

**ZARZĄDZENIE NR 0050.48.2011
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 20 maja 2011r.**

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 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, a w zakresie kontrasygnaty osoba posiadająca upoważnienie 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 zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy, należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) zastępowanie Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 3) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 4) prowadzenie spraw gminy w zakresie upoważnienia dokonanego przez Wójta,
- 5) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień w sprawach przejmowanych przez gminę zadań zleconych i opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
- 7) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Miejskiej i Wójta,
- 8) nadzorowanie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) kierowanie pracą Urzędu i bieżącymi sprawami gminy pod nieobecność Wójta,
- 10) organizowanie biblioteki Urzędu i dbałość o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ordynacji wyborczych i ustawy o referendum ogólnokrajowym i gminnym,
- 12) nadzorowanie systemu komputerowego działającego w Urzędzie,
- 13) nadzór i prowadzenie postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) nadzorowanie spraw oświaty w zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Spraw Obywatelskich,
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
- 16) kierowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw i zadań Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 17) koordynacja zadań związanych z zabezpieczeniem technicznym w budynku Urzędu (energia, woda, kanalizacja, łączność telefoniczna, sieć komputerowa, programy komputerowe, materiały biurowe, ogrzewanie, środki czystości),
- 18) nadzór nad pracą sekretariatu,
- 19) organizowanie funkcjonowania archiwum akt Urzędu,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 14.

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planu budżetu gminy, w tym jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) wykonywanie funkcji kierownika Wydziału Finansowego i budżetu w zakresie zadań określonych w § 16,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)
- 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 6) opracowywanie prognoz finansowych gminy,
- 7) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 8) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego wykonania,
- 9) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 10) nadzór nad prowadzeniem księgowości, rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
- 11) organizowanie pracy komórki finansowej,
- 12) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 13) realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88 poz. 539 ze zm.)
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,

- 15) udzielanie informacji zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.).

§ 15.

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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych – zasiłki,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 17) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i bankiem obsługującym Urząd Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem eksploatacji samochodu służbowego Urzędu Gminy i samochodów pożarniczych OSP,
- 19) miesięczne rozliczanie refundacji,
- 20) miesięczne i roczne rozliczanie podatkowe z Urzędem Skarbowym,
- 21) miesięczne i roczne rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS – em.
- 22) rozliczenie inkasa sołtysów,
- 23) prowadzenia grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 24) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia – księgi inwentarzowe Urzędu Gminy, Ochotniczej Straży Pożarnej i Orkiestry Dętej,
- 25) wykonywanie prac zleconych - wybory, referenda,
- 26) organizacja właściwego obiegu oraz gromadzenie dokumentów i ekspedycja korespondencji,
- 27) prowadzenie księgi skarg i wniosków,
- 28) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, laminarki i innych urządzeń technicznych,
- 29) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych,
- 30) rejestracja zbiorów danych osobowych,
- 31) rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 32) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie.
- 33) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
- 34) nadzorowanie zabezpieczenia nośników informacji,
- 35) prowadzenie praktyk szkolnych i staży zawodowych,
- 36) organizowanie sesji i posiedzeń Rady Gminy oraz komisji Rady,
- 37) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 38) prowadzenie zbiorów i rejestrów: uchwał Rady Gminy i interpelacji,
- 39) przekazywanie uchwał, interpelacji, wystąpień i wniosków Rady zainteresowanym wydziałom, jednostkom i Wójtowi, dostarczanie radnym odpowiedzi na nie.
- 40) inne sprawy z zakresu obsługi Rady,
- 41) sporządzanie list płac, list wynagrodzeń, diet i prowadzenie rejestru wypłat,
- 42) organizowanie prawidłowego funkcjonowania systemu i urządzeń informatycznych,
- 43) administrowanie systemem informatycznym,
- 44) promowanie Gminy w celu zainteresowania inwestorów krajowych i zagranicznych możliwością prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 45) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie promocji makroregionów,
- 46) wydawanie materiałów promocyjnych - nadzór nad realizacją wydawnictw,
- 47) przedstawicielstwo na targach i innych imprezach promujących gminę,
- 48) przygotowanie materiałów promocyjnych do emisji w regionalnych mediach,

- 49) współdziałanie z pracownikami przy prowadzeniu spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
- 50) współdziałanie przy organizowaniu pobytu gości zagranicznych,
- 51) redakcja miesięcznika samorządowego „Wiadomości Gminy Chojnów”
- 52) organizacja spotkań okolicznościowych,
- 53) przekazywanie istotnych informacji do mediów,
- 54) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 55) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 16.

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i zbiorczej budżetu gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych,
- 3) obsługa kasowa i sprzedaż weksli,
- 4) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i bankiem obsługującym Urząd Gminy,
- 5) opracowywanie i realizacja budżetu gminy,
- 6) nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych,
- 7) naliczanie i windykacja podatków i opłat lokalnych,
- 8) sprawozdawczość finansowo – budżetowa,
- 9) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- 10) sporządzanie wniosków i porozumień dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych,
- 11) udostępnianie informacji o podatkach ze zbioru danych osobowych,
- 12) rozliczanie delegacji, faktur pod względem formalno rachunkowych i zapłaty w formie bezgotówkowej,
- 13) rozliczanie i ewidencja umów,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 15) uzgadnianie miesięczne rejestru gruntów i zmian stanu posiadania,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 17) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.),
- 19) realizacja zadań zleconych Gminie.

§ 17.

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji w gminie,
- 2) współdziałanie z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 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) pobudzanie budownictwa mieszkaniowego wraz z całą infrastrukturą społeczną,
- 11) współpraca i opracowywanie wieloletnich planów zadań inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego i Strategii Rozwoju Gminy,
- 12) melioracje, gospodarka wodna i ściekowa,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) zamówienia publiczne,
- 15) udzielanie informacji dotyczących unijnych środków pomocowych,
- 16) obsługa i kontrola dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 17) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 18.

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) przygotowywanie dokumentów do uzyskania pozwolenia wodno - prawnego,
- 8) szacowanie szkód w rolnictwie,
- 9) sprawy leśnictwa i łowiectwa,
- 10) sprawozdawczość i statystyka rolnicza, oraz z zakresu gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
- 11) gospodarka mieszkaniowa,
- 12) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 13) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 14) sporządzanie umów dzierżawnych między rolnikami za świadczenia emerytalno – rentowne,
- 15) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz zmian studium,
- 16) opiniowanie i zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 17) informowanie o przeznaczeniu danych terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 18) sprawozdawczość z zakresu budownictwa,
- 19) opracowywanie decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć,
- 20) współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego,
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 22) gospodarowanie odpadami,
- 23) ustalanie warunków zabudowy dla inwestycji indywidualnych oraz inwestycji pożytku publicznego,
- 24) opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 25) prowadzenie rejestru zabytków i rejestru pomników przyrody,
- 26) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 19.

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 oraz zespołu szkolno-przedszkolnego,
- 10) organizacja dowozu dzieci do szkoły,
- 11) realizacja zaleceń organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
- 12) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 13) współdziałanie w zakładaniu i utrzymywaniu bibliotek publicznych oraz zapewnianie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu kultury i twórczości,
- 15) ewidencja działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) prowadzenie finansów i rachunkowości szkół, gminnych placówek oświatowych,
- 18) naliczanie wynagrodzenia pracowników szkół, gminnych placówek oświatowych,
- 19) współpraca przy planowaniu i realizacji budżetów jednostek oświatowych z terenu gminy,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników szkół, gminnych placówek oświatowych,
- 21) sprawowanie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 22) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 23) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

§ 20.

Do zadań stanowiska Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,

- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu "PIN".

§21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

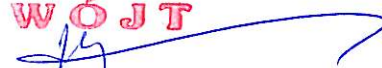
1. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych- zał. nr 1.
2. Tryb i zasady opracowywania decyzji i projektów aktów normatywnych – zał. nr 2.
3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Chojnów – zał. nr 3.
4. Schemat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

§ 28.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.25.2011 Wójta Gminy Chojnów z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów.

§ 29.

Zarządzeni wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 20 maja 2011 r.

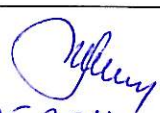
WÓJT

Mieczysław Kasprzak

RADCA PRAWNY


Józef Czerwinski

INSPEKTOR
DS. KADR, SZKOLEN I ORGANIZACJI


Monika Sobczak
 20.05.2011.


 20.05.2011.

ZAŁĄCZNIK nr 1
do Zarządzenia nr 0050.48.2011
Wójta Gminy Chojnów z dnia 20 maja 2011 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.

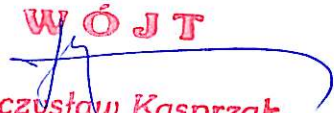
§ 2.

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

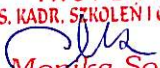
§ 3.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny:

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

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

INSPEKTOR
DS. KADR, SZKOLEN I ORGANIZACJI


Monika Sobczak

20.05.2011

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. 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.

W Ó J T

Mieczysław Kasprzak

[Signature]

INSPEKTOR
DS. KADR, SZKOLEN I ORGANIZACJI
[Signature]
Monika Sobczak
20.05.2011

**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.

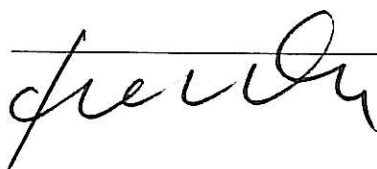
1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9.00 – 15.30, a kierownicy jednostek organizacyjnych w każdy roboczy dzień tygodnia w godzinach urzędowania.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach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

§ 5.

Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w całości we właściwym wydziale - przez inspektora ds. kadr, szkoleń i organizacji.

WÓJT

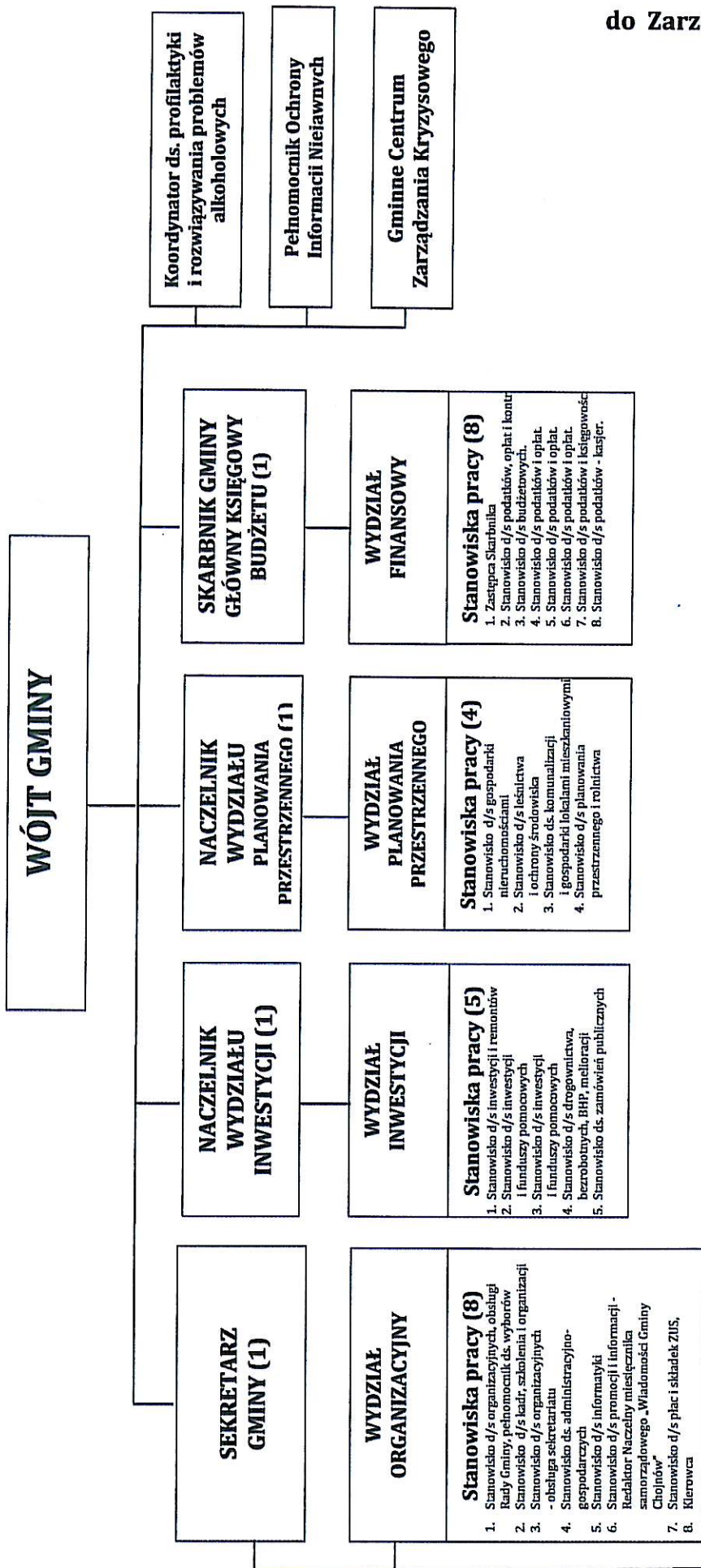
Mieczysław Kasprzak



INSPEKTOR
DS. KADR, SZKOLEŃ I ORGANIZACJI

Monika Sobczak
20.05.2011

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHOJNÓW



Koordinator ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego

ZAŁĄCZNIK nr 4
do Zarządzenia nr 0050.48.2011
Wójta Gminy Chojnów
z dnia 20 maja 2011 r.

INSPEKTOR
DS. KADR, SZKOLEN I ORGANIZACJI
Monika Sobczak
20-07-2011

Handwritten signature

Wykaz stanowisk w strukturze Urzędu Gminy Chojnów

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

Wydział Organizacyjny:

- 1. Stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, pełnomocnik ds. wyborów.
- 2. Stanowisko ds. kadr, szkolenia i organizacji.
- 3. Stanowisko ds. organizacyjnych - obsługa sekretariatu.
- 4. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych.
- 5. Stanowisko ds. informatyki.
- 6. Stanowisko ds. promocji i informacji - Redaktor Naczelny miesięcznika samorządowego „Wiadomości Gminy Chojnów”.
- 7. Stanowisko ds. płac i składek ZUS.

Wydział Spraw Obywatelskich:

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

Wydział Planowania Przestrzennego

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

Wydział Inwestycji

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

Wydział Finansowy

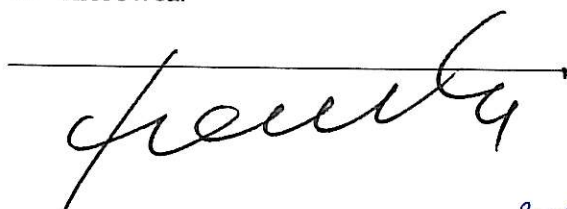
- 1. Zastępca Skarbnika
- 2. Stanowisko ds. podatków, opłat i kontroli.
- 3. Stanowisko ds. budżetowych.
- 4. Stanowisko ds. podatków i opłat.
- 5. Stanowisko ds. podatków i opłat.
- 6. Stanowisko ds. podatków i opłat.
- 7. Stanowisko ds. podatków i księgowości.
- 8. Stanowisko ds. podatków - kasjer.

Pracownicy Obsługi:

- 1. Kierowca.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak



INSPEKTOR
DS. KADR, SZKOLEN I ORGANIZACJI

Monika Sobczak


20.05.2011