

ZARZĄDZENIE NR 224/2020

WÓJTA GMINY CHOJNICE z dnia 21 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chojnicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chojnicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 154/2018 Wójta Gminy Chojnice z dnia 8 sierpnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnice.

§ 3

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Chojnicach.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHOJNICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chojnicach zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Chojnicach, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chojnice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Chojnicach;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chojnice, Zastępcę Wójta Gminy Chojnice, Sekretarza Gminy Chojnice, Skarbnika Gminy Chojnice;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chojnicach;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Gminy, biura lub samodzielne stanowiska oraz pozostałe jednostki organizacyjne gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny zlokalizowany w Chojnicach przy ul. 31 Stycznia 56 a.

§ 4

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-15.00.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy 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;

- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 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) przygotowywania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, 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,
 - 9) realizacja obowiązków – uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego należą:
 - a) Biuro Rady;
 - b) Biuro Podawcze;
 - c) Biuro ds. Informatyki,
 - 2) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydział Finansowy,
 - 4) Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 5) Wydział Programów Rozwojowych,
 - 6) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Audytor Wewnętrzny,
 - 9) Inspektor Ochrony Danych.

2. Przy znakowaniu spraw poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz stanowiska używają następujących symboli:

| Lp. | Nazwa Wydziału/stanowiska pracy | Symbol |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w tym: | Or |
| | Biuro Rady | BR |
| | Biuro Podawcze | BP |
| | Biuro ds. Informatyki | INF |
| 2. | Wydział Finansowy | Fn |
| 3. | Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami | RŚiGN |
| 4. | Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej | BM |
| 5. | Wydział Programów Rozwojowych | PR |
| Samodzielne stanowiska | | |
| 6. | Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | PA |
| 7. | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PIN |
| 8. | Audytors wewnętrzny | AW |
| 9. | Inspektor Ochrony Danych | IOD |

3. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów.
 4. W ramach wydziałów mogą funkcjonować biura, które podlegają pod dyrektora wydziału lub inną osobę wskazaną przez Wójta.
 5. Podział wydziałów i stanowisk pracy dokonuje Wójt.
 6. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia Wójta.

§ 8

Wójt może tworzyć w ramach wydziałów biura określając równocześnie podział zadań między nimi.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

Jednoosobowe kierownictwo polega:

- 1) Na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 2) Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
- 3) Dyrektorzy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek organizacyjnych, ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem. Natomiast osoby pełniące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem lub jego Zastępcą w zależności od podziału kompetencji.
- 4) Dyrektorzy Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM PRZEZ WÓJTA, ZASTĘPCĘ WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA, DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW ORAZ PRZEZ SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 15

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z reprezentacją Gminy na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk;
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 10) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Dyrektorzy wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, biura, stanowiska niezastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, biur z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w wydziale, biurze,
 - 4) dyrektorzy określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy danego wydziału.
 - 5) pozostali pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w zakresie udzielonego przez Wójta szczegółowego upoważnienia. Upoważnienie to wydaje się w drodze Zarządzenia Wójta.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów i porozumień, parafują je na kopii swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i przekazują bezpośrednio przełożonemu.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

5



Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY i SKARBNIKA GMINY

§ 18

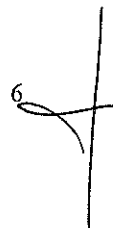
1. Do zakresu zadań **Wójta Gminy** w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
 - 3) kierowanie urzędem i organizowanie jego pracy;
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych wymienionych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
 - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
 - 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych i innych wyznaczonych pracowników urzędu w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
 - 13) upoważnienie swojego Zastępcy, Sekretarza Gminy, innych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 15) do przyjmowania oświadczeń o stanie majątkowych Wójt może upoważnić inną osobę spośród pracowników Urzędu;
 - 16) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady Gminy.
2. Wójt może powołać pełnomocnika działającego w jego imieniu w celu realizacji zadań istotnych dla urzędu i gminy. Powołanie pełnomocnika nie wymaga zmiany regulaminu.
3. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych zadań oraz nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Podjęcie takiego zarządzenia nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 19

Do zakresu zadań **Zastępcy Wójta Gminy** w szczególności należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Wójta swojej funkcji;
- 2) bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy;

6



- 3) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- 4) nadzór nad realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) współpraca i współdziałanie z:
 - a) Radą Gminy i jej Komisjami,
 - b) jednostkami pomocniczymi – sołectwami,
 - c) innymi jednostkami działającymi na terenie gminy, powiatu, województwa.
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.
- 7) Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnego zarządzenia Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 20

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 2) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególne stanowiskach prac;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) nadzorowanie pracy Biura ds. Informatyki;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu;
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 12) współdziałanie w sprawach kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- 13) Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania i czynności na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.
- 14) Sekretarz wykonując swoje zadania sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałami i komórkami wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.
- 15) Sekretarz współpracuje i współdziała z:
 - a) Radą Gminy i jej Komisjami.
 - b) jednostkami pomocniczymi – sołectwami,
 - c) innymi jednostkami działającymi na terenie gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji.
- 16) W razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, wychodząca w tym czasie korespondencja zastrzeżona do podpisywania przez Wójta lub Zastępcę Wójta będzie podpisywana przez Sekretarza Gminy w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 21

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

7

- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadniania ich z radcą prawnym urzędu;
- 8) współpraca z organami kontroli;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 10) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy w ciągu roku budżetowego, zgodnie z przyjętą przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez jednostki wykonujące budżet;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 22

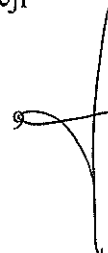
1. Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) sprawna przyjazna obsługa interesantów,
 - 11) właściwa i terminowa realizacja zadań,
 - 12) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 14) udział w powoływanych komisjach i zespołach oraz obsługa tych komisji i zespołów, a także obsługa zebrań i porad, zgodnie z dyspozycją wójta,

- 15) przygotowywanie i publikacja informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 17) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 18) wprowadzanie do systemu elektronicznego zawartych umów cywilno-prawnych w celu ich ogólnej ewidencji,
 - 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 20) prowadzenie inwestycji realizowanych w ramach poszczególnych wydziałów,
 - 21) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz w tym środków z Unii Europejskiej na realizację zadań będących w kompetencji wydziału,
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń z zakresu zadań realizowanych w danym Wydziale,
 - 23) przygotowywanie, publikacja, weryfikacja i aktualizacja informacji z zakresu zadań przyporządkowanych danemu wydziałowi zamieszczanych na stronie internetowej urzędu gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 24) współpraca przy sporządzaniu projektu i aktualizacji budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy w zakresie zadań realizowanych przez dany Wydział,
 - 25) przygotowywanie pomieszczeń i obsługi w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza,
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza.
2. Ogólne obowiązki Dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23

Do zadań **Wydziału Finansowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowanie zmierzające do ustanowienia hipoteki na nieruchomościach i innych zabezpieczeń na nieruchomościach,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 10) przygotowanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
- 11) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 12) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą wydziału,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) obsługa finansowo-księgowo rachunków bankowych gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków gminy według kierunków finansowania,
- 16) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i przepisami wykonawczymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności budżetu gminy,
- 18) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez gminę kredytów oraz ewidencji ich wpłat,



- 19) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone gminie,
- 20) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy na sesję w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta,
- 21) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 22) przekazywanie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych, instytucji kultury, na rachunki bieżące na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
- 23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 24) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) bieżąca analiza realizacji budżetu gminy, jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania,
- 26) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu Gminy,
- 28) rozliczanie inwentaryzacji,
- 29) inkasowanie podatku od towarów i usług VAT,
- 30) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 31) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków, należności i zobowiązań budżetowych na potrzeby RIO, GUS, Wójta i Rady Gminy,
- 32) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych.

§ 24

1. **Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw organizacyjnych urzędu.**
2. W ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich funkcjonuje:
 - 1) **Biuro Podawcze,**
 - 2) **Biuro Rady,**
 - 3) **Biuro ds. Informatyki.**
3. Biuro Podawcze i Biuro Rady podlega pod dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a Biuro ds. Informatyki podlega pod Sekretarza Gminy.
4. Do zakresu zadań wykonywanych przez **Biuro Podawcze** należy w szczególności:
 - a) obsługa interesanta w zakresie informowania i przyjmowania dokumentów,
 - b) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej do Urzędu w wersji papierowej i systemie EZD – Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - c) rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej na platformę ePUAP,
 - d) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Wójta,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - f) prowadzenie rejestru udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania,
5. Do zakresu zadań wykonywanych przez Biuro Rady należy wykonywanie zadań organizacyjnych, prawnych i innych zadań związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji rady, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy,
 - b) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej komisji,
 - c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
 - d) przekazywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - e) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji,

- f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, komisji i Wójta,
 - g) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - j) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta Gminy Chojnice,
 - l) organizowanie szkoleń radnych,
 - m) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - n) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
 - o) prowadzenie spraw w zakresie publikacji przepisów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - p) zajmowanie się obsługą organizacyjno – techniczną oraz ewidencją spraw związanych z nadaniem tytułu „Zasłużony Obywatel Gminy Chojnice”,
 - q) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych Rady Gminy w Chojnicach.
6. **Do zadań Wydziału należy również prowadzenie spraw związanych z zakresem:**
- 1) działalności jednostek pomocniczych (sołectw), w tym w szczególności:
 - a) pomoc organizacyjno-techniczna sołtysom w zwoływaniu zebrań wiejskich, przygotowywanie niezbędnych materiałów,
 - b) kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich,
 - c) prowadzenie ewidencji zgłoszonych na zebraniach przez mieszkańców wniosków, przekazywanie ich do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym,
 - d) organizowanie szkoleń sołtysów,
 - e) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami, materiałami biurowymi,
 - 4) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy Chojnice,
 - 5) prowadzenia całokształtu spraw z zakresu spraw pracowniczych i stosowania prawa pracy wobec pracowników samorządowych w tym między innymi:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
 - b) obsługa programu kadrowego w zakresie: KADRY, ZLECONE,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników urzędu,
 - d) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu,
 - e) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z naborem, oceną pracowników samorządowych, przygotowywaniem służby przygotowawczej,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw karowych,
 - g) sporządzania miesięcznych i rocznych sprawozdań wynikających z ustawy o zatrudnianiu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 6) prowadzenia spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych między innymi poprzez organizację prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej – przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie wykreślenie z ewidencji,
 - 10) prowadzenia całokształtu spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punktach sprzedaży,

- 12) ewidencji ludności, przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów,
- 13) prowadzenia rejestru wyborców,
- 14) prowadzenia spraw związanych z ustawą prawo o zgromadzeniach oraz ustawą o zbiorce publicznosci,
- 15) planowania, koordynacji, organizowania i prowadzenia spraw z zakresu obrony cywilnej oraz realizacji zadań na potrzeby obronne państwa wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, współpraca w tym zakresie z wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 16) współdziałania z organami wojskowymi,
- 17) prowadzenia całokształtu w zakresie kwalifikacji wojskowej,
- 18) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 19) orzekania o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny żołnierza, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela oraz ustalanie i wypłata świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
- 20) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 21) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 22) nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, współpraca w tym zakresie z wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 24) współdziałanie z jednostkami wojskowymi oraz policji w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej ochotniczych straży pożarnych,
- 25) zapewnienie dla OSP zasobów wody do gaszenia pożarów, wyposażenia sprzętu, łączności, środków alarmowania, pomieszczeń i umundurowania,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznych.
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 29) administrowanie informacjami niejawnymi, prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 30) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych z upoważnienia Wójta, pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 31) sprawy dotyczące nazewnictwa i rodzaju miejscowości gminy Chojnice,
- 32) sprawy dotyczące zmian granic Gminy i jej podziału na jednostki pomocnicze,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z organizacją nieodpłatnych prac na cele społeczne dla osób skazanych,
- 35) prowadzenie zadań związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem,
- 36) prowadzenie polityki promocji i informacji w zakresie działalności Urzędu Gminy w Chojnicach i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 37) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem konsultacji społecznych przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne Gminy oraz ich nadzorowanie pod względem formalnym.
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez pozyskiwanie środków, rozliczanie i kontrolę,
- 39) przeprowadzanie konkursów dla organizacji pozarządowych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 40) koordynowanie sprawozdań statystycznych GUS;
- 41) prowadzenie spraw i statystyki związanej z programami zdrowotnymi, promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;



- 42) koordynacja spraw związanych z repatriacją na terenie gminy;
 - 43) dokonywanie na bieżąco monitoringu Strategii Rozwoju Gminy Chojnice;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
 - 45) prenumerata czasopism,
 - 46) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 47) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
7. Do zakresu zadań wykonywanych przez **Biuro ds. Informatyki** należy prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
- 1) administrowanie: systemami informatycznymi, siecią komputerową, serwerami;
 - 2) administrowanie programami użytkowymi i systemem antywirusowym Urzędu;
 - 3) bieżące tworzenie kopii bezpieczeństwa z serwerów;
 - 4) rozbudowy infrastruktury sieciowej Urzędu;
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych;
 - 6) opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie;
 - 7) instalowanie i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
 - 8) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 9) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
 - 10) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
 - 11) współpraca przy tworzeniu polityki bezpieczeństwa danych osobowych z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI);
 - 12) tworzenie polityki teleinformatycznej Urzędu;
 - 13) administrowanie stroną internetową Urzędu Gminy,
 - 14) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
 - 15) zarządzanie sprzętem komputerowym, drukującym, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym licencjami oprogramowania oraz obsługa serwisowa w tym zakresie;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem teleinformatycznych Urzędu Gminy, za których funkcjonowanie odpowiada Wójt;
 - 17) utrzymanie i rozwój systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu;
 - 18) administrowanie serwerami i usługami informatycznymi oraz lokalną siecią informatyczną (LAN) i rozległą siecią komputerową (WAN).

§ 25

1. Do zadań **Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, leśnictwem i gospodarką nieruchomości.
2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z rolnictwem należy w szczególności:
 - 1) Opiniowanie planów łowieckich oraz mediacja pomiędzy stronami przy likwidacji szkód łowieckich.
 - 2) Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
 - 3) Ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) zakładanie parków wiejskich i wiejskich terenów rekreacji.
3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z gospodarką leśną należy w szczególności:
 - 1) Sprawy związane z gospodarką leśną w lasach gminnych.

- 2) Opiniowanie planów ochrony parków krajobrazowych i narodowych.
- 3) Sprawy związane z ochroną środowiska wynikające z ustawy „prawo ochrony środowiska” będące w kompetencjach gminy.
4. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami w tym ich zamiana i zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie oraz przekazywanie w trwałą zarząd.
 - 2) Ustalanie wartości gruntów komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich.
 - 3) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżaw nieruchomości stanowiących własność gminy.
 - 4) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
 - 5) Przygotowywanie i zawieranie aktów notarialnych związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym.
 - 6) Komunalizacja gruntów.
 - 7) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
 - 8) Tworzenie gminnych zasobów gruntów, gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa w tym ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z powstaniem infrastruktury /wodociąg lub kanalizacja sanitarna,
 - b) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
 - 10) Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pomoc w prowadzeniu działalności rolniczej przez rolników.
 - 11) Przygotowanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 - 12) Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 - 13) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - 14) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz letniskowych.
 - 15) Przeprowadzanie wraz z Policją kontroli sposobu utylizacji ścieków w gospodarstwach domowych oraz kontroli zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz letniskowych.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu wody na gruncie.
 - 17) Rozpatrywanie wniosków na organizację kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
 - 18) Organizacja kąpielisk gminnych zgodnie z przepisami ustawy prawo wodne.
 - 19) Ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
 - 20) Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych leżących w kompetencji gminy określonych w ustawie prawo wodne.
 - 21) Organizacja spółek wodnych na obiektach melioracji wodnej na terenie gminy Chojnice i współpraca z już istniejącymi spółkami.
 - 22) Zawieranie umów współpracy z schroniskiem dla zwierząt, gabinetem weterynaryjnym, łapaczem zwierząt oraz firmą zbierającą i utylizującą padlinę zwierząt.
 - 23) Zapewnienie opieki nad bezdomnymi i rannymi zwierzętami przy współpracy z schroniskiem dla zwierząt oraz gabinetem weterynaryjnym.

- 24) Udzielanie refundacji części kosztów utrzymania adoptowanego psa będącego na utrzymaniu Gminy Chojnice.
 - 25) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.
 - 26) Rozpatrywanie wniosków na dofinansowanie zabiegów sterylizacji i kastracji wolno żyjących kotów.
5. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska należy w szczególności:
 - 1) Sporządzenie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku w celu uzyskania dodatkowych środków na zadania związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
 - 2) Przygotowywanie dokumentacji i wysyłanie zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawcy na usługę usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Chojnice.
 - 3) Sporządzenie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania na usługę usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Chojnice.
 - 4) Udzielanie pomocy finansowej dla spółek wodnych obiektowych na konserwację urządzeń melioracyjnych.
 - 5) Udzielanie pomocy finansowej w formie dotacji na modernizację istniejących studni.
 - 6) Udzielanie dofinansowań w formie dotacji kosztów związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
 - 7) Udzielanie dofinansowań w formie dotacji budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz szczelnych zbiorników bezodpływowych.
 - 8) Komisyjne wykonywanie odbiorów technicznych przydomowych oczyszczalni ścieków oraz szczelnych zbiorników bezodpływowych wybudowanych w ramach dotacji udzielanych przez gminę.
 - 9) Zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.
 - 10) Nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
 - 11) Przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości.
 - 12) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych w niej zawartych.
 - 13) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty podanej w zawiadomieniu o zmianie stawki opłaty.
 - 14) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
 - 15) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 16) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 17) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 18) Przygotowanie i wysyłka zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty.
 - 19) Przygotowanie i wysyłka blankietów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 20) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
 - 21) Organizowanie punktów selektywnego zbierania odpadów w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy.
 - 22) Organizowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych i elektrośmieci.

- 23) Organizowanie zbiórki zużytych i przeterminowanych leków z punktów zlokalizowanych na terenie gminy.
- 24) Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 25) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych. Współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- 26) Podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów, które zostały wyszczególnione w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
- 27) Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji w zakresie wywozu odpadów komunalnych.
- 28) Przygotowanie harmonogramu wywozu odpadów na dany rok.
- 29) Przyjmowanie i weryfikacja składanych sprawozdań:
 - a) podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) podmiotu prowadzącego Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych „PSZOK”,
 - d) Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych „RIPOK”.
- 30) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 31) Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 26

1. Do zadań **Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej** należy prowadzenie spraw związanych z budownictwem oraz planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi wynikającymi z tytułu uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie opłat planistycznych,

3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z budownictwem należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej dla terenów zlokalizowanych na terenie Gminy oraz analizowanie ich zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o położeniu działki w obszarze rewitalizacji,
 - 6) opiniowanie projektów podziału gruntów oraz wydawanie postanowień dotyczących podziału terenu zgodnie z planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) uzgadnianie architektury i kolorystyki projektowanych budynków,
 - 8) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych o zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego.
4. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z drogownictwem należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii dróg,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg, w tym nowo tworzonych,
 - 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - 4) zarządzanie drogami,
 - 5) określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
5. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową należy w szczególności:
 - 1) kompleksowe załatwianie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,
 - 2) prowadzenie rejestrów przyznania i odmowy dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 3) współpraca z zarządcami budynków i lokali mieszkalnych mieszczących się na terenie Gminy,
 - 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - 5) sporządzanie zapotrzebowań i rozliczeń dotacji do Urzędu Wojewódzkiego na wypłaty dodatków energetycznych,
 - 6) współdziałanie w załatwianiu lokali mieszkalnych w tym socjalnych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób pozbawionych mieszkań w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 7) zarządzanie i prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami wspólnymi,
 - 8) koordynacja spraw związanych z budową kubaturowych obiektów komunalnych (remizy, świetlice, budynki mieszkalno – socjalne, muzea),
 - 9) załatwianie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszów opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 10) kontrola gminnych placów zabaw,
 - 11) zlecanie bieżącej oceny stanu technicznego budynków,

- 12) nadzór nad cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
- 13) adaptacja nowo przejmowanych obiektów na tworzenie mieszkań komunalnych (pod najem) i mieszkań socjalnych,
- 14) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 15) odpowiedzi na wnioski właścicieli budynków,
- 16) informowanie o wymaganiach formalnych przy remontach budynków wpisanych do Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 17) w zakresie transportu drogowego: opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej w tym uzgodnienia dotyczące rozkładów jazdy.

§ 27

1. Do zadań **Wydziału Programów Rozwojowych** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem strategicznym i rozwojem gminy oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów strategicznych.
2. Do zadań Wydziału w zakresie prowadzenia inwestycji kubaturowych, budowy ścieżek rowerowych oraz infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej należy:
 - 1) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej, kosztorysowej i wykonawczej;
 - 2) współpraca w procesie opracowania i aktualizacji Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zapewnienia realizacji inwestycji;
 - 3) nadzór i realizacja inwestycji.
3. Do zadań w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi należy:
 - 1) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 tys. euro netto;
 - 2) przygotowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
 - 3) opracowanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. euro netto;
 - 4) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla Urzędu Gminy w Chojnicach.
4. Do zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na finansowanie gminnych przedsięwzięć należy:
 - 1) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie regionalnym i krajowym dotyczących funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 2) monitoring informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w zakresie realizacji zadań gminy;
 - 3) przekazywanie informacji Wójtowi, wydziałom urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy oraz jednostkom pomocniczym na temat możliwości dofinansowania zadań ze środków pozabudżetowych;
 - 4) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy, w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów na etapie aplikowania;
 - b) inicjowanie sporządzania analiz i badań, pod kątem ich wykorzystania w dokumentacji aplikacyjnej;
 - c) zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania inwestycji z kryteriami wynikającymi z dokumentów konkursowych.
 - 5) współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi w procesie aplikowania o środki finansowe, realizacji i rozliczenia przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 6) zapewnienie zgodności działań podejmowanych w ramach przygotowywania inwestycji z kryteriami wynikającymi z dokumentów programowych;

- 7) realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - b) sporządzanie lub zlecenie wykonania dokumentów i analiz związanych z realizacją projektów, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów i ich rozliczenia;
 - c) przedkładanie propozycji składu zespołu oraz podziału zadań i obowiązków w celu prawidłowej realizacji projektu,
 - d) koordynacja wdrażania działań projektowych, sprawozdawczość oraz rozliczanie projektu;
 - e) udział w czynnościach kontrolnych.
- 8) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
5. Wydział współpracuje przy sporządzaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy, programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych gminy.
6. Wydział współpracuje przy sporządzaniu projektu i aktualizacji budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.


§ 28

Do zadań **Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2) branie udziału w pracach komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 3) przygotowywanie wspólnie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie radzie gminy projektu:
 - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - b) preliminarza wydatków na jego wykonanie,
 - c) sprawozdania z jego realizacji.
- 4) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 6) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień.
- 7) Bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 29

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

 19

- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych opracowuje i uaktualnia (wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej) dokumenty określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w jednostce organizacyjnej (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej).
4. Ponadto pełnomocnik ochrony:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu projektów dokumentów regulujących w danej jednostce organizacyjnej problematykę ochrony przetwarzanych w systemach teleinformatycznych informacji niejawnych;
 - 2) uzgadnia dokumentację bezpieczeństwa organizowanych w danej jednostce organizacyjnej systemów teleinformatycznych.

§ 30

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i doskonalenie wewnętrznych procedur audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie, na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) informowanie audytowanego o planowanej realizacji zadania,
- 4) realizacja zadań audytowych wynikających z Planu audytu oraz zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanych standardach oraz przyjętej metodyce,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 6) po przeprowadzeniu czynności audytowych, pisemnego uzgadniania z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń,
- 7) analiza zgłoszonych przez audytowanego zastrzeżeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zadań zapewniających monitorowanie realizacji zaleceń,
- 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 10) wykonywanie, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy, czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań,
- 11) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 12) wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 13) wykonywania innych spraw zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.
- 14) przestrzeganie przepisów z zakresu tajemnicy państwowej, służbowej, ochrony danych osobowych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.

§ 31

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) zapoznawanie nowo przyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
- 8) przygotowywanie projektów aktualizacji polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 9) przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.

§ 32

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

1. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chojnice przyjęty Zarządzeniem Nr 154/2018 Wójta Gminy Chojnice w dniu 8 sierpnia 2018 r. oraz wprowadzone do niego zmiany.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Chojnicach

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU GMINY W CHOJNICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich w przyszłości.

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
- 2) Dyrektorzy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.
- 3) Audytor wewnętrzny.

§ 3

Kontrola pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

II. Formy kontroli wewnętrznej

§ 4

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia kontrolowanej komórki,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonej czynności lub wyników poprzedniej kontroli.

III. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na pisemne zlecenie przełożonego lub w sposób wyrywkowy bez pisemnego upoważnienia.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego ustnie lub pisemnie o terminie kontroli.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób bezstronny i rzetelny.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych zgodnie z kpa.

§ 7

1. Z kontroli wewnętrznej kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
2. Protokół winien być sporządzony na piśmie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.
3. Protokół podpisuje osoba kontrolująca oraz kontrolowana.
4. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole wniosków.
5. W razie odmowy podpisu protokołu z kontroli przez osobę kontrolowaną, osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 7 dni od daty odmowy złożenia podpisu wyjaśnić przyczynę tej odmowy.

§ 8

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli wewnętrznej organ lub osobę, której kontrolowany podlega.

§ 9

Dokumentacja kontroli wewnętrznej winna być rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Chojnicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHOJNICACH



Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Chojnicach

