

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY

CHODECZ

I. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
- 1) Gminie - należy rozumieć przez to Miasto i Gminę Chodecz,
 - 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza,
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Chodecz,
 - 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Chodecz,
 - 5) samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy wykonujących zadania związane z obsługą poszczególnych rodzajów działalności Urzędu w ramach powierzonych im czynności,
 - 6) referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy wyodrębnione do wykonania określonych zadań,
 - 7) gminnych jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy wymienione w wykazie jednostek stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- § 2. 1. Urząd działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
 - 4) Statutu Miasta i Gminy Chodecz,
 - 5) Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz,
 - 6) niniejszego regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone przez administrację rządową na mocy obowiązujących ustaw lub przejęte w drodze porozumień,
 - 3) wynikające z przepisów szczególnych.



- § 3.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Chodecz.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest Miasto Chodecz ul. Kaliska 2.

II. Zasady kierowania Urzędem

- § 4.** 1. Organizację pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza Miasta i Gminy.
3. Sekretarz Miasta i Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania w oparciu o obowiązującą organizację pracy Urzędu.
4. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontroluje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
5. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Miasta i Gminy.
6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Sekretarzowi Miasta i Gminy.
7. Szczegółowe zadania Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy określa niniejszy regulamin.
8. Pracą Referatu Organizacyjno-Prawnego kieruje kierownik tego Referatu.
9. Pracą Referatu Budżetowo-Finansowego kieruje Skarbnik Miasta i Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika tego Referatu i Głównego księgowego Urzędu.

III. Podział zadań między Burmistrzem i Sekretarzem

§ 5. BURMISTRZ:

1. Reprezentuje Miasto i Gminę oraz Urząd na zewnątrz.
2. Kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz Urzędu.
3. Dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności w odniesieniu do Sekretarza Miasta i Gminy.
4. Rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne między kierownikami oraz osobami na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Wykonuje czynności organu obrony cywilnej, jest szefem obrony cywilnej Miasta i Gminy oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Wykonuje czynności z zakresu porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami samorządowymi.
8. Wykonuje czynności przełożonego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Wydaje regulaminy, zarządzenia i instrukcje.
10. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
11. Wykonuje zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
12. Udziela imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza.
13. Zatwierdza zakresy zadań i kompetencji pracowników Urzędu.
14. Rozpatruje skargi i wnioski wpływające do Urzędu.



15. Sprawuje bezpośredni nadzór pracy: Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, kierownika referatu organizacyjno-prawnego, zastępcy kierownika USC, radcy prawnego i samodzielnych stanowisk pracy;
16. Sprawuje nadzór nad kontrolą zarządczą.

Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

§ 6. SEKRETARZ:

1. Wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, w tym zakresie:
 - 1) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 2) kontroluje dyscyplinę pracy,
 - 3) nadzoruje sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzi kontrolę wewnętrzną i dokumentację kontroli zewnętrznej,
 - 5) zapewnia prawidłową obsługę interesantów przez pracowników Urzędu,
 - 6) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - 7) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie całokształtu prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - 9) prowadzi sprawy w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) analizuje i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi:
 - a) arkusze organizacyjne publicznych placówek oświatowych,
 - b) zmiany organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego.
2. Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
3. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza.
4. Odpowiada przed Burmistrzem za:
 - 1) pracę Urzędu zgodnie z jego organizacją,
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) nadzór nad archiwizacją akt Urzędu.

IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Referat budżetowo - finansowy w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) skarbnik miasta i gminy - główny księgowy budżetu - kierownik referatu (znak: RB-F),
 - 2) zastępca głównego księgowego (znak: RB-F),
 - 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej (znak: RB-F),
 - 4) stanowisko ds. windykacji podatkowej i rachuby płac (znak: RB-F),
 - 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (znak: RB-F),
 - 6) stanowisko ds. księgowości oświaty (znak: RB-FO),
 - 7) stanowisko ds. płac oświaty (znak: RB-FO),
 - 8) kasjer (znak: RB-F).
2. Referat organizacyjno-prawny w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) radca prawny - kierownik referatu (znak: R-OP),
 - 2) stanowisko ds. kancelaryjno - kadrowych (znak: KK),
 - 3) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (znak: BR),
 - 4) informatyk (znak: OI).



3. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (znak: USC)
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej (znak: RGŻ),
 - 2) stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej (znak: WiOC),
 - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i windykacji (znak: GO),
 - 4) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki gruntami (znak: IN),
 - 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i funduszy europejskich (GKiFE),
 - 6) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego (znak: OŚiZP),
 - 7) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej (znak: EL).
5. Doradca burmistrza
6. Asystent burmistrza
7. Pracownicy pomocniczy do obsługi urzędu:
 - 1) kierowca - pracownik gospodarczy,
 - 2) sprzątaczką.

Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który stanowi jego integralną część.

V. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

- § 8.** Referaty, samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady Miejskiej oraz Burmistrza, określone w niniejszym regulaminie.
- § 9.** Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie promocji Gminy,
 - 3) redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i analiz na obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza,
 - 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, postulatów ludności oraz przedstawianie propozycji ich załatwiania,
 - 7) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
 - 9) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 10) realizacja zadań w zakresie obronności w czasie pokoju,
 - 11) ochrona informacji niejawnych,
 - 12) realizowanie innych zadań na bieżąco wynikających z potrzeb społeczności lokalnej, z uchwalonych ustaw, przepisów wykonawczych i przepisów prawa miejscowego,
 - 13) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zadaniami referatu i samodzielnego stanowiska.

§ 10. Referat Budżetowo - Finansowy, którego kierownikiem jest Skarbnik.

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłowe wykonanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) realizacja budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 5) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi,
- 6) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie gospodarki finansami publicznymi oraz przestrzegania procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Burmistrza Chodcza w sprawie kontroli zarządczej,
- 7) prowadzenie rozliczenia z sołectwami o ile zachodzi taka potrzeba,
- 8) nadzorowanie prawidłowego kompletowania dokumentacji finansowej przez podległe stanowiska,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej i innych opłat na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie,
- 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego podległego Gminie /ubezpieczenia/,
- 11) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg operacji gospodarczych,
- 13) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne referaty, stanowiska pracy i gminne jednostki organizacyjne,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie, kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych przez nadzorowane jednostki,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - a) obiegu dokumentów księgowych,
 - b) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie ewidencji majątku Gminy, Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku,
- 19) prowadzenie współpracy z bankami obsługującymi gminę, agencjami rządowymi fundacjami i funduszami,
- 20) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą i funkcjonowaniem Referatu Budżetowo - Finansowego,
- 22) przedkładanie Radzie Miejskiej materiałów związanych z budżetem po uprzedniej akceptacji Burmistrza,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.

2. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości budżetu oraz sporządzanie bilansu w tym zakresie,
- 2) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 3) opracowywanie analizy wykonania budżetu,
- 4) wykonywanie dekretacji dowodów księgowych,
- 5) przygotowywanie przelewów, faktur i not księgowych na rzecz obcych wierzycieli,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS oraz sprawozdań – Wydatki Strukturalne,



- 7) obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie,
- 8) rozliczanie delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług,
- 10) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) sporządzanie i prowadzenie zestawienia list płac oraz dokonywanie uzgodnień dotyczących wpływów podatkowych i opłat,
- 13) zastępowanie Skarbnika w zakresie spraw określonych upoważnieniem.

3. Do zakresu działań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy :

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 2) prowadzenia analitycznej ewidencji podatków i opłat nie przypisanych oraz kwitariusz przychodowy,
- 3) prowadzenie ewidencji wpłat sołtysów oraz inkasenta i ich rozliczanie,
- 4) prowadzenie całości spraw w zakresie umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 6) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat.

4. Do zakresu działań stanowiska do spraw windykacji podatkowej i rachuby płac należy :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji podatkowych od osób prawnych i fizycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rachubą placową dla pracowników Urzędu, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, zatrudnionych pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz pozostałych umów cywilnoprawnych,
- 3) sporządzanie informacji o dochodach osiąganych w Urzędzie przez radnych, sołtysów i osoby wykonujące prace na umowy,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) obsługa programu „Płace i Płatnik” oraz przekaz elektroniczny do ZUS,
- 6) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) pełnienie zastępstwa za stanowisku kasjera.

5. Do zakresu działań stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy :

- 1) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 2) prowadzenie wymiaru i ewidencji związanej z podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym, leśnym, podatkiem od posiadanych psów, od środków transportowych oraz pozostałych podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji i naliczanie ulg podatkowych,
- 4) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości podatkowej.

6. Do zakresu działań stanowiska ds. księgowości oświaty należy :

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, ZFŚS, materiałów, przedmiotów w użytkowaniu i pozostałych środków trwałych,
- 2) prowadzenie księgowości wykonywania planów finansowych w tym ich opracowywanie dla Samorządowego Zespołu Placówek Oświatowych w Chodczu oraz Żłobka Samorządowego w Chodczu,
- 3) sporządzanie analityczne i syntetyczne sprawozdawczości finansowej,



- 4) ustalanie wielkości łącznego funduszu świadczeń socjalnych dla SZPO w Chodczu oraz Żłobka Samorządowego w Chodczu, wypłata świadczeń w oparciu o decyzje komisji socjalnej, prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń funduszu,
- 5) księgowanie udzielanych pożyczek z ZFŚS oraz PKZP, potrącanych składek i spłat pożyczek, obsługa konta bankowego PKZP,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat według przepisów ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 7) rozliczanie czynszów i wystawianie not obciążeniowych (m. in. za dożywianie),
- 8) sporządzanie raportów kasowych i przelewów bankowych,
- 9) sporządzanie projektu bilansu,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych.

7. Do zakresu działań stanowiska ds. plac oświaty należy :

- 1) terminowe przygotowanie wypłaty wynagrodzeń w systemie miesięcznym dla pracowników Samorządowego Zespołu Placówek Oświatowych, Żłobka Samorządowego, w tym sporządzanie list plac,
- 2) sporządzanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, z podziałem na poszczególne fundusze ZUS oraz na podatek dochodowy,
- 3) dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń na podstawie pisemnej informacji osób kierujących jednostkami lub na pisemny wniosek pracownika bądź innych,
- 4) obsługa programu płatników składek „Płatnik” oraz sporządzanie przelewów należnych składek ZUS zgodnie z deklaracją,
- 5) sporządzanie i przekazywanie obowiązujących prawem deklaracji do urzędu skarbowego oraz informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz o osiągniętych przychodach ze stosunku pracy, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla zatrudnionych emerytów i rencistów oraz przysyłanie tej informacji do ZUS,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń i obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych,
- 10) sporządzanie list wypłat pożyczek z PKZP i ZFŚS, bieżąca kontrola spłat udzielonych pożyczek, sporządzenie miesięcznych wykazów potrąceń pożyczek,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z zakupem i rozliczeniem dotacji na zakup podręczników szkolnych dla szkoły podstawowej oraz gimnazjum według przepisów ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych.
- 12) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych,
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do ustawy.



8. Do zakresu działań kasjera należy :

- 1) prowadzenie kasy Urzędu, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, Samorządowego Zespołu Placówek Oświatowych i związanej z tym obsługi kasowej,
- 2) prowadzenie całości zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 4) przyjmowanie opłat wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz aktów prawa miejscowego Rady Miejskiej w Chodczu oraz rozliczanie poboru opłat w drodze inkasa,
- 5) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. windykacji podatkowej i rachuby płac.

§ 11. Referat organizacyjno-prawny, którego kierownikiem jest radca-prawny – kierownik referatu sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu w zakresie realizowanych zadań.

1. Do zadań radcy-prawnego – kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu ds. organizacyjno – prawnych,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych zarówno powszechnie obowiązujących, jak i wewnętrznych oraz indywidualnych,
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych,
- 4) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) wydawanie ustnych i pisemnych opinii prawnych,
- 6) opiniowanie projektów aktów normatywnych, decyzji, umów, porozumień oraz pism cywilnoprawnych oraz urzędowych,
- 7) opiniowanie dokumentacji udzielania zamówień publicznych,
- 8) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych,
- 9) uczestniczy w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach oraz innych czynnościach o podobnym charakterze o ile zachodzi taka potrzeba,
- 10) świadczy pomoc prawną w trakcie sesji Rady Miejskiej posiedzeń komisji oraz narad Burmistrza Chodcza o ile zachodzi taka potrzeba,
- 11) opiniuje treść korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- 12) wykonuje nadzór prawny nad egzekucją należności Miasta i Gminy oraz współdziała w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 13) bierze udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, poleceń i postanowień Burmistrza oraz innych regulacji wewnętrznych, opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
- 14) przygotowuje projekty zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 15) potwierdza własnoręczność podpisów w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 16) prowadzi kontrolę wewnętrzną oraz dokumentację kontroli zewnętrznej,
- 17) prowadzi nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. Do zakresu działań stanowiska ds. kancelaryjno-kadrowych należy :

- 1) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej, pracowników robót publicznych i interwencyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz ewidencje tych kart,
 - b) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i legitymacji,
 - c) prowadzenie przepisów prawnych dotyczących zasad pracy i płacy,
 - d) prowadzenie spraw zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw nagradzania oraz awansowania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - g) prowadzenie spraw staży zawodowych,
 - h) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych,
 - i) prowadzenie spraw rent, emerytur i ubezpieczeń społecznych pracowników dotyczące akt osobowych,
 - j) kompletowanie dokumentacji dotyczącej spraw wypadkowych pracowników,
 - k) prowadzenie rejestru umów oraz ewidencji pracowników i innych osób wykonujących prace dodatkowe w Urzędzie / umowy o dzieło, prace zlecone itp./,
 - l) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych,
 - m) koordynowanie szkoleń pracowników,
 - n) przygotowywanie dokumentacji związanej z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - o) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzanymi konkursami na wolne stanowiska pracownicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - p) prowadzenie spraw odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej;
 - q) organizowanie badań profilaktycznych i lekarskich pracowników.
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - a) odbieranie korespondencji elektronicznej,
 - b) prowadzenie ewidencji spraw wpływających do urzędu oraz doręczanie ich pracownikom poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych,
 - c) odpowiedzialność za łączność telefonu i faxu,
 - d) prowadzenie spraw prenumeraty dzienników i czasopism, ogłoszeń i wywiadów,
 - e) prowadzenie spraw instrukcji, rejestrów, regulaminów, zarządzeń i decyzji kierownika,
 - f) prowadzenie spraw godła i herbu, pieczęci i tablic urzędowych,
 - g) odpowiedzialność za opłaty telefoniczne,
 - h) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń,
 - i) prowadzenie spraw upoważnień i pełnomocnictw kierownika urzędu,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wymaganej na stanowisku.
- 3) koordynowanie spraw kar orzeczonych przez sądy,
- 4) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów,
- 5) sporządzanie druków zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych.

3. Do zakresu działań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy :

- 1) w zakresie organów samorządu terytorialnego:
 - a) prowadzenie spraw kancelaryjno–organizacyjnych Rady Miejskiej, Samorządu Mieszkańców oraz sołectw,



- b) prowadzenie spraw wyborów oraz referendum,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zasadami działania organów gminy,
 - d) prowadzenie obsługi sesji Rady Miejskiej,
 - e) prowadzenie obsługi zebrań wiejskich oraz samorządu mieszkańców,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - h) organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
 - i) przechowywanie akt normatywnych organów Gminy: statutów, regulaminów oraz uchwał,
 - j) przygotowywanie wymaganych dokumentów związanych ze zmianą granic Gminy oraz sołectw,
 - k) przedkładanie opracowań projektów aktów prawnych Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
 - l) przygotowywanie dyspozycji dla pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady Miejskiej – odpowiednio do zakresu ich działania,
 - m) opracowywanie zbiorczych zestawień odpowiedzi dotyczących realizacji uchwał i przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu właściwości Rady i Burmistrza wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;
- 3) w zakresie oświaty:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem konkursów na stanowisko dyrektora oraz powierzeniem obowiązków na następny okres,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z regulaminem wynagradzania nauczycieli i dyrektorów szkół,
 - c) prowadzenie spraw oświaty publicznej w zakresie ustalania sieci szkół i ich obwodów, likwidacji szkół publicznych i przedszkoli, organizacji innych placówek oświatowych, realizacji obowiązku szkolnego,
 - d) kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych,
 - e) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów wynikające z ustawy o systemie oświaty,
 - f) nadzorowanie spraw statystyki w zakresie oświaty,
 - g) pełnienie funkcji koordynatora pomiędzy Radą, Burmistrzem a dyrektorami szkół w zakresie spraw przekazanych Gminie w zakresie oświaty,
 - h) prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych.

4. Do zakresu działań informatyka należy :

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu , w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom , dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,



- f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM.
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sprzętu łączności, sprzętu powielającego w Urzędzie.
- 3) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych.
- 4) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania.
- 5) zabezpieczenie i archiwizowanie zbiorów informatycznych.
- 6) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania łączy internetowych i telefonicznych.
- 7) zaopatrzenie w niezbędne materiały eksploatacyjne sprzętu komputerowego i powielającego.
- 8) sporządzanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu komputerowego, łączności, powielającego i oprogramowania.
- 9) koordynowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych.
- 12) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych.

§ 12. Do kompetencji i zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) w zakresie stanu cywilnego:
 - a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy,
 - c) sporządzanie oraz prowadzenie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - d) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - e) prowadzenie akt zbiorczych dla poszczególnych rodzajów ksiąg,
 - f) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg,
 - g) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, pełnych i wielojęzycznych,
 - h) nanoszenie do BUSC przypisków oraz wzmianek dodatkowych,
 - i) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - j) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami,
 - k) korespondencja z konsulatami, ambasadami oraz innymi instytucjami z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzenie do systemu informatycznego RDO,
 - b) przyjmowanie dowodów oraz ich wydawanie,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, unieważnienie dokumentu w RDO oraz wydawanie zaświadczeń,
 - d) prowadzenie rejestracji wydanych i utraconych dowodów tożsamości,
 - e) prowadzenie kopert dowodowych, rejestrów kopert dowodowych osób zmarłych, przechowywanie kopert zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie spraw o zameldowanie, o wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego,
 - b) prowadzi postępowania i wydaje decyzje w sprawach meldunkowych oraz postępowania w sprawach odwołań od decyzji,
 - c) prowadzenie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców w systemie informatycznym,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - e) udzielanie informacji adresowych oraz danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,



- f) nadawanie numerów ewidencyjnych - PESEL,
- g) stała obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- h) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców,
- i) współudział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- j) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- k) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, postanowień i orzeczeń sądowych,
- l) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń i obwieszczeń otrzymywanych od Komorników Sądowych.

§ 13. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Do zakresu działań stanowiska do spraw rolnictwa i gospodarki żywnościowej należy :

- 1) w zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej prowadzi:
 - a) ogólne sprawy rolnictwa,
 - b) produkcji roślinnej,
 - c) ochrony roślin,
 - d) produkcji zwierzęcej,
 - e) sprawy nadzoru weterynaryjno – epidemiologicznego,
 - f) w przypadku klęsk w rolnictwie organizuje pracę komisji oceniającą straty i odpowiada za prawidłowe opracowanie dokumentów,
 - g) prowadzi sprawy statystyki i spisów rolnych;
 - h) udziela wyjaśnień i współpracuje z Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
- 2) w zakresie archiwum zakładowego prowadzi:
 - 1) rejestr spisów oraz spisy zdawczo – odbiorcze,
 - 2) udostępnianie materiałów archiwalnych,
 - 3) brakowanie materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wyjaśnia sprawy zagubień lub utraty akt.
- 3) prowadzi wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne.

2. Do zakresu działań stanowiska ds. wojskowych i obrony cywilnej należy :

- 1) w zakresie spraw wojskowych:
 - a) aktualizowanie dokumentacji spraw wojskowych,
 - b) organizowanie poboru i prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - c) prowadzenie ewidencji przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
 - d) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem i zwolnieniem ze służby wojskowej,
 - e) ustalanie wysokości i wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy,
 - f) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
 - g) udziału w pracy powiatowej komisji poborowej,
 - h) doręczanie kart powołania,
 - i) wykonywanie zadań w ramach akcji kurierskiej,
 - j) współdziałanie z wojskiem w zakresie likwidacji niewypałów.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji spraw obronnych, a w szczególności:
 - współdziałanie w opracowaniu i realizacji regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - regulaminu stałego dyżuru,
 - zestawów zadań obronnych,
 - planu zamierzeń obronnych,
 - tworzenia zapasowych miejsc pracy,
 - szkoleń obronnych,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,

- c) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów,
 - d) udział w koordynacji zadań obronnych,
 - e) współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi w zakresie mobilizacji sił zbrojnych na wypadek zagrożenia.
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
- a) prowadzenie spraw organizacji formacji obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
 - c) planowanie i realizowanie systemu ostrzegania ludności,
 - d) prowadzenie spraw ewakuacji załóg, zakładów pracy i ludności,
 - e) organizowanie zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - f) udział w koordynacji zadań związanych z zagrożeniem nadzwyczajnym,
 - g) prowadzenie spraw ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej,
 - h) organizowanie szkoleń obronnych i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
 - i) odpowiedzialność materialna za magazyn i gospodarkę sprzętem OC.
- 4) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
- a) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych w tym kancelarie tajną,
 - c) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 5) w zakresie administrowania nieruchomością Urzędu prowadzenie spraw zabezpieczenia BHP i p. poż. na terenie obiektu oraz pomieszczeń, ochrony obiektu Urzędu w tym sprawności urządzeń alarmowych, przygotowywanie projektów powierzenia określonego mienia osobom odpowiedzialnym, zaopatrzenia w meble, sprzęt biurowy oraz inne urządzenia pomocnicze itp.,
- 6) uruchamianie miejsc wykorzystywanych do kąpiei i odpowiedzialność za prawidłowe jego funkcjonowanie,
- 7) prowadzenie spraw ochrony dóbr kultury i zabytków,
- 8) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej oraz prowadzenie pozostałych spraw w zakresie cmentarzy będące w kompetencji Urzędu.
- 9) rozpoznawanie frontu prac dla osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy i prowadzenie nadzoru nad tymi pracownikami.

3. Do zakresu działań stanowiska do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i windykacji należy :

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) obsługa system informatycznego dotyczącego gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie rejestru i dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) w przypadku braku deklaracji przygotowuje decyzje dotyczące wysokości opłat w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie kontroli w terenie w przypadku rozbieżności co do wysokości opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie całości spraw umorzeń i odroczeń w zakresie opłaty z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie czynności egzekucyjnych poprzez:
 - a) wystawianie upomnień dla dłużników,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych.
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 9) odpowiada za całokształt spraw ochrony środowiska naturalnego na terenie Gminy,
- 10) odpowiada za realizację usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.



4. Do zakresu działań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki gruntami należy :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
- 2) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, oraz koordynuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi prowadzone na innych stanowiskach pracy w urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji społecznych komitetów budowy wodociągów, kanalizacji, elektryfikacji, telefonizacji, budowy dróg gminnych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej,
- 4) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektu urzędu,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji dla Miasta i Gminy Chodecz,
- 6) w zakresie geodezji i gospodarki gruntami prowadzenie:
 - a) ewidencji gruntów nierolniczych i nieruchomości,
 - b) pierwokupu i wywłaszczanie, zakup, przekazywanie gruntów, użyczenie, sprzedaż, dzierżawa, zarząd,
 - c) komunalizację mienia Skarbu Państwa,
 - d) prowadzi sprawy ewidencji gruntów i budynków po byłym PFZ oraz innych gruntów mienia gminnego,
 - e) zawiera umowy na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz nalicza stosowne opłaty i je egzekwuje,
 - f) dokonuje okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
 - g) prowadzi sprawy ustalania cen za grunty oraz przygotowuje projekty podwyżek opłat rocznych za grunty,
 - h) występuje do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty na rzecz Gminy, wydzielone pod zabudowę ulic,
 - j) aktualizuje zmiany w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości Urzędu,
 - k) określa wysokość opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych,
 - l) prowadzi uzgodnienia dotyczące geologii.
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim,
- 8) prowadzenie całości spraw w zakresie dróg:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa w tym naprawy i bieżące remonty,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłaty i naliczanie kary,
 - d) wprowadzanie ograniczenia bądź zamykania drogi dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - e) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
 - f) prowadzenie nadzoru nad organizacją ruchu na drogach publicznych.
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób.

5. Do zakresu działań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i funduszy europejskich należy :

- 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- 2) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwale Rady Miejskiej w Chodczu w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Chodecz,



- 3) nadzorowanie spraw ładu, porządku i czystości na terenie miasta i gminy,
- 4) nadzorowanie utrzymania wysypiska śmieci, oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów, jezior, rzek, urządzeń melioracyjnych, stawów itp. w zakresie przestrzegania przepisów prawa,
- 5) opiniowanie planów, analiz i stawek opłat w zakresie gospodarki komunalnej,
- 6) nadzorowanie spraw likwidacji nielegalnych wysypisk i składowisk,
- 7) przygotowywanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) przygotowywanie umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stałą ich weryfikację,
- 10) nakładanie na przedsiębiorców kar za nieprawidłowo odbierane odpady komunalne od mieszkańców,
- 11) współpracowanie z Referatem Budżetowo-Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 13) organizowanie na terenie miasta i gminy akcji „sprzątanie świata”,
- 14) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) nadzorowanie ustalonych zasad odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą przez podmioty wyłonione w drodze przetargu,
- 16) nadzorowanie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli terenów rekreacyjnych oraz zakładów pracy,
- 17) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z leśnictwem, łowiectwem i ochroną przyrody,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością Lokalnych Grup Działania,
- 21) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 22) realizowanie zadań wynikających z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych programów w ramach pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej.

6. Do zakresu działań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego należy :

- 1) prowadzenie całości spraw w zakresie planowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie całości spraw w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt dotyczących schronisk dla bezdomnych zwierząt - organizacja wyłapywania i umieszczania w schroniskach bezdomnych zwierząt,
- 4) prowadzenie całości spraw w zakresie wydawania zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 5) zatwierdzanie geodezyjne podziałów nieruchomości - gruntów.

7. Do zakresu działań stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy :

- 1) w zakresie stanu cywilnego:
 - a) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

- b) nanoszenie do BUSC przypisków oraz wzmianek dodatkowych, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzenie do systemu informatycznego RDO,
 - b) przyjmowanie dowodów oraz ich wydawanie,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, unieważnienie dokumentu w RDO oraz wydawanie zaświadczeń,
 - d) prowadzenie rejestracji wydanych i utraconych dowodów tożsamości,
 - e) prowadzenie kopert dowodowych, rejestrów kopert dowodowych osób zmarłych, przechowywanie kopert zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie spraw o zameldowanie, o wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców w systemie informatycznym,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) udzielanie informacji adresowych oraz danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - e) nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL,
 - f) stała obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
 - g) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców,
 - h) współudział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendum,
 - i) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 5) w zakresie spraw społecznych:
- a) prowadzenie spraw stowarzyszeń i ich nadzór,
 - b) prowadzenie spraw zbiorów publicznych- zezwolenia i nadzór,
 - c) nadzorowanie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 14. Doradca burmistrza :

- 1) pełni funkcję opiniotwórczo – doradcą w zakresie funkcjonowania Miasta i Gminy i Urzędu Miasta i Gminy,
- 2) współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami, i środowiskami społeczno – gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego przy realizacji określonych zadań,
- 3) dokonuje analiz i oceny sytuacji Miasta i Gminy ze szczególnym uwzględnieniem finansów oraz przygotowuje wnioski do dalszej realizacji,
- 4) inicjuje, koordynuje i wspiera przedsięwzięcia gospodarcze i prowadzi działalność informacyjną o potrzebach i możliwościach miasta i gminy.



§ 15. Asystent burmistrza:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza,
- 2) organizowanie i obsługa uroczystości, porad, konferencji, spotkań i wizyt z udziałem Burmistrza,
- 3) monitorowanie informacji i wycinków prasowych o gminie i mieście ukazujących się w środkach publicznego przekazu i ich archiwizowanie,
- 4) koordynowanie spraw dotyczących skarg i wniosków,
- 5) opracowywanie na polecenie Burmistrza projektów pism, zarządzeń i innych dokumentów,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących delegacji służbowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) bieżące prowadzenie ewidencji spraw wpływających korespondencyjnie do urzędu i wypływających z urzędu,
- 8) koordynowanie spraw dotyczących współdziałania z organami władzy państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.

§ 16. Pracownicy pomocniczy do obsługi Urzędu:

1. Sprzątaczką

- 1) sprząta obiekt Urzędu,
- 2) odpowiada za włączanie i wyłączanie systemu alarmowego oraz informuje przełożonych o jego funkcjonowaniu,
- 3) otwiera i zamyka budynek Urzędu.

2. Kierowca-pracownik gospodarczy

- 1) sprząta na zewnątrz obiektu Urzędu,
- 2) wykonuje drobne prace remontowo - naprawcze,
- 3) wykonuje prace związane z zaopatrzeniem wskazane przez przełożonego,
- 4) w okresie zimowym obsługa pieca c.o.,
- 5) dostarcza i odbiera korespondencję w Urzędzie Pocztowym,
- 6) odpowiada za sprawność techniczną i czystość samochodu służbowego,
- 7) utrzymuje gotowość do wyjazdu,
- 8) w okresie wolnym od wyjazdów wykonuje inne prace powierzone przez przełożonych.

VI. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 17.1. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu, tj.:

- | | |
|----------------|------------------------------------|
| - poniedziałek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ |
| - wtorek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ |
| - środa | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ |
| - czwartek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ |
| - piątek | 7 ³⁰ - 15 ³⁰ |

5. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy wtorek po uprzednim zgłoszeniu ustnym w sekretariacie pok. nr 2 lub telefonicznym w godzinach 15³⁰ do 16³⁰.



6. Informacja dotycząca przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 18. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi Referatami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 19. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 20. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 21. Dyscyplina pracy.

1. Do obowiązków pracownika urzędu należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych,
- 4) pracownikom urzędu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według ich przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło stratami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

1. Zwolnienia od pracy aprobuje Burmistrz lub Sekretarz.

§ 22.1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację poszczególnych stanowisk oraz referatów Urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych interesantów w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 23.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące organizacji przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków interesantów.

2. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie Urzędu.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji.



§ 24.1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) wydawanie zarządzeń, regulaminów, decyzji, postanowień i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) pisma kierowane do Prezydenta RP, organów Sejmu i Senatu, naczelnych i centralnych organów państwa oraz wojewodów, marszałków sejmików i starostów,
- 3) wydawanie decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważni pracowników,
- 4) zawieranie porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących dotacji celowych,
- 5) materiały na Sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji,
- 6) pisma stanowiące korespondencję do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 7) podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 8) udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK i innych organów kontroli;
- 11) zawieranie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień przez Radę Miejską,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i posłów,
- 13) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 14) pisma i decyzje zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma i decyzje zastrzeżone dla Burmistrza w czasie jego nieobecności, za wyjątkiem przypadków powodujących nieważność z mocy prawa,
- 2) decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza,
- 3) inne pisma i dokumenty nie zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 26. Burmistrz może upoważnić kierowników, pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

VIII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 27. W Urzędzie jest sprawowana kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Burmistrz, Sekretarz oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym,
- 2) Kierownik referatu budżetowo - finansowego w zakresie przyznanych uprawnień.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

- 1) Kierownik referatu budżetowo - finansowego Urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w sprawach dotyczących wykonania budżetu i planu finansowego,
- 2) Kierownicy referatów i pozostałe samodzielne stanowiska w stosunku do jednostek



organizacyjnych podporządkowanych w sprawach dotyczących realizacji zadań powierzonych w zakresie czynności.

IX. Postanowienia końcowe

- § 28. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.
2. Obieg dokumentów finansowych określa polityka rachunkowości.
 3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński