

ZARZĄDZENIE NR 0050.115.2014
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 31 grudnia 2014

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 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) Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Wójta 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 referat.

§ 7.

1. Pracą Wydziału Inwestycji i Infrastruktury kieruje Wójt.
2. Pracą Wydziału Społeczno - Organizacyjnego kieruje Sekretarz.

3. Pracą Wydziału Finansowo - Podatkowego kieruje Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu).
4. Pracą Wydziału Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału.
5. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje 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.
6. W wydziale podlegającym bezpośrednio Wójtowi sprawy bieżące, należące do zakresu działania wydziału może prowadzić pracownik tego wydziału na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta.

III. Struktura organizacyjna

§ 9.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:
 - 1) Wydział Inwestycji i Infrastruktury – symbol „WI”,
 - 2) Wydział Społeczno - Organizacyjny – symbol „SO”,
 - a. Referat Organizacyjny – symbol „RO”,
 - 3) Wydział Finansowo - podatkowy – symbol „FP”,
 - 4) Wydział Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska – symbol „GPO”,
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 projektów przygotowanych 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, Planowania i Ochrony Środowiska,
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 11.

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

IV. Zakresy działania

§ 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,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz wniosków, zapytań, oraz interpelacji senatorów, posłów i radnych,
- 7) ocena i kontrola działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych dokumentów wg właściwości rzeczowej,
- 9) kompletowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej przed sądami powszechnymi i innymi organami rozstrzygającymi,
- 10) udzielanie informacji publicznej,
- 11) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 12) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i bankiem obsługującym Urząd Gminy,
- 13) przekazywanie do Wydziału Finansowo - Podatkowego informacji o zmianach stanu mienia,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 15) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) sporządzanie i gromadzenie umów cywilno-prawnych wynikających z zakresu czynności,
- 17) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów wytworzonych w wydziale, które wymagają publikacji.

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

- 17) nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 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,
- 3) wykonywanie funkcji kierownika Wydziału Finansowo - Podatkowego,
- 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,
- 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) organizowanie obsługi prawnej Urzędu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie,
- 4) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) realizowanie zadań obronnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie gminy,
- 7) nadzorowanie spraw kwalifikacji wojskowej,
- 8) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 9) wydawanie pozwoleń na zgromadzenia i nadzór nad ich przebiegiem,
- 10) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia Ochotniczych Straży Pożarnych – księgi inwentarzowe,
- 11) rozliczenie eksploatacji samochodów pożarniczych OSP,
- 12) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy
- 13) prowadzenie rejestru zabytków i rejestru pomników przyrody,
- 14) prowadzenie spraw związanych kulturą fizyczną i turystyką, w tym terenami rekreacyjnymi i urządzeniami sportowymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku publicznego i bezpieczeństwa,
- 16) wspieranie rozwoju aktywności obywatelskiej,
- 17) realizacja i organizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu organizacji pracy szkół,
- 19) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 20) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 21) realizacja porozumień międzygminnych w zakresie szkolnictwa gimnazjalnego,
- 22) organizacja dowozu uczniów do szkół,

- 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu kultury i współdziałanie z instytucjami kultury,
- 25) obsługa i kontrola dotacji udzielonych z budżetu gminy z zakresu Wydziału,
- 26) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie promocji makroregionów,
- 27) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi, w tym innych państw,
- 28) promowanie gminy w celu zainteresowania inwestorów krajowych i zagranicznych możliwością prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy, w tym przedstawicielstwo na targach,
- 29) nadzór nad realizacją wydawnictw, prasy lokalnej i komunikatów promocyjnych,
- 30) organizacja imprez i wydarzeń gminnych,
- 31) obsługa organizacyjna (w tym protokołowanie) sesji oraz komisji Rady Gminy,
- 32) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Gminy i interpelacji,
- 33) przekazywanie uchwał, interpelacji, wystąpień i wniosków Rady zainteresowanym komórkom organizacyjnym, jednostkom organizacyjnym i Wójtowi,
- 34) wykonywanie prac zleconych - wybory, referenda,
- 35) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych (Radnych, Wójta i składanych do Wójta),
- 36) występowanie z wnioskami o nadanie medali i odznaczeń,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) prowadzenie spraw organizacyjnych sołectw,
- 39) prowadzenie spraw zamówień publicznych,
- 40) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 41) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia zakupionego i przekazanego sołectwom - księgi inwentarzowe,
- 42) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 43) aktualizacja spisów wyborców,
- 44) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 45) prowadzenie merytoryczne i techniczne stron internetowych (strona gminy i Biuletyn Informacji Publicznej).

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) koordynacja spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 4) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 5) organizowanie szkoleń pracowników,
- 6) prowadzenie praktyk szkolnych i staży zawodowych,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie książki kontroli,
- 9) prowadzenie spraw związanych z protokolarnym przekazaniem Urzędu Gminy po zakończeniu kadencji,
- 10) organizacja obsługi interesantów,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 12) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy,
- 13) flagowanie oraz wystrój budynku i otoczenia,
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości Urzędu Gminy,
- 15) 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 itp.),
- 16) sporządzanie list płac, list wynagrodzeń, diet i prowadzenie rejestru wypłat,
- 17) rozliczanie refundacji, rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym,
- 18) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenia grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 21) rozliczenie eksploatacji samochodów służbowych,
- 22) wypłaty bezgotówkowe prowizji sołtysów,
- 23) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia oraz sprzętu elektronicznego Urzędu Gminy - księgi inwentarzowe,
- 24) prenumerata prasy, czasopism i wydawnictw wraz z ich rozdziałem,
- 25) obsługa administracyjna Wójta, Sekretarza Gminy i interesantów Urzędu,
- 26) organizacja właściwego obiegu dokumentów i ekspedycja korespondencji,
- 27) obsługa centrali telefonicznej,

- 28) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
- 29) administrowanie systemem informatycznym,
- 30) administrowanie bezpieczeństwem informacji,
- 31) organizowanie prawidłowego funkcjonowania systemu i urządzeń informatycznych i zapewnienie aktualności licencji,
- 32) nadzorowanie zabezpieczenia nośników informacji,
- 33) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 34) rejestracja i zabezpieczenie zbiorów danych osobowych.

§ 16.

Wydział Inwestycji i Infrastruktury

Do zadań Wydziału Inwestycji i Infrastruktury należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji w gminie,
- 2) budownictwo wiejskie i inwestycje liniowe,
- 3) eksploatacja, remonty dróg i mostów,
- 4) tworzenie planu zadań inwestycyjnych na dany rok,
- 5) kompletowanie dokumentacji samorządów wsi związanych z funduszami sołeckimi,
- 6) realizacja remontów i zakupów w ramach funduszu sołectkiego wraz z ich rozliczaniem,
- 7) nadzór i organizacja pracy pracowników interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych, staży oraz z nakazów sądowych,
- 8) pozyskiwanie środków wspierających realizację inwestycji oraz rozwoju gminy,
- 9) wspieranie rozwoju społeczeństwa lokalnego i lokalnych inicjatyw społecznych,
- 10) pobudzanie budownictwa mieszkaniowego wraz z całą infrastrukturą społeczną,
- 11) współpraca i opracowywanie Wieloletnich Planów Zadań Inwestycyjnych, Planów Rozwoju Lokalnego, Strategii Rozwoju Gminy,
- 12) eksploatacja oświetlenia drogowego i przyłączy energetycznych do obiektów gminnych,
- 13) uzgadnianie zajęcia pasa drogowego dróg gminnych oraz włączanie do dróg gminnych,
- 14) Współdziałanie z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 15) sprawy związane z BHP,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w gaz, energię elektryczną i ciepłą.

§ 17.

Wydział Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska 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) gospodarowanie odpadami,
- 13) ustalanie warunków zabudowy dla inwestycji indywidualnych oraz inwestycji celu publicznego,
- 14) uzgadnianie półroczne rejestru gruntów i zmian stanu posiadania,
- 15) nadzór nad działalnością Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 16) ochrona środowiska, ochrona przyrody i ochrona zwierząt,
- 17) współdziałanie z producentami w zakresie organizacji profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych,
- 18) zezwolenia na usuwanie i ścinę drzew,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniami i utrzymaniem zieleni gminnej,

- 20) szacowanie szkód w rolnictwie,
- 21) sprawy leśnictwa i łowiectwa,
- 22) gospodarka mieszkaniowa,
- 23) opracowywanie decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć,
- 24) opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z melioracją, gospodarką wodną i ściekową.

§ 18.

Wydział Finansowo - Podatkowy

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,
- 15) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych,
- 16) udostępnianie informacji o podatkach ze zbioru danych osobowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 18) naliczanie podatków i opłat.

§ 19.

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 i narkomanii,
- 2) analizowanie problemów alkoholowych i narkomanii 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”.

§ 20.

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Stanowisko przy załatwianiu powyższych spraw używa symbolu "PIN".

§ 21.

Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) 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”.

§ 22.

Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) stała współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, centrami gmin sąsiednich, służbami dyżurnymi Państwowej Straży Pożarnej i Policji.
- 2) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
- 3) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem i reagowaniem na rozwój zagrożeń na obszarze gminy,
- 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarno - pomocowe, itp.,
- 5) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności,
- 7) obsługa Bazy danych sił i środków województwa dolnośląskiego,
- 8) ostrzeganie ludności o istniejących zagrożeniach.

§ 23.

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu Gminy Chojnów.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych.
3. Opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień.
4. Reprezentowanie gminy Chojnów w sprawach przed sądami i innymi organami oraz doradztwo prawne w tych sprawach.
5. Zastępstwo procesowe przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi oraz doradztwo prawne w zakresie zastępstwa procesowego.
6. Udział w negocjacjach i rokowaniach, w których stroną jest gmina Chojnów.
7. Udział w postępowaniach administracyjnych związanych z zawarciem ugody.
8. Doradztwo i pomoc prawna w zakresie windykacji należności.
9. Przeprowadzanie szkoleń pracowników dotyczących wdrażania nowych przepisów.
10. Doradztwo prawne w czasie narad i sesji Rady Gminy.

V. Zasady funkcjonowania wydziałów i referatów

§ 24.

Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału oraz Kierownik Referatu odpowiadają przed Wójtem za wykonywanie zadań i załatwianie spraw oraz organizację i dyscyplinę pracy.

§ 25.

1. Jeżeli wykonywanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów i referatów, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału i Kierownik Referatu 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.

§ 26.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.16.2013 Wójta Gminy Chojnów z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów z późn. zm.

§ 27.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 stycznia 2015 r.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

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 referatu,
 - 3) naczelnik wydziału, Sekretarz lub Skarbnik,
 - 4) radca prawny,
 - 5) skarbnik 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
mgr Andrzej Pyrz

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
mgr Andrzej Pyrz

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:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu jej ostatecznego załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
- 5) 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.

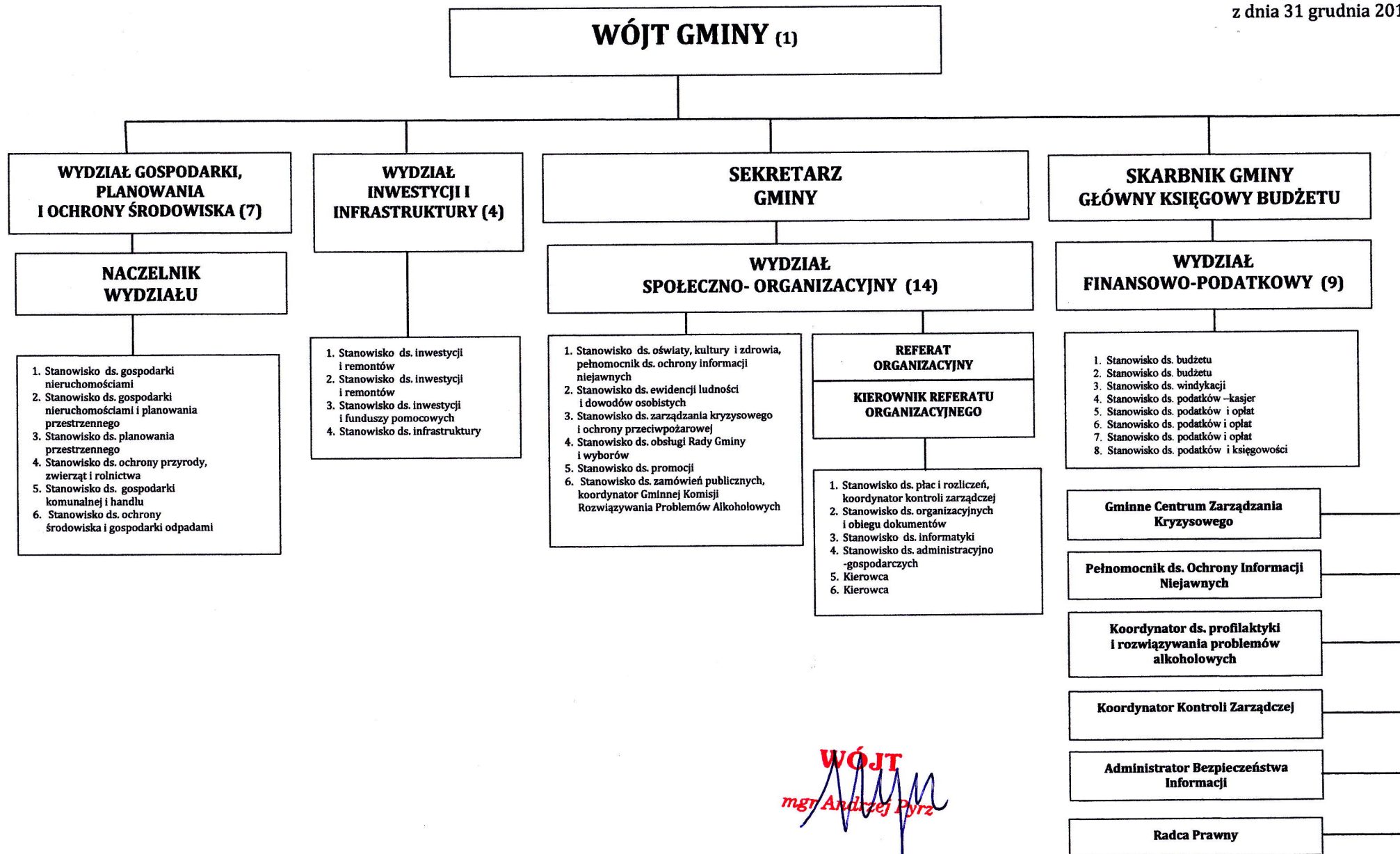
§ 5.

Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w Wydziale Społeczno - Organizacyjnym przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHOJNÓW

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 0050.115.2014
Wójta Gminy Chojnów
z dnia 31 grudnia 2014 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, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
3. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
4. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i wyborów.
5. Stanowisko ds. promocji.
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych, koordynator Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Referat Organizacyjny:

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

Wydział Inwestycji i Infrastruktury

1. Stanowisko ds. inwestycji i remontów.
2. Stanowisko ds. inwestycji i remontów.
3. Stanowisko ds. inwestycji i funduszy pomocowych.
4. Stanowisko ds. infrastruktury.

Wydział Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska

1. Naczelnik Wydziału Gospodarki, Planowania i Ochrony Środowiska.
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.
3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.
4. Stanowisko ds. planowania przestrzennego.
5. Stanowisko ds. ochrony przyrody, zwierząt i rolnictwa.
6. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i handlu.
7. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

Wydział Finansowo - Podatkowy

1. Stanowisko ds. budżetu.
2. Stanowisko ds. budżetu.
3. Stanowisko ds. windykacji.
4. Stanowisko ds. podatków - kasjer.
5. Stanowisko ds. podatków i opłat.
6. Stanowisko ds. podatków i opłat.
7. Stanowisko ds. podatków i opłat.
8. Stanowisko ds. podatków i księgowości.

Samodzielne stanowisko

1. Radca prawny.
2. Radca prawny.

WÓJT

mgr Andrzej Pyrz