ZARZĄDZENIE NR 0050/25/2011
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 21 lutego 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, 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 spraw socjalnych pracowników Urzędu,
15) wykonywanie prac zleconych - wybory, referenda,
16) prawna obsługa pracy Urzędu,
17) organizacja właściwego obiegu oraz gromadzenie dokumentów i ekspedycja korespondencji,
18) prowadzenie księgi skarg i wniosków,
19) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, laminarki i innych urządzeń technicznych,
20) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych,
21) rejestracja zbiorów danych osobowych,
22) rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
23) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie.
24) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie,
25) nadzorowanie zabezpieczenia nośników informacji,
26) prowadzenie praktyk szkolnych i staży zawodowych,
27) organizowanie sesji i posiedzeń Rady Gminy oraz komisji Rady,
28) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
29) prowadzenie zbiorów i rejestrów: uchwał Rady Gminy i interpelacji,
30) przekazywanie uchwał, interpelacji, wystąpień i wniosków Rady zainteresowanym wydziałom, jednostkom i Wójtowi, dostarczanie radnym odpowiedzi na nie.
31) inne sprawy z zakresu obsługi Rady,
32) sporządzanie list płac diet i prowadzenie rejestru wypłat,
33) organizowanie prawidłowego funkcjonowania systemu i urządzeń informatycznych,
34) administrowanie systemem informatycznym,
35) udzielanie informacji dotyczących unijnych środków pomocowych,
36) promowanie Gminy w celu zainteresowania inwestorów krajowych i zagranicznych możliwością prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
37) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie promocji makroregionów,
38) wydawanie materiałów promocyjnych - nadzór nad realizacją wydawnictw,
39) przedstawicielstwo na targach i innych imprezach promujących gminę,

40) przygotowanie materiałów promocyjnych do emisji w regionalnych mediach,
41) współdziałanie z pracownikami przy prowadzeniu spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
42) współdziałanie przy organizowaniu pobytu gości zagranicznych,
43) redakcja miesięcznika samorządowego „Wiadomości Gminy Chojnów”
44) organizacja spotkań okolicznościowych,
45) przekazywanie istotnych informacji do mediów,
46) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
47) 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) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu,
5) sprawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych – zasiłki,
6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
7) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową i bankiem obsługującym Urząd Gminy,
8) opracowywanie i realizacja budżetu gminy,
9) nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych,
10) naliczanie i windykacja podatków i opłat lokalnych,
11) sprawozdawczość finansowo – budżetowa,
12) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
13) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniem eksploatacji samochodu służbowego Urzędu Gminy i samochodów pożarniczych OSP,
14) miesięczne rozliczanie refundacji,
15) miesięczne i roczne rozliczanie podatkowe z Urzędem Skarbowym,
16) miesięczne i roczne rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z ZUS – em.
17) sporządzanie wniosków i porozumień dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych,
18) udostępnianie informacji o podatkach ze zbioru danych osobowych,
19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów – księgi inwentarzowe Urzędu Gminy, Ochotniczej Straży Pożarnej i Orkiestry Dętej,
20) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie – czeki,
21) rozliczanie delegacji, faktur pod względem formalno rachunkowych i zapłaty w formie bezgotówkowej,
22) rozliczanie i ewidencja umów,
23) rozliczenie inkasa sołtysów,
24) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
25) prowadzenia grupowego ubezpieczenia pracowników,
26) obsługa i kontrola dotacji udzielonych z budżetu gminy,
27) uzgadnianie miesięczne rejestru gruntów i zmian stanu posiadania,
28) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
29) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
30) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.),
31) 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 cała 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) 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 ścinkę 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) 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 działalności kulturowej i ochrony zabytków,
15) prowadzenie spraw z zakresu kultury i twórczości,

16) ewidencja działalności gospodarczej,
17) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18) prowadzenie finansów i rachunkowości szkół, gminnych placówek oświatowych,
19) naliczanie wynagrodzenia pracowników szkół, gminnych placówek oświatowych,
20) współpraca przy planowaniu i realizacji budżetów jednostek oświatowych z terenu gminy,
21) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników szkół, gminnych placówek oświatowych,
22) prowadzenie kancelarii tajnej,
23) sprawowanie obowiązków pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
24) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
25) 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 (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95),
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 z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
9) nadzór nad kancelarią tajną.

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 i etatów w strukturze Gminy Chojnów – zał. nr 5.

§ 28.

Traci moc Zarządzenie nr 0152/5/2010 Wójta Gminy Chojnów z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów.

§ 29.

Zarządzeni wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 21 lutego 2011 r.