienia,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 13.

Sekretarz Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy, należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizacja pracy oraz sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu,
- 2) kierowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw i zadań Wydziału Społeczno - Organizacyjnego i Referatu Organizacyjnego,
- 3) nadzór nad aktualizacją procedur z zakresu działania Wydziału Społeczno - Organizacyjnego i Referatu Organizacyjnego,
- 4) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) zastępowanie Wójta w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) prowadzenie spraw gminy w zakresie upoważnienia dokonanego przez Wójta,
- 8) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień w sprawach przejmowanych przez gminę zadań zleconych i opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
- 9) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy i Wójta,
- 10) kierowanie pracą Urzędu i bieżącymi sprawami gminy pod nieobecność Wójta,
- 11) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu Kodeksu wyborczego,
- 12) nadzór i prowadzenie postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) nadzorowanie spraw oświaty,
- 14) organizowanie funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 15) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 16) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 17) nadzór nad realizacją służby przygotowawczej,
- 18) nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 14.

Skarbnik Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) kierowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw i zadań Wydziału Finansowo – Podatkowego i Referatu Podatków i Opłat,
- 3) wykonywanie funkcji kierownika Wydziału Finansowo - Podatkowego w zakresie zadań określonych w §16,
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 7) opracowywanie prognoz finansowych gminy,
- 8) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 9) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego wykonania,
- 10) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) nadzór nad prowadzeniem księgowości, rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
- 12) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 13) realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 14) nadzór nad aktualizacją procedur z zakresu działania Wydziału Finansowo – Podatkowego i Referatu Podatków i Opłat,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

§ 15.

Wydział Społeczno – Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału Społeczno - Organizacyjnego należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawa wewnętrznego, w tym: Statutu Gminy Chojnów, statutu Urzędu Gminy Chojnów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów,
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników,
- 5) prowadzenie praktyk szkolnych i staży zawodowych,
- 6) prowadzenie księgi skarg i wniosków,
- 7) organizowanie obsługi prawnej Urzędu,
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie,
- 9) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie gminy,
- 11) sprawy kwalifikacji wojskowej,
- 12) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 13) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
- 14) wydawanie pozwoleń na zgromadzenia i nadzór nad ich przebiegiem,
- 15) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia Ochotniczych Straży Pożarnych – księgi inwentarzowe,
- 16) prowadzenie rejestru zabytków i rejestru pomników przyrody,
- 17) prowadzenie spraw związanych kulturą fizyczną i turystyką, w tym terenami rekreacyjnymi i urządzeniami sportowymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku publicznego i bezpieczeństwa,
- 19) wspieranie rozwoju aktywności obywatelskiej,
- 20) realizacja i organizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,

- 21) organizacja dowozu uczniów do szkół,
- 22) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 23) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 24) realizacja porozumień międzygminnych w zakresie szkolnictwa gimnazjalnego,
- 25) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 26) współdziałanie z instytucjami kultury,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu kultury,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu organizacji pracy szkół,
- 29) pozyskiwanie środków pomocowych na przedsięwzięcia gminne,
- 30) udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym o możliwości pozyskania środków pomocowych,
- 31) obsługa i kontrola dotacji udzielonych z budżetu gminy z zakresu Wydziału,
- 32) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie promocji makroregionów,
- 33) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 34) promowanie gminy w celu zainteresowania inwestorów krajowych i zagranicznych możliwością prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 35) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia zakupionego i przekazanego podmiotom w ramach realizowanych programów z udziałem środków pomocowych, – księgi inwentarzowe,
- 36) wydawanie materiałów promocyjnych - nadzór nad realizacją wydawnictw,
- 37) przedstawicielstwo na targach i innych imprezach promujących gminę,
- 38) przygotowanie materiałów promocyjnych do emisji w regionalnych mediach,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem prasy lokalnej i informatorów gminnych,
- 41) organizacja spotkań okolicznościowych,
- 42) przekazywanie informacji do mediów,
- 43) obsługa organizacyjna sesji oraz komisji Rady Gminy,
- 44) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 45) prowadzenie zbiorów i rejestrów: uchwał Rady Gminy i interpelacji,
- 46) przekazywanie uchwał, interpelacji, wystąpień i wniosków Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym, jednostkom organizacyjnym i Wójtowi,
- 47) wykonywanie prac zleconych - wybory, referenda,
- 48) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 49) prowadzenie spraw sołectw,
- 50) prowadzenie zamówień publicznych,
- 51) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 52) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia zakupionego i przekazanego sołectwom – księgi inwentarzowe,
- 53) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 54) aktualizacja spisów wyborców.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) organizacja obsługi interesantów, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i niepełnosprawnych,
- 2) administrowanie i zabezpieczanie budynku Urzędu,
- 3) nadzór i kontrola obsługi Urzędu pod względem utrzymania czystości,
- 4) prowadzenie zadań związanych z zabezpieczeniem materialno - technicznym w budynku Urzędu (energia elektryczna, ogrzewanie, woda, kanalizacja, łączność telefoniczna, remonty i naprawy, utrzymanie czystości, sieć komputerowa, programy komputerowe, druki, wyposażenie, materiały biurowe, środki czystości, prowadzenie książki obiektu budowlanego),
- 5) prenumerata prasy, czasopism i wydawnictw wraz z ich rozdziałem,
- 6) obsługa administracyjna Wójta, Sekretarza Gminy i interesantów Urzędu,
- 7) rozliczanie refundacji, rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym,
- 8) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 10) rozliczenie eksploatacji samochodów służbowych i samochodów pożarniczych OSP,
- 11) wypłaty bezgotówkowe prowizji sołtysów,
- 12) prowadzenia grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 13) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia oraz sprzętu elektronicznego Urzędu Gminy – księgi inwentarzowe,
- 14) organizacja właściwego obiegu oraz gromadzenie dokumentów i ekspedycja korespondencji,
- 15) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń biurowych,
- 16) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
- 17) nadzorowanie zabezpieczenia nośników informacji,
- 18) sporządzanie list płac, list wynagrodzeń, diet i prowadzenie rejestru wypłat,

- 19) organizowanie prawidłowego funkcjonowania systemu i urządzeń informatycznych,
- 20) administrowanie systemem informatycznym,
- 21) nadzorowanie systemu komputerowego działającego w Urzędzie,
- 22) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 23) rejestracja i zabezpieczenie zbiorów danych osobowych,
- 24) administrowanie bezpieczeństwem informacji,
- 25) organizacja zabezpieczenia fizycznego budynku Urzędu,
- 26) prowadzenie ewidencji i zamawianie pieczęci,
- 27) flagowanie – wystrój budynku i otoczenia.

§ 16.

Wydział Finansowo - Podatkowy

1. Do zadań Wydziału Finansowo - Podatkowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i budżetu gminy,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 3) obsługa kasowa,
- 4) opracowywanie i realizacja budżetu gminy,
- 5) nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych,
- 6) windykacja podatków i opłat lokalnych oraz windykacja należności innych niż podatkowe,
- 7) sprawozdawczość finansowo – budżetowa,
- 8) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 9) rozliczanie delegacji,
- 10) rozliczanie i ewidencja umów,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 12) uzgadnianie półroczne rejestru gruntów i zmian stanu posiadania,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku gminy,
- 14) realizacja zadań zleconych Gminie,

2. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych,
- 2) udostępnianie informacji o podatkach ze zbioru danych osobowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 4) naliczanie podatków i opłat

§ 17.

Wydział Gospodarki, Inwestycji i Planowania

1. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji należy:

- 1) gospodarka mieniem komunalnym,
- 2) ewidencja działalności gospodarczej,
- 3) ustalanie cen, sprzedaż i dzierżawa gruntów, lokali i nieruchomości,
- 4) sprawozdawczość i statystyka rolnicza, oraz z zakresu gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z handlem obwoźnym,
- 7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 8) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 9) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opiniowanie i zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 11) informowanie o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 13) współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego,
- 14) gospodarowanie odpadami,
- 15) ustalanie warunków zabudowy dla inwestycji indywidualnych oraz inwestycji celu publicznego,
- 16) przygotowanie dokumentacji, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji w gminie,

- 17) tworzenie planu zadań inwestycyjnych na dany rok,
 - 18) współpraca i opracowywanie wieloletnich planów zadań inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego i Strategii Rozwoju Gminy,
 - 19) uzgadnianie półroczne rejestru gruntów i zmian stanu posiadania,
 - 20) nadzór nad działalnością Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 2. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy:**
- 1) ochrona środowiska, ochrona przyrody i ochrona zwierząt,
 - 2) współdziałanie z producentami w zakresie organizacji profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych,
 - 3) zezwolenia na usuwanie i ścinę drzew,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniami i utrzymaniem zieleni gminnej,
 - 5) szacowanie szkód w rolnictwie,
 - 6) sprawy leśnictwa i łowiectwa,
 - 7) gospodarka mieszkaniowa,
 - 8) opracowywanie decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w gaz, energię elektryczną i ciepłą,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji,
 - 11) opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z BHP,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i remontami dróg i mostów,
 - 14) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami interwencyjnymi oraz z nakazów sądowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z melioracją, gospodarką wodną i ściekową.

§ 18.

Do zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) realizacja przedsięwzięć i programów mających na celu profilaktykę i przeciwdziałanie problemom alkoholowym,
 - 2) analizowanie problemów alkoholowych na terenie gminy i zasobów możliwości ich rozwiązywania,
 - 3) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - a) projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - b) projektu preliminarza na realizację programu,
 - c) projektu sprawozdania z realizacji programu.
 - 4) realizacja zadań wynikających z gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - 5) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- Koordynator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przy załatwianiu powyższych spraw używa symbolu „PPA”.

§ 19.

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) sprawowanie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

Stanowisko przy załatwianiu powyższych spraw używa symbolu "PIN".

§ 20.

Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy:

- 1) wdrożenie i koordynacja kontroli zarządczej,
- 2) nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej.

Stanowisko przy załatwianiu powyższych spraw używa symbolu „KZ”.

§ 21.

V. Zasady funkcjonowania wydziałów i referatów

§ 22.

Naczelnik Wydziału oraz Kierownik Referatu odpowiada przed Wójtem za wykonywanie zadań i załatwianie spraw oraz organizację i dyscyplinę pracy.

§ 23.

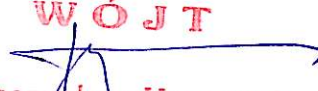
1. Jeżeli wykonywanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów i referatów, Naczelnik, Sekretarz Gminy i Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu) z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z wydziałów i referatów sprawuje funkcję koordynującą.
2. Wydziałem lub referatem wiodącym powinien być wyznaczony wydział lub referat, który jest uprawniony i obowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy, w szczególności przez sporządzenie projektu wymaganego aktu normatywnego, wydanie wymaganej decyzji administracyjnej, umowy lub innego dokumentu.
3. Przepisu ust.1 w zakresie dotyczącym ustalenia wydziału lub referatu wiodącego nie stosuje się, jeżeli taki wydział lub referat wyznaczy Wójt.

§ 24.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.48.2011 Wójta Gminy Chojnów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów z późn. zm.

§ 25.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 15 marca 2013r.

W Ó J T

Mieczysław Kasprzak

Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych

§ 1.

1. Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta podpisuje:
 - 1) akty prawne - zarządzenia, decyzje, postanowienia,
 - 2) dokumentację związaną z polityką kadrową,
 - 3) umowy cywilnoprawne i porozumienia w imieniu Gminy lub Urzędu Gminy,
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) przewodniczącego Rady Gminy,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
 - 5) korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje,
 - 7) pozostałą korespondencję.
2. Umowy cywilnoprawne i porozumienia przed podpisaniem przez Wójta parafuje:
 - 1) pracownik,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej,
 - 3) radca prawny,
 - 4) Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona - w przypadku zobowiązań finansowych.

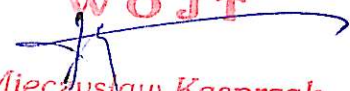
§ 2.

Wójt może upoważnić pracowników i kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism i załatwiania spraw w swoim imieniu.

§ 3.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny zawierać:

- 1) podpis pracownika,
- 2) podpis kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) w przypadku czynności rodzących zobowiązania finansowe - kontrasygnatę Skarbnika.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

Tryb i zasady opracowywania decyzji i projektów aktów normatywnych

§ 1.

Wójt Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) decyzji i postanowień w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) zarządzeń we wszystkich sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy,
- 3) zarządzeń porządkowych na terenie gminy.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zobowiązani do opracowania projektu uchwały lub aktu określonego w § 1 sporządzają go zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów Zasady techniki prawodawczej, uwzględniając w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer aktu, datę podjęcia,
 - 2) podstawę prawną jego wydania,
 - 3) określenie przedmiotu aktu wraz z jego merytorycznym rozstrzygnięciem.
2. Projekty aktów przedkładane do podpisu parafuje pracownik, kierownik komórki organizacyjnej.
3. Projekty aktów normatywnych opiniuje radca prawny.
4. Projekty uchwał wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 3.

Zbiór przepisów prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta prowadzi Wydział Społeczno - Organizacyjny.


Wójt
Wiesław Kasprzak

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Chojnów

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach ogólnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, zgodnie z zakresem obowiązków i posiadanych kompetencji.
4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków oraz interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Społeczno - Organizacyjny.

§ 3.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

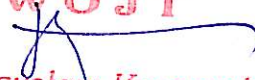
- a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- b. rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu jej ostatecznego załatwienia,
- c. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
- e. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 4.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00 – 16.00.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

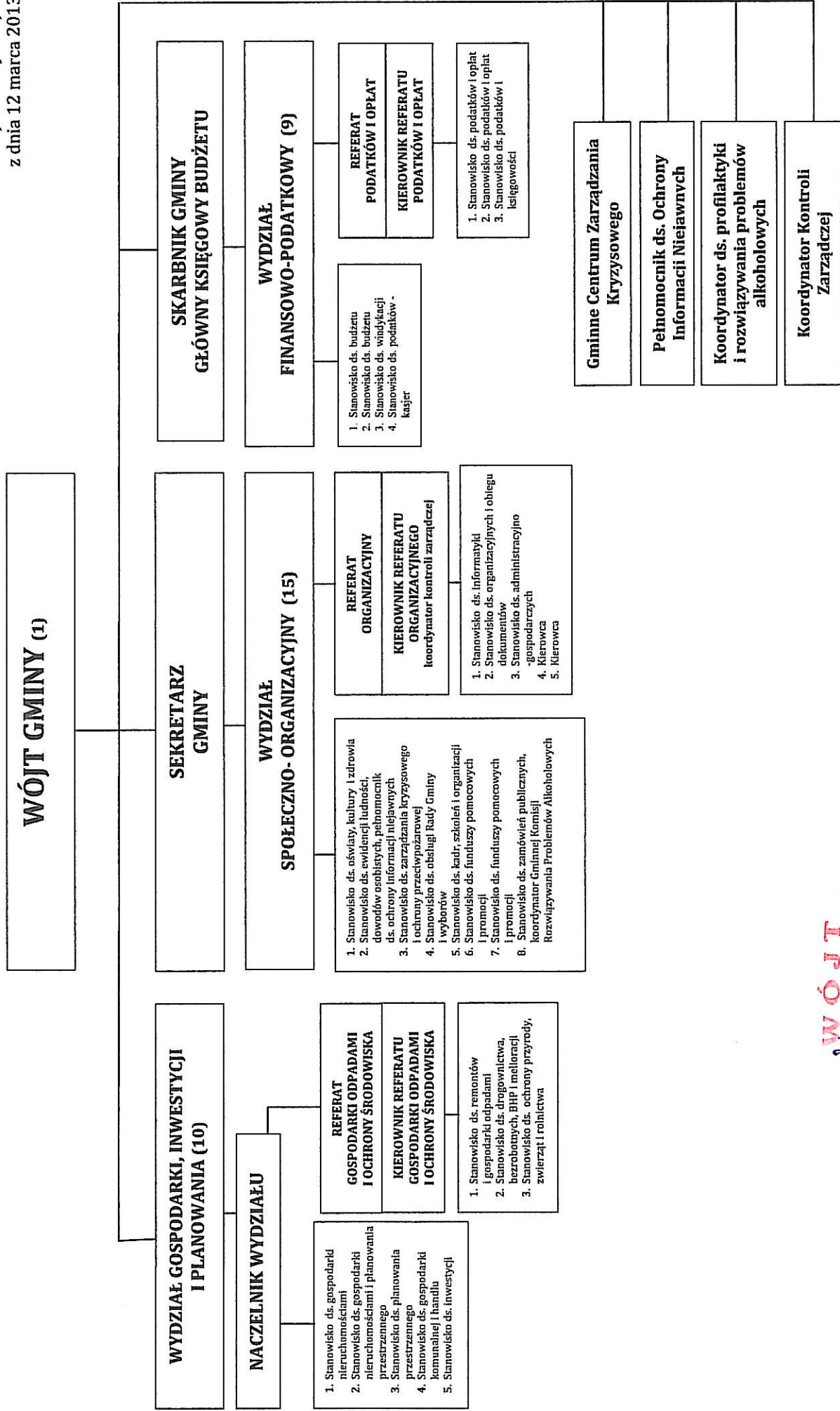
§ 5.

Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w Wydziale Społeczno - Organizacyjnym przez inspektora ds. kadr, szkoleń i organizacji.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHOJNÓW

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 0050.16.2013
Wójta Gminy Chojnów
z dnia 12 marca 2013 r.



Wykaz stanowisk w strukturze Urzędu Gminy Chojnów

- I. Wójt Gminy.
- II. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu).
- III. Sekretarz Gminy.

Wydział Społeczno - Organizacyjny:

1. Stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia.
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
4. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i wyborów.
5. Stanowisko ds. kadr, szkoleń i organizacji.
6. Stanowisko ds. funduszy pomocowych i promocji.
7. Stanowisko ds. funduszy pomocowych i promocji.
8. Stanowisko ds. zamówień publicznych, koordynator Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Referat Organizacyjny:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego, pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.
2. Stanowisko ds. informatyki.
3. Stanowisko ds. organizacyjnych i obiegu dokumentów.
4. Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych.
5. Kierowca (pracownik obsługi).
6. Kierowca (pracownik obsługi).

Wydział Gospodarki, Inwestycji i Planowania

1. Naczelnik Wydziału Gospodarki, Inwestycji i Planowania.
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.
3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.
4. Stanowisko ds. planowania przestrzennego.
5. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i handlu.
6. Stanowisko ds. inwestycji.

Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

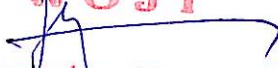
1. Kierownik Referatu ds. Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.
2. Stanowisko ds. remontów i gospodarki odpadami.
3. Stanowisko ds. drogownictwa, bezrobotnych, BHP, melioracji.
4. Stanowisko ds. ochrony przyrody, zwierząt i rolnictwa.

Wydział Finansowo - Podatkowy

1. Stanowisko ds. budżetu.
2. Stanowisko ds. budżetu.
3. Stanowisko ds. windykacji.
4. Stanowisko ds. podatków - kasjer.

Referat Podatków i Opłat

1. Kierownik Referatu Podatków i Opłat.
2. Stanowisko ds. podatków i opłat.
3. Stanowisko ds. podatków i opłat.
4. Stanowisko ds. podatków i księgowości.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak