

**Załącznik do
zarządzenia Nr 273/V/2007
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 31 grudnia 2007r.
w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chojnie.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W CHOJNIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 5) podział zadań pomiędzy Kierownictwem Urzędu,
- 6) zadania wspólne Wydziałów,
- 7) zakresy działania Wydziałów,
- 8) zakres działania Pionu Ochrony,
- 9) zasady i tryb pracy Urzędu,
- 10) sposoby załatwiania skarg i wniosków,
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2.

1. Urząd Miejski w Chojnie jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Chojny wykonuje swoje zadania określone:
 - 1) ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawą z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami),
 - 3) innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie i w wykonaniu tych ustaw,
 - 4) statutem Gminy Chojna, zwanym dalej Statutem.
2. Urząd Miejski w Chojnie jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Główną siedzibą Urzędu Miejskiego w Chojnie jest budynek przy ul. Jagiellońskiej Nr 4.
Poza główną siedzibą Urzędu znajduje się:
 - Biuro Rady Miejskiej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Jagiellońskiej Nr 2,
 - Urząd Stanu Cywilnego w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Jagiellońskiej Nr 2,

- Straż Miejska w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Piastów Nr 3.
- 4. Urząd Miejski w Chojnie czynny jest w dni robocze w godzinach:
 - w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - od wtorku do piątku od 7¹⁵ do 15¹⁵.
- 5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni ustawowo wolne od pracy oraz niedziele i święta.
- 6. Straż Miejska wykonuje swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem pracy, zatwierdzonym przez Burmistrza:
 - w dni powszednie w systemie zmianowym od 7¹⁵ do 15¹⁵ i od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - w dni ustawowo wolne od pracy – w zależności od potrzeb,
 - w porze nocnej – w sytuacjach szczególnych, wymagających takiej potrzeby.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, - należy przez to rozumieć Gminę Chojna,
- 2) Radzie Miejskiej, - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chojnie,
- 3) Burmistrzu, - należy przez to rozumieć Burmistrza Chojny,
- 4) Zastępcy, - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Chojny,
- 5) Sekretarzu, - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chojna,
- 6) Skarbniku, - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chojna,
- 7) Urzędzie, - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie,
- 8) Urzędzie Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Chojnie,
- 9) Straży Miejskiej, - należy przez to rozumieć Straż Miejską w Chojnie,
- 10) Wydziale, - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
- 11) Referacie, - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu.
- 12) Naczelniku Wydziału, - należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze,
- 13) Kierowniku Referatu, - należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze,
- 14) Kierowniku USC, - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 6.**I. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:****1. Kierownictwo urzędu:**

- Burmistrz (symbol B),
- Z-ca Burmistrza (symbol ZB),
- Sekretarz (symbol SE),
- Skarbnik (symbol SK).

2. Wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska (obok symbol):

1. Wydział Finansowo – Księgowy (SKF),
2. Wydział Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska (BPI),
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (BGK),
4. Wydział Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych (ZBF),
5. Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej (ZBN),
6. Wydział Organizacyjny (SEO),

7. Urząd Stanu Cywilnego (USC),
8. Referat Spraw Obywatelskich (USCO),
9. Referat Kontroli Wewnętrznej (BKW),
10. Biuro Obsługi Rady i Burmistrza (BOR),
11. Straż Miejska (BSM).
12. Samodzielne Stanowiska (obok symbol):
 - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (BZP).
 - Samodzielne stanowisko ds. obrony i obrony cywilnej (OOC).
13. Zadania oświatowe, ochrony zdrowia, kultury fizycznej realizuje Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w zakresie określonym przez Statut i burmistrza.
14. Zadania upowszechniania kultury realizuje Centrum Kultury w zakresie określonym przez Statut i burmistrza.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8.

Urząd funkcjonuje 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 kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały, Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa. Są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 10.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej stanowczości w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 11.

1. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający im optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu oraz Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy Kierownictwem Urzędu

§ 12.

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13.

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

1. Kierowanie pracą Urzędu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy,
 - przenoszenie na inne stanowiska w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych.
5. Ustalenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, określającego organizację i zasady jego funkcjonowania.
6. Ustalenie Regulaminu Pracy Urzędu.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
8. Wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi.
9. Udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
10. Wykonywanie budżetu.
11. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
12. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem lub upoważnienie, w tym zakresie, swojego zastępcy do działania samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną osobą.
13. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
14. Przedkładanie na Sesje Rady sprawozdań z działalności burmistrza.
15. Ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
16. Upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do czynności kontrolnych.
17. Pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników w stosunku do Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Spółka z o.o.
18. Podejmowanie czynności należących do kompetencji burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

19. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.
20. Burmistrz nadzoruje i koordynuje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 1. Wydziału Finansowo – Księgowego.
 2. Wydziału Planowania Przestrzennego, Inwestycji Remontów i Ochrony Środowiska.
 3. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej.
 4. Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Referatu Spraw Obywatelskich.
 6. Referatu Kontroli Wewnętrznej.
 7. Straży Miejskiej.
 Samodzielnych stanowisk:
 1. Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych.
 2. Samodzielnego stanowiska ds. obrony i obrony cywilnej.
 Ponadto nadzoruje i koordynuje prace następujących jednostek organizacyjnych:
 1. Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.
 2. Gimnazjum w Chojnie.
 3. Szkoły Podstawowej Nr 2 w Chojnie.
 4. Szkoły Podstawowej w Brwicach.
 5. Szkoły Podstawowej w Godkowie.
 6. Szkoły Podstawowej w Grzybnie.
 7. Szkoły Podstawowej w Krzymowie.
 8. Szkoły Podstawowej w Lisim Polu.
 9. Szkoły Podstawowej w Strzelczynie.
 10. Szkoły Podstawowej w Nawodnej.
 11. Świetlic Środowiskowych.
 12. Zakładu Gospodarki Mieszaniowej.
 13. Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Spółka z o.o.

§ 14.

Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu z-cy burmistrza, naczelnikom Wydziałów oraz innym pracownikom.

§ 15.

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej jego akceptacji i decyzji.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje i koordynuje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych.
 - 2) Wydziału Nieruchomości Rolnictwa i Działalności Gospodarczej.
 Ponadto nadzoruje i koordynuje prace następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy.
 - 2) Centrum Kultury w Chojnie.
 - 3) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chojnie.

§ 16.**Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
 - opracowywanie projektów podziału Wydziałów i Referatów na stanowiska pracy,
 - nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz Gminy nadzoruje i koordynuje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 1. Wydziału Organizacyjnego.
 2. Biura Obsługi Rady i Burmistrza.

§ 17.**Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:**

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Kierowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
4. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu.
5. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
6. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

Zadania wspólne Wydziałów

§ 18.

1. Do wspólnych zadań Wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy,
 - występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowywanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu,
 - realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.,
 - załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz interpelacji radnych,
 - koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
 - współdziałanie z organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
 - współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej,

- realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej,
- współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz przy rozliczaniu pozyskanych funduszy.

Rozdział VII

Zakresy działania Wydziałów

§ 19.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego** należą w szczególności sprawy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz koordynowanie zadań z tym związanych.
2. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Radzie Miejskiej.
3. Realizacja wniosków o udzielenie ulg, umorzenie należności (zaległości) z tytułu podatków i opłat lokalnych w granicach uprawnień..
4. Wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości podatku od środków transportowych, podatku rolnego, terminów płatności tych podatków i sposobu poboru.
5. Zarządzanie poboru, określanie inkasentów, a także wprowadzanie ulg i zwolnień.
6. Wnioskowanie w sprawie wprowadzenia oraz wysokości opłaty administracyjnej.
7. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Bankiem Finansującym, UW i UM.
8. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym przy opracowywaniu osobowego funduszu wynagrodzeń.
9. Planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń).
10. Negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przyjmowanie bądź przekazywanie zadań zleconych, i innych na mocy porozumień.
11. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej przychodów i kosztów, dochodów i wydatków Gminy.
12. Prowadzenie księgowości w zakresie finansowania inwestycji.
13. Rozliczanie inwestycji.
14. Uzgadnianie sald z kontrahentami.
15. Rozliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne.
16. Finansowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy gospodarki pozabudżetowej.
17. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
18. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
19. Prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych, podatków od nieruchomości, podatków od posiadanych środków transportów i innych opłat.
20. Prowadzenie księgowości w zakresie funduszy pomocowych.
21. Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

22. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
23. Rozliczanie inwentaryzacji.
24. Obsługa kasowa.
25. Windykacja należności z tytułu najmu i dzierżawy majątku Gminy.
26. Windykacja należności z tytułu opłat wieczystego użytkowania gruntów,
27. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
28. Prowadzenie kontroli w zakresie spraw podatkowych.
29. Prowadzenie kontroli podmiotów korzystających z finansowej pomocy gminy.
30. Rozliczanie i przekazywanie dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowywanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom i organizacjom.
31. Rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz jego zwrot.

§ 20

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy:

I. W ZAKRESIE INWESTYCJI:

1. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, planowanie wydatków inwestycyjnych .
2. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych.
4. Rozliczanie merytoryczno-rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji celowych.
5. Zlecenie i sporządzanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowo-budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy.
6. Egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów.
7. Występowanie do instytucji zewnętrznych o dofinansowanie inwestycji.
8. Przygotowywanie i realizacja projektów w ramach programu integracji europejskiej.
9. Prowadzenie ewidencji i przygotowywanie zadań z zakresu ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego.
10. Zatwierdzanie podziałów geodezyjnych.

II. W ZAKRESIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO :

1. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Dokonywanie analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawienie wyników analiz i ocen Radzie Miejskiej, co najmniej raz w okresie kadencji.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy Chojna i Lokalnego Planu Rozwoju.
5. Prowadzenie rejestru:
 - a) wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.

6. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
8. Wydawanie decyzji środowiskowych.

III. W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA :

1. Współpraca ze Starostwem w zakresie wydawania pozwoleń wodno-prawnych.
2. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie zanieczyszczenia wód, ziemi i powietrza na terenie Gminy.
3. Wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew.
4. Nadzór, kontrola i ewidencja nad zagospodarowanymi zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody i rezerwaty.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Ochronie przyrody oraz ustawy Prawo ochrony środowiska.
6. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Gminy Chojna.
7. Opiniowanie projektów prac geologicznych.

IV. W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY :

1. Wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na cele poprawy stanu B H P.
2. Zapewnienie wymaganych prawem szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych w zakresie B H P.
3. Zlecenie okresowych pomiarów skuteczności ochrony przeciwpożarowej, rezystencji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej oraz przewodów wentylacyjnych i kominowych w budynkach administracyjnych Urzędu.
4. Przeprowadzenie okresowych ocen stanu technicznego i wartości użytkowej obiektów budowlanych użytkowanych przez Urząd Miejski - z potwierdzeniem w książkach obiektów, dotyczy budynków administracyjnych Urzędu.
5. Dokonywanie klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia.
6. Dokonywanie stałych kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad B H P i wydawanie zaleceń usunięcia uchybień w tym zakresie.

§ 21

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą w szczególności sprawy:

I. W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ :

1. Inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych w gminie oraz opracowywanie programów w tym zakresie.
2. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z o.o. i Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
3. Organizowanie przetargów i sporządzanie stosownych dokumentów (umów, porozumień).
4. Udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową urządzeń komunalnych.
5. Współuczestniczenie w opracowaniu przez PUK Spółka z o.o. i ZGM projektu planu ekonomiczno-technicznego.

6. Dokonywanie półrocznej i rocznej oceny działalności PUK Spółka z o.o. i ZGM z realizacji zadań ujętych w planie ekonomiczno-technicznym.

II. W ZAKRESIE ROZWOJU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ :

1. Inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej.
2. Prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących:
 - a) ewidencji zasobów mieszkaniowych,
 - b) wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.
3. Współdziałanie z zarządami nieruchomości wspólnych w zakresie zasobów gospodarki mieszkaniowej.
4. Sprawowanie nadzoru przedsiębiorstwa administracyjnego zasobami mieszkaniowymi w zakresie:
 - a) polityki remontowej, realizacji remontów, stanu technicznego i eksploatacji budynków,
 - b) okresowej oceny utrzymywania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarno-porządkowym oraz zachowanie warunków bezpieczeństwa pożarowego.

III. W ZAKRESIE SPRAW LOKALOWYCH :

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie:
 - a) przygotowaniem dokumentacji dla Komisji Mieszkaniowej,
 - b) merytoryczna obsługa Komisji Mieszkaniowej,
 - c) ogłoszenie i realizacja list osób uprawnionych do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych.
2. Prowadzenie spraw przekwaterowań i zamian lokali mieszkalnych i socjalnych oraz zmiany ich przeznaczenia.
3. Realizacja wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz spraw dotyczących samowoli lokalowych.
4. Nadzorowanie zarządu nieruchomości w zakresie właściwego wykorzystania lokali mieszkalnych i socjalnych.

IV. W ZAKRESIE DROGOWNICTWA :

1. Określenie potrzeb, opiniowanie projektów i kontrola w zakresie komunikacyjnej obsługi ludności.
2. Współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej przy ustaleniu sieci poza miejskiej komunikacji samochodowej.
3. Wnioskowanie o sprawach lokalnej komunikacji zbiorowej, lokalizacja przystanków, współpraca w budowie przystanków autobusowych.
4. Planowanie, budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych.
5. Zarządzanie drogami gminnymi, koordynacja robót w obrębie pasa drogowego, dróg lokalnych i gminnych.
6. Prowadzenie i aktualizacja map, ewidencji dróg gminnych i zakładowych oraz obiektów mostowych.
7. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym.
8. Nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji publicznej, oznakowaniem dróg wnioskowaniem zmian organizacji ruchu wpływającego na bezpieczeństwo i płynność ruchu drogowego.
9. Doradztwo w zakresie prowadzenia organizacji ruchu na drogach zakładowych, wewnętrznych i dojazdowych, ogólny nadzór nad tymi drogami.

10. Współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg, stosowanie urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających, porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego i jezdni na ulicach gminnych i drogach powiatowych przejętych w ramach porozumień.
12. Wydawanie pozwoleń na ustawienie reklam w pasie drogowym ulic miejskich.
13. Zarządzanie alejami owocowymi przy drogach gminnych.

V. W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ :

1. Opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej, jako części planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych oraz czuwanie nad ich realizacją.
2. Wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej.
3. Zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu.
4. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych.
5. Nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
7. Nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Organizacji Pozarządowych** należą w szczególności sprawy:

1. Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych programów i funduszy Europejskich pod kątem wykorzystywania ich przez Gminę.
2. Prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pomocowe z wszystkich dostępnych funduszy i programów.
3. Przekazywanie informacji i materiałów dotyczących programów i funduszy do wydziałów, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów gospodarczych zgodnie z zakresem ich działania
4. Organizowanie szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów i funduszy.
5. Przeprowadzanie weryfikacji zgłoszonych przez wydziały, jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze propozycji projektów, pod kątem spełniania wymaganych kryteriów oraz analizy formalnej otrzymanych materiałów.
6. Bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki z programów i funduszy, poprawności sporządzonych wniosków.
7. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze środków pomocowych.
8. Pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych.
9. Współpraca ze stowarzyszeniami.
10. Prowadzenie rejestru wydatków klubów sportowych i kontrola stowarzyszeń sportowych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej** należą w szczególności sprawy:

I. W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem własności i użytkowania wieczystego nieruchomości przez gminę.
3. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczeniem nieruchomości gminnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu postępowań wieczysto księgowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa.
8. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę lub emeryturę (w zakresie określonym porozumieniem zawartym ze Starostą Gryfińskim).
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na wykonanie wycen, inwentaryzacji oraz podziałów nieruchomości.
10. Prowadzenie innych spraw, związanych z gospodarką nieruchomościami, w których właściwość organów gminy przewidują przepisy szczególne.

II. W ZAKRESIE ROLNICTWA I MELIORACJI:

1. Współpraca z jednostkami z sektora rolnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach.
3. Współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich.
4. Koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej i w tym zakresie współpraca z jednostkami wykonującymi prace w tym zakresie.
5. Prowadzenie innych spraw, z zakresu rolnictwa i melioracji, w których właściwość organów gminy przewidują przepisy szczególne.

III. W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
2. Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych poprzez prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich.
4. Prowadzenie innych spraw, z zakresu działalności gospodarczej, w których właściwość organów gminy przewidują przepisy szczególne.

IV. W ZAKRESIE GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Obsługa posiedzeń GKRPA.
2. Współpraca z grupą AA „Świt „ i AL. Anon „Radość” ,
3. Występowanie z wnioskami do sądu i wydawanie opinii w przedmiocie uzależnienia i wskazania zakładu leczniczego.

V. W ZAKRESIE TARGOWISK

1. Nadzorowanie funkcjonowania targowisk.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu targowisk i uchwał o opłatach targowych.
3. Sporządzanie projektów umów, o administrowanie targowiskami.
4. Rozliczanie inkasentów i administratorów z pobranych opłat targowych.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności sprawy:

I. W ZAKRESIE SPRAW TECHNICZNO – KANCELARYJNYCH :

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza i Z-cy Burmistrza.
2. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Burmistrza i Z-cy Burmistrza.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej, łącznicy telefonicznej i telefaksu.
5. Rejestracja pism wchodzących i wychodzących z Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru kontroli.

II. W ZAKRESIE SPRAW BUDŻETOWO – GOSPODARCZYCH :

1. Zakup materiałów biurowych i środków czystości.
2. Gospodarka materiałami biurowymi i środkami czystości.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i środków czystości.
4. Prowadzenie ewidencji kart drogowych.
5. Zakup przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych.
6. Prowadzenie rejestru publikacji prasowych.
7. Składanie zamówień na prasę i różnego rodzaju czasopisma.
8. Nadzór nad obsługą ksero.
9. Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami.

III. W ZAKRESIE SPRAW KADROWYCH :

1. Prowadzenie teczek osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektora instytucji kultury.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru wyjść.
3. Przygotowywanie projektów umów.
4. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
5. Kompletowanie wniosków o przyznanie rent i emerytur.
6. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
7. Prowadzenie listy obecności.
8. Sporządzanie planów urlopów.
9. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich.
10. Prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
12. Prowadzenie rejestru pracowników.
13. Organizowanie okresowych ocen pracowników.

IV. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH :

1. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych, kompletowanie, przygotowywanie do oprawy kompletnych roczników.
3. Prowadzenie ewidencji – porozumień między organami rządowymi i samorządowymi.

V. W ZAKRESIE ARCHIWUM :

1. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt:
 - a) przyjmowanie dokumentów do archiwum,
 - b) przekazywanie dokumentów do Archiwum Państwowego,
 - c) brakowanie dokumentów.

VI. W ZAKRESIE INFORMATYKI :

1. Informatyzacja Urzędu.
2. Sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych i rzeczowych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Urzędu.
3. Prowadzenie bieżącej analizy rynku informatycznego w zakresie oprogramowania oraz sprzętu informatycznego.
4. Wprowadzanie nowych programów.
5. Przygotowywanie umów zawieranych w zakresie:
 - zakupu sprzętu komputerowego,
 - wdrażania programów,
 - konserwacji.
6. Prowadzenie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania **Biura Obsługi Rady i Burmistrza** należą w szczególności sprawy:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, samorządów, referendum i innych.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej organów w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej organów oraz sporządzanie i opracowywanie materiałów dokumentacyjnych w tym: interpelacji, wniosków, wystąpień opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom,
 - b) prowadzenie rejestru i zbioru:
 - protokołów z posiedzeń Rady i jej organów,
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - opinii Komisji,
 - wniosków i wystąpień Komisji i Radnych,
 - spotkań radnych z wyborcami.
3. Pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji.
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Burmistrza.
5. Przygotowywanie zarządzeń i poleceń Burmistrza.
6. Przekazywanie w formie informacji protokołów z posiedzeń Burmistrza radnym Rady Miejskiej.
7. Prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń i poleceń Burmistrza.
8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
9. Prowadzenie rejestru klubów radnych.
10. Prowadzenie teczek sołectw.

11. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym oraz poleceń Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy:

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów.
2. Prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg.
3. Dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych Urzędów Stanu Cywilnego.
4. Prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego.
5. Zawiadamianie innych USC o sporządzanych aktach stanu cywilnego.
6. Wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Ludności.
7. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
8. Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych.
9. Prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych.
10. Prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich.
11. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi.
12. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
13. Organizowanie uroczystych form zawarcia związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
14. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk.
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
16. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
17. Sporządzanie wniosków o nadanie medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie".

§ 27

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich** należą w szczególności sprawy:

I. W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH:

1. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym.
2. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart alfabetycznych do KOM-ów.
3. Wprowadzanie bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców Gminy.
4. Współpraca z organami Policji, W K U i Sądem w zakresie spraw ewidencji.
5. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji ludności.
6. Wydawanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielanie informacji osobowo-adresowych.
7. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli.

8. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie oraz przesłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA.
9. Wydawanie dowodów osobistych.
10. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem.
11. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem.

§ 28

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Kontroli Wewnętrznych** należą w szczególności sprawy:

1. Opracowywanie planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Prowadzenie kontroli doraźnych na polecenie Burmistrza (nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli).
3. Organizowanie i prowadzenie w/w kontroli w zakresie zgodności wykonywanych zadań z przepisami prawa, zakresem kompetencji i uprawnieniami.
4. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy.
5. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi.
6. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, opracowywanie wniosków pokontrolnych i badanie stopnia ich realizacji.
7. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi.
8. Opracowywanie projektów wniosków, wystąpień, zaleceń pokontrolnych i przekazywanie ich do zatwierdzenia burmistrzowi.
9. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 29

Do podstawowego zakresu działania **Strazy Miejskiej** należą w szczególności sprawy: **w zakresie ochrony i porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.**

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w

miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

STRAŻNIK WYKONUJĄC ZADANIA MA PRAWO DO :

1. Udzielania pouczeń.
2. Legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości.
3. Ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji.
4. Nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
5. Dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do sądu. Oskarżania przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych – w trybie i zakresie określonych w **Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia**.
6. Usuwania pojazdów i ich unieruchamiania przez blokowanie kół w przypadkach, w zakresie i trybie określonych w przepisach o ruchu drogowym.
7. Wydawania pozwoleń.
8. Żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych.
9. Zwracania się w nagłych przypadkach o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji.
10. Obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.

FUNKCJONARIUSZE MAJĄ PRAWO DO :

1. Legitymowania osób przy zachowaniu przepisów ustawy o Policji.
2. Nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym.
3. Kierowania wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego.
4. Oskarżania przed Sądem Grodzkim.
5. Ujęcia i bezzwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi albo mienia, w przypadkach przewidywanych w art. 205 Kodeksu postępowania karnego.
6. Blokowania kół pojazdów.

DO ZADAŃ STRAŻY NALEŻY RÓWNIEŻ :

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Prowadzenie postępowań oraz procedur wyjaśniających, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Reprezentowania Urzędu na rozprawach w Sądzie Grodzkim.
4. Przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez burmistrza kwartalnego harmonogramu działań Straży Miejskiej.

5. Przedkładanie sprawozdania z realizacji harmonogramu Radzie Miejskiej w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania **samodzielnych stanowisk** należą w szczególności sprawy:

I. W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH :

1. Realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz koordynowanie całości prac w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, w tym związanych z realizacją ogólnych zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na terenie Urzędu.
3. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji zamówień publicznych, w tym Rejestru Zamówień Publicznych dla Urzędu.
4. Współpraca z wydziałami, referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Opracowywanie planu procedur przetargowych na dany rok w oparciu o budżet Gminy.
6. Wnioskowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia, w oparciu o plan przetargów.
7. Obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne.
8. Wydawanie dokumentacji przetargowej oferentom.
9. Obsługa i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej; dbałość o sprawną organizację postępowania.

II. W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH :

Realizowanie zadań w zakresie ustalonym przepisami o powszechnym obowiązku obrony i innymi przepisami szczególnymi dla organów samorządu terytorialnego a w szczególności:

- 1) prowadzenie i wykonywanie zadań związanych z ochroną tajemnicy służbowej,
- 2) prowadzenie aktualizacji stanu osobowego powołanego dla wykonywania świadczeń osobistych na wypadek mobilizacji i wojny,
- 3) rejestracja przedpoborowych,
- 4) współdziałanie w organizowaniu poboru,
- 5) wydawanie decyzji o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, oraz o obowiązku sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

III. W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ :

Kierowanie przygotowaniem oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorstwa, organizacje społeczne, spółdzielcze działające na terenie gminy a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie przy współdziałaniu komórek organizacyjnych Urzędu planu obrony cywilnej,
- 2) kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej obrony,
- 3) prowadzenie zadań i organizowanie systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
- 4) zbieranie, opracowywanie wniosków w sprawie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 5) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej.

§ 31

1. Zadania oświaty, kultury fizycznej, ochrony zdrowia realizują Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w zakresie określonym przez Statut i burmistrza.
2. Zadania kultury realizuje Instytucja Kultury w zakresie określonym przez Statut i burmistrza.

Rozdział VIII
Zakres działania Pionu Ochrony

§ 32**I. DO ZADAŃ WSPÓLNYCH PIONU OCHRONY NALEŻY :**

1. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.
4. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących prowadzonych zadań.
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

II DO ZADAŃ PEŁNOMOCNIKA DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH NALEŻY :

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
3. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.
5. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska pracy z dostępem do informacji niejawnych.
6. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających , prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy , z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
7. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
8. Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

III. DO ZADAŃ KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ NALEŻY:

1. Prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi wymogami.
2. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.
3. Nadzór nad opracowywaniem, przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników.
4. Archiwizacja dokumentów niejawnych,
5. Współpraca z pełnomocnikiem w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnej.

IV DO ZADAŃ INFORMATYKA NALEŻY :

1. Nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.
4. Kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian oraz przechowywanie ich kopii.
5. Współpraca z pełnomocnikiem w zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IX
Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 33

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed Burmistrzem i Z-cą Burmistrza za wykonanie zadań, a w szczególności za:

1. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
2. Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji oraz innych pism wewnętrznych.
3. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
4. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt zbiorów zarządzeń i rejestrów.
5. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
6. Obieg dokumentów w Urzędzie oraz sposób opracowywania korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
7. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję pism wchodzących.
8. Pisma na poszczególne Wydziały zgodnie z symboliką dekretuje Burmistrz, a podczas nieobecności Burmistrza, Zastępcą Burmistrza.
9. Pracownicy przy załatwianiu spraw stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz i Zastępcą Burmistrza zgodnie z podziałem nadzorowanych spraw.
11. Upoważnieni pisemnie Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma w ramach udzielonego upoważnienia.

Rozdział X
Załatwianie skarg i wniosków

§ 34

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ a w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od godz. 14⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.
2. Zastępcą Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
3. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów pracownicy samodzielnych stanowisk pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdym dniu roboczym w godzinach pracy Urzędu.

Istnieje także możliwość uzgodnienia innego terminu spotkania z burmistrzem lub z-cą burmistrza w sekretariacie Urzędu, bądź telefonicznie (**tel: 091 414 14 85 ; 091 4141035**).

§ 35

Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję przyjętych interesantów przez Burmistrza i Z-cę Burmistrza w przypadku, gdy zgłoszona sprawa ma znamiona skargi, sporządza dodatkowo protokół ustnie zgłoszonej skargi.

1. Ewidencję skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Skarga wynikająca z protokołu, listu albo krytycznego artykułu przekazywana jest do właściwego Wydziału lub jednostki organizacyjnej do rozpatrzenia i załatwienia.
3. W przypadku gdy skarga dotyczy więcej niż jednego Wydziału Burmistrz wyznacza Wydział wiodący, który organizuje rozpatrzenie skargi w oparciu o materiały dowodowe i pomocnicze z innych Wydziałów oraz opracowuje odpowiedź.

§ 36

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków oraz krytyki prasowej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Zastępstwa na czas nieobecności są uregulowane w zakresach czynności.
2. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu może wyznaczyć zastępstwo przez inną osobę niż określona w pkt. 1.
3. Porządek pracy, prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy.
4. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Zastępcy Burmistrza.

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Chojnie.**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

Zakłady budżetowe i spółki prawa handlowego

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
2. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Chojnie Spółka z o.o.,
3. Przedszkole Miejskie w Chojnie.

Jednostki budżetowe

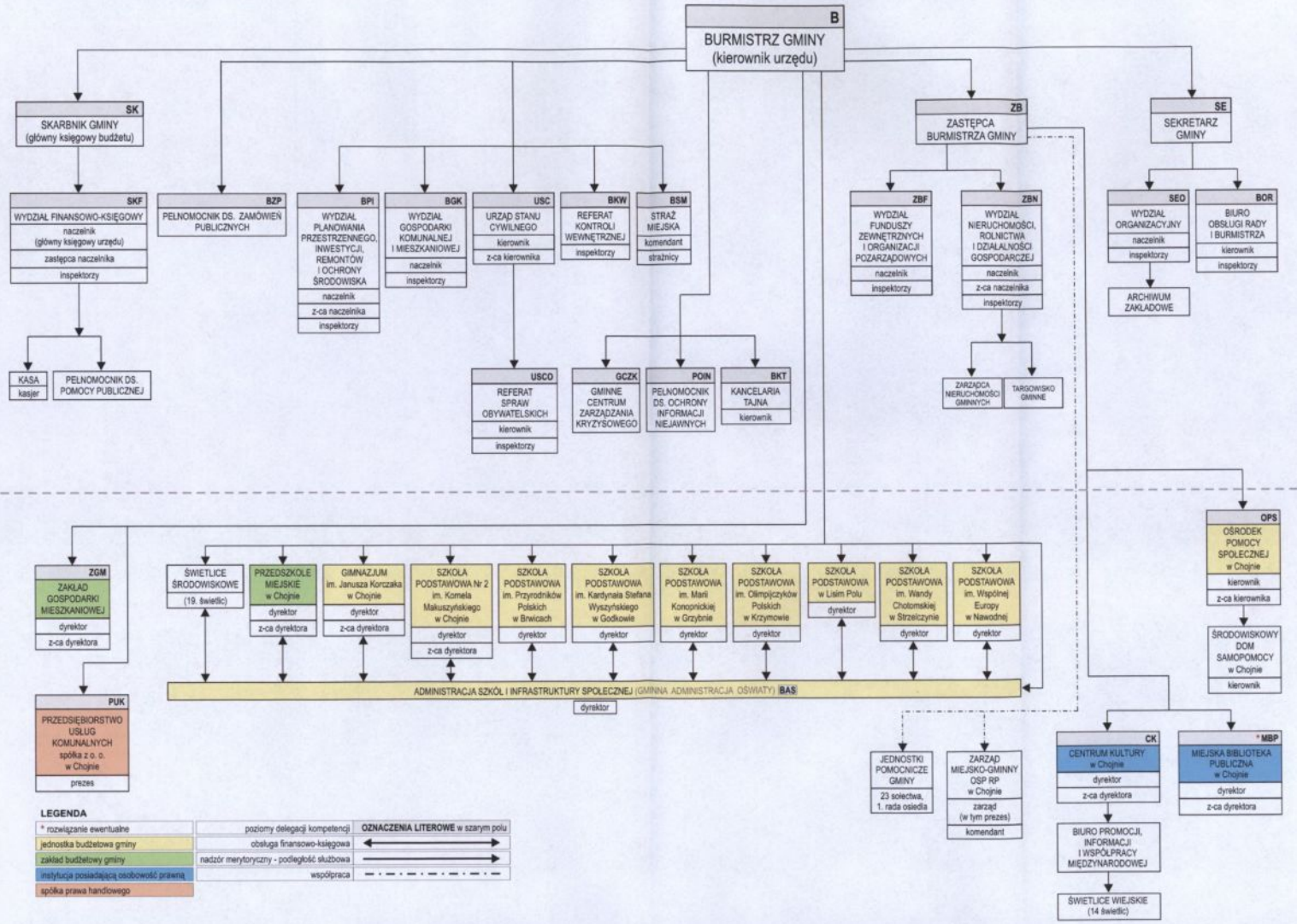
1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnie, Środowiskowy Dom Samopomocy w Chojnie,
2. Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
3. Gimnazjum im. Janusza Korczaka w Chojnie,
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Chojnie,
5. Szkoła Podstawowa im. Przyrodników Polskich w Brwicach,
6. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Godkowie,
7. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Grzybnie,
8. Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Krzymowie,
9. Szkoła Podstawowa w Lisim Polu,
10. Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Nawodnej,
11. Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Strzelczynie.

Instytucje Kultury

1. Centrum Kultury w Chojnie,
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Chojnie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE

ZALĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnie
Zarządzenie Burmistrza Chojny nr 273/V/07 z dnia 31.12.2007 r.



LEGENDA

* rozwiązanie ewentualne	poziomy delegacji kompetencji	OZNACZENIA LITEROWE w szarym polu
jednostka budżetowa gminy	obsługa finansowo-księgową	← →
zakład budżetowy gminy	nadzór merytoryczny - podległość służbowa	→ ←
instytucja posiadająca osobowość prawną	współpraca	- - -
spółka prawa handlowego		