

ZARZĄDZENIE NR 0152/5/2010
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 29 grudnia 2010 r.

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 2001 r. Nr 142, poz.1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz.1568; z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz.327 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 276) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chojnów w poniższym brzmieniu:

I. Postanowienia ogólne

§ 2.

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

§ 3.

1. Urząd Gminy Wiejskiej 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.

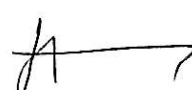
§ 4.

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 i Skarbnika Gminy (Główny Księgowy Budżetu).
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz Gminy.
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 Gminy są wydziały.

§ 7.

1. Pracą Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Spraw Obywatelskich kieruje i nadzoruje Sekretarz Gminy.
2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje i nadzoruje Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu).
3. Pracą Wydziału Inwestycji kieruje i nadzoruje Naczelnik wydziału.
4. Pracą Wydziału Planowania Przestrzennego kieruje i nadzoruje Naczelnik wydziału.
5. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępuje go zastępca Skarbnika.
6. W przypadku nieobecności Naczelnika wydziału zastępuje go osoba upoważniona przez Wójta.
7. Naczelnik wydziału może załatwiać w imieniu Wójta sprawy bieżące, należące do zakresu działania wydziału, w tym wydawać decyzje administracyjne na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta.

III. Struktura organizacyjna

§ 8.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:
 - a) Wydział Organizacyjny – symbol „WO”,
 - b) Wydział Finansowy – symbol „WF”,
 - c) Wydział Inwestycji – symbol „WI”,
 - d) Wydział Planowania Przestrzennego – symbol „PP”,
 - e) Wydział Spraw Obywatelskich – symbol „SO”.
2. W Urzędzie funkcjonuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, pełnomocnik ds. wyborów, administrator bezpieczeństwa sieci, koordynator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Szczegółową organizację wewnętrzną wydziałów ustalają: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) i Naczelnicy Wydziałów.
4. Zakres czynności pracowników Urzędu Gminy określa Wójt Gminy.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu),
4. Zastępca Skarbnika Gminy,
5. Naczelnik Wydziału Inwestycji,
6. Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego.

§ 10.

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

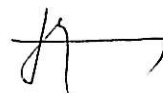
§ 11.

Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady Gminy, Wójta, Urzędu Gminy oraz Gminy.

§ 12.

Do wspólnych zadań wydziałów należą:

1. opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, programów gospodarczych, strategii rozwoju, budżetu i uchwał Rady Gminy,

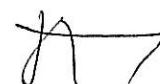


2. terminowa i właściwa realizacja zadań,
3. współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i zawodowymi,
4. współdziałanie z organami administracji rządowej,
5. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz wniosków, zapytań, oraz interpelacji senatorów, posłów i radnych,
6. ocena i kontrola działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
7. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych dokumentów w/g właściwości rzeczowej.

§ 13.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Urzędu Gminy a w szczególności: Statutu Gminy Chojnów, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów, statutów sołectw,
2. organizacja pracy oraz sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu,
3. organizacja obsługi interesantów, ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i niepełnosprawnych,
4. wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do wydziałów,
5. organizowanie szkoleń pracowników,
6. prowadzenie archiwum zakładowego,
7. prenumerata prasy, czasopism i wydawnictw wraz z ich rozdziałem,
8. rejestrowanie i przechowywanie umów długoterminowych oraz porozumień z organami administracji rządowej,
9. obsługa kancelaryjna Wójta, Sekretarza Gminy i całego Urzędu Gminy,
10. zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy Urzędu,
11. administrowanie i zabezpieczanie budynku Urzędu,
12. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. nadzór i kontrola obsługi Urzędu pod względem ochrony obiektu i utrzymania czystości,
14. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
15. wykonywanie prac zleconych - wybory, referenda,
16. prawna obsługa pracy Urzędu,
17. organizacja właściwego obiegu oraz gromadzenie dokumentów i ekspedycja korespondencji,
18. prowadzenie księgi skarg i wniosków,
19. obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, laminarki i innych urządzeń technicznych,
20. zabezpieczenie zbiorów danych osobowych,
21. rejestracja zbiorów danych osobowych,
22. rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
23. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie.
24. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
25. nadzorowanie zabezpieczenia nośników informacji,
26. prowadzenie praktyk szkolnych i staży zawodowych,
27. organizowanie sesji i posiedzeń Rady Gminy oraz komisji Rady,
28. protokolowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
29. prowadzenie zbiorów i rejestrów: uchwał Rady Gminy i interpelacji,
30. przekazywanie uchwał, interpelacji, wystąpień i wniosków Rady zainteresowanym wydziałom, jednostkom i Wójtowi, dostarczanie radnym odpowiedzi na nie.
31. inne sprawy z zakresu obsługi Rady,
32. sporządzanie list płac diet i prowadzenie rejestru wypłat,
33. organizowanie prawidłowego funkcjonowania systemu i urządzeń informatycznych,
34. administrowanie systemem informatycznym,
35. udzielanie pomocy rolnikom w związku z dopłatami obszarowymi,
36. udzielanie informacji dotyczących unijnych środków pomocowych,
37. udostępnianie literatury dotyczącej Unii Europejskiej,
38. promowanie Gminy w celu zainteresowania inwestorów krajowych i zagranicznych możliwością prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
39. współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie promocji makroregionów,
40. wydawanie materiałów promocyjnych - nadzór nad realizacją wydawnictw,
41. przedstawicielstwo na targach i innych imprezach promujących gminę,
42. przygotowanie materiałów promocyjnych do emisji w regionalnych mediach,
43. współdziałanie z pracownikami przy prowadzeniu spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
44. współdziałanie przy organizowaniu pobytu gości zagranicznych,
45. redakcja miesięcznika samorządowego „Wiadomości Gminy Chojnów”
46. organizacja spotkań okolicznościowych,
47. przekazywanie istotnych informacji do mediów,



48. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
49. współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 14.

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu gminy i funduszy celowych,
2. prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych,
3. obsługa kasowa, sprzedaż znaczków skarbowych i weksli,
4. sporządzanie listy płac pracowników Urzędu,
5. sprawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych – zasiłki,
6. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
7. współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i bankiem obsługującym Urząd Gminy,
8. opracowywanie i realizacja budżetu gminy,
9. nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych,
10. naliczanie i windykacja podatków i opłat lokalnych,
11. sprawozdawczość finansowo – budżetowa,
12. zamówienia publiczne,
13. ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
14. prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniem eksploatacji samochodu służbowego Urzędu Gminy,
15. miesięczne rozliczanie refundacji,
16. miesięczne i roczne rozliczanie podatkowe z Urzędem Skarbowym,
17. miesięczne i roczne rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS – em.
18. sporządzanie wniosków i porozumień dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych,
19. udostępnianie informacji o podatkach ze zbioru danych osobowych,
20. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów – inwentaryzacja,
21. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie – чеки,
22. rozliczanie delegacji, faktur pod względem formalno rachunkowych i zapłaty w formie bezgotówkowej,
23. rozliczanie i ewidencja umów,
24. rozliczenie inkasa softysów,
25. uzgadnianie miesięczne rejestru gruntów i zmian stanu posiadania,
26. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
27. współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 15.

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

1. przygotowanie dokumentacji, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji w gminie,
2. zapobieganie klęskom żywiołowym,
3. sprawy związane z BHP,
4. budownictwo wiejskie i inwestycje liniowe,
5. eksploatacja, remonty dróg i mostów,
6. organizacja i nadzór prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych, staży oraz z nakazów sądowych,
7. tworzenie planu zadań inwestycyjnych na dany rok,
8. pozyskiwanie środków wspierających realizację inwestycji oraz rozwoju gminy,
9. wspieranie rozwoju społeczeństwa lokalnego,
10. stymulowanie i pobudzanie budownictwa mieszkaniowego wraz z całą infrastrukturą społeczną,
11. współpraca i opracowywanie Wieloletnich Planów Zadań Inwestycyjnych, Planów Rozwoju Lokalnego, Strategii Rozwoju Gminy,
12. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
13. współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 16.

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należy:

1. gospodarka mieniem komunalnym,
2. ochrona środowiska, ochrona przyrody,
3. współpraca z grupami producenckimi,

4. współdziałanie z producentami w zakresie organizacji profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych,
5. ustalanie cen, sprzedaż i dzierżawa gruntów, lokali i nieruchomości,
6. zezwolenia na usuwanie i ścinę drzew,
7. melioracje, gospodarka wodna i ściekowa,
8. przygotowywanie dokumentów do uzyskania pozwolenia wodno - prawnego,
9. zapobieganie klęskom żywiołowym,
10. sprawy leśnictwa i łowiectwa,
11. sprawozdawczość i statystyka rolnicza, oraz z zakresu gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
12. gospodarka mieszkaniowa,
13. komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
14. numeracja porządkowa nieruchomości,
15. sporządzanie umów dzierżawnych między rolnikami za świadczenia emerytalno – rentowne,
16. opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
17. opiniowanie i zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
18. informowanie o przeznaczeniu danych terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
19. sprawozdawczość z zakresu budownictwa,
20. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
21. współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

§ 17.

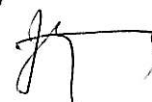
Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. ewidencja ludności i dowodów osobistych,
2. aktualizacja spisów wyborców,
3. sprawy wojskowe,
4. udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
5. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych oraz spraw ochrony p.poż.,
6. wydawanie pozwoleń na zgromadzenia i nadzór nad ich przebiegiem,
7. sprawy rekreacji i sportu wiejskiego,
8. realizacja i organizacja zadań z zakresu służby zdrowia oraz współpraca i kontrola ośrodków zdrowia,
9. współpraca w tworzeniu i prowadzeniu szkół podstawowych i oddziałów przedszkolnych,
10. organizacja dowozu dzieci do szkoły,
11. realizacja zaleceń organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
12. organizacja konkursów na stanowisko dyrektora,
13. współdziałanie w zakładaniu i utrzymywaniu bibliotek publicznych oraz zapewnianie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
14. prowadzenie działalności kulturowej i ochrony zabytków,
15. prowadzenie spraw z zakresu kultury i twórczości,
16. ewidencja działalności gospodarczej,
17. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. prowadzenie finansów i rachunkowości szkół, gminnych placówek kulturalno-oświatowych,
19. naliczanie wynagrodzenia pracowników szkół, gminnych placówek kulturalno-oświatowych,
20. współpraca przy planowaniu i realizacji budżetów jednostek oświatowych z terenu gminy,
21. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów – inwentaryzacja,
22. sprawy z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników szkół, gminnych placówek kulturalno-oświatowych,
23. prowadzenie kancelarii tajnej,
24. sprawowanie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
25. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
26. realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

§ 18.

Radca Prawny:

1. opiniuje projekty uchwał Rady,
2. opiniuje projekty zarządzeń Wójta,
3. interpretuje przepisy prawa w zakresie zleconym,
4. opiniuje projekty aktów prawa wewnętrznego,
5. prowadzi sprawy przed sądami i innymi organami,



6. opiniuje prowadzone przez wydziały postępowania administracyjne,
7. uczestniczy w sesjach Rady.

§ 19.

Do zadań stanowiska Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych należy kierowanie wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
4. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
8. nadzór nad kancelarią tajną.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu "PIN".

§ 20.

Do zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy realizacja przedsięwzięć i programów mających na celu profilaktykę i przeciwdziałanie problemom alkoholowym, a w szczególności:

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

V. Zasady funkcjonowania wydziałów

§ 21.

Naczelnik wydziału odpowiada za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie zadań i załatwianie spraw w wydziale przed Wójtem.

§ 22.

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

VI. Okresowe oceny

§ 23.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.



2. Szczegółowy sposób dokonywania okresowych ocen, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen określa Zarządzenie Wójta Gminy.

VII. Kontrola wewnętrzna

§ 24.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - b) Przewodniczący Rady Gminy i komisje w sprawach dotyczących zakresów ich działania,
 - c) Wójt, Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - d) Wójt Gminy i Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu) w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) Naczelnik wydziału w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenia ust.1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub wydział, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.
4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
5. Z kontroli sporządza się protokół w 3 egz. zakończony wnioskami.
6. Kontrole zlecone przez Radę Gminy lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Nie ujęte unormowania prawne lub proceduralne w Regulaminie realizowane są zgodnie z ogólnie obowiązującym prawem, a w szczególności zawartym w:
 - a. ustawie o samorządzie gminnym,
 - b. Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - c. Instrukcji kancelaryjnej,
 - d. innych ustawach.

§ 26.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

1. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych- zał. nr 1.
2. Tryb i zasady opracowywania decyzji i projektów aktów normatywnych – zał. nr 2.
3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Chojnów – zał. nr 3.
4. Schemat organizacyjny – zał. nr 4.
5. Wykaz stanowisk i etatów w strukturze Gminy Chojnów – zał. nr 5.

§ 27.

Traci moc Zarządzenie nr 251/2010 Wójta Gminy Chojnów z dnia 15 września 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów zmienione Zarządzeniem Wójta Gminy Chojnów nr: 1/2010 z dnia 17 grudnia 2010 r.

§ 28.

Zarządzeni wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 29 grudnia 2010 r.

WÓJT
Mieczysław Kasprzak

ZAŁĄCZNIK nr 1
do Zarządzenia nr 0152/5/2010
Wójta Gminy Chojnów z dnia 29 grudnia 2010 r.

Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych.

§ 1.

1. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) akty prawne - zarządzenia, postanowienia
 - 2) dokumentację związaną z polityką kadrową,
 - 3) korespondencje kierowaną do:
 - a) przewodniczącego Rady Gminy,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
2. korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
3. odpowiedzi na interpelacje,
4. pozostałą korespondencję.

§ 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:

1. być uprzednio paraflowane przez kierowników jednostek organizacyjnych,,
2. zawierać na ostatniej kopii adnotacje dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.



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 i postanowień we wszystkich sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy,
3. zarządzeń porządkowych na terenie Gminy.

§ 2.

1. Naczelnik wydziału lub inny pracownik zobowiązany do opracowania projektu decyzji lub aktu określonego w § 1 sporządza go zgodnie z przepisami prawa i techniką legislacyjną, uwzględniając w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer aktu, data podjęcia,
 - 2) podstawę prawną jego wydania,
 - 3) określenie przedmiotu aktu wraz z jego merytorycznym rozstrzygnięciem.
2. Projekty aktów przedkładane do podpisu parafuje pracownik, kierownik jednostki organizacyjnej Sekretarz bądź Skarbnik na kopii.

§ 3.

Projekty aktów normatywnych opiniuje radca prawny.

§ 4.

Zbiór przepisów prawa miejscowego oraz zarządzeń wójta prowadzi wydział organizacyjny.



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

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w K.P.A. 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 jednostek organizacyjnych i samodzielni 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. Wydział organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 3.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

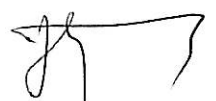
- a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- b. rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu jej ostatecznego załatwienia,
- c. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d.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

§ 4.

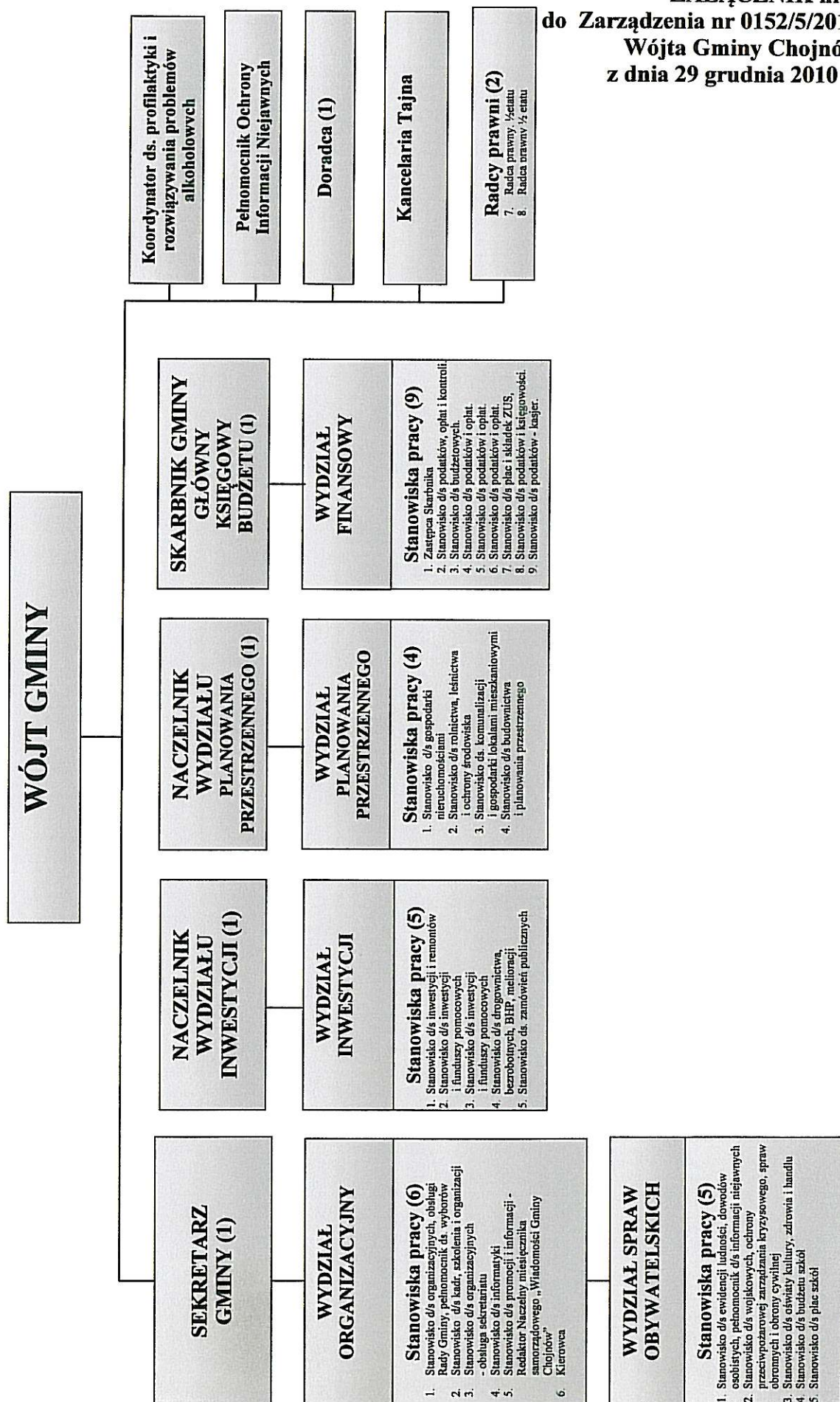
1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9.00 – 15.30, a kierownicy jednostek organizacyjnych w każdy roboczy dzień tygodnia w godzinach urzędowania.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 5.

Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w całości we właściwym wydziale - przez specjalistę ds. organizacyjnych – obsługa sekretariatu.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHOJNÓW



Wykaz etatów w strukturze Urzędu Gminy Chojnów

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

Wydział Organizacyjny:

- 1. Stanowisko d/s organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, pełnomocnik ds. wyborów.
- 2. Stanowisko d/s kadr, szkolenia i organizacji.
- 3. Stanowisko d/s organizacyjnych - obsługa sekretariatu.
- 4. Stanowisko d/s informatyki.
- 5. Stanowisko d/s promocji i informacji - Redaktor Naczelny miesięcznika samorządowego „Wiadomości Gminy Chojnów”.
- 6. Radca prawny.

Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1. Stanowisko d/s ewidencji ludności, dowodów osobistych, pełnomocnik d/s informacji niejawnych.
- 2. Stanowisko d/s wojskowych, ochrony przeciwpożarowej zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej.
- 3. Stanowisko d/s oświaty kultury, zdrowia i handlu.
- 4. Stanowisko d/s budżetu szkół.
- 5. Stanowisko d/s płac szkół.

Wydział Planowania Przestrzennego

- 1. Naczelnik wydziału.
- 2. Stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami.
- 3. Stanowisko d/s rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.
- 4. Stanowisko ds. komunalizacji i gospodarki lokalami mieszkaniowymi.
- 5. Stanowisko d/s budownictwa i planowania przestrzennego.

Wydział Inwestycji

- 1. Naczelnik wydziału.
- 2. Stanowisko d/s inwestycji i remontów
- 3. Stanowisko d/s inwestycji i funduszy pomocowych.
- 4. Stanowisko d/s inwestycji i funduszy pomocowych.
- 5. Stanowisko d/s drogownictwa, bezrobotnych, BHP, melioracji.
- 6. Stanowisko ds. zamówień publicznych.

Wydział Finansowy

- 1. Zastępca Skarbnika
- 2. Stanowisko d/s podatków, opłat i kontroli.
- 3. Stanowisko d/s budżetowych.
- 4. Stanowisko d/s podatków i opłat.
- 5. Stanowisko d/s podatków i opłat.
- 6. Stanowisko d/s podatków i opłat.
- 7. Stanowisko d/s płac i składek ZUS,
- 8. Stanowisko d/s podatków i księgowości.
- 9. Stanowisko d/s podatków - kasjer.

Asystenci i Doradcy:

- 1. Doradca.

Pracownicy Obsługi:

- 1. Kierowca.