

Załącznik do zarządzenia nr 81/2026
Burmistrza Chociwła
z dnia 12 sierpnia 2026 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOCIWŁU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chociwlu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania i strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Chociwlu.

2. Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Chociwlu, zwanego dalej „Urzędem”, opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Chociwel.

§ 2. Działalność Urzędu regulują w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) statutu Gminy Chociwel,
- 6) innych przepisów prawa właściwych do zakresu prowadzonych spraw,
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chociwel,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chociwlu,
- 3) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć statut Gminy Chociwel,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Chociwla,
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Chociwla,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chociwel,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chociwel,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chociwlu,
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, Pion ochrony i bezpieczeństwa, Halę widowiskowo-sportową w Chociwlu,
- 10) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury,
- 11) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy,
- 12) interesancie – należy rozumieć każdą osobę (fizyczną, prawną oraz jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej) załatwiającą sprawę w Urzędzie.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa i w granicach wyznaczonych przez prawo.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza zapewniającym realizację zadań Gminy i obsługę organów Gminy.

3. Urząd realizuje zadania własne, zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Urząd działa w sposób zapewniający sprawne, efektywne i przejrzyste wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem zasady podziału kompetencji i odpowiedzialności.

5. Urząd zapewnia w szczególności przygotowanie, organizację i realizację spraw należących do zadań Gminy oraz zapewnia sprawną, rzetelną i terminową obsługę osób załatwiających sprawy w Urzędzie.

6. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron.

Rozdział 3

Kierownictwo Urzędu, zadania i kompetencje

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

5. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 4, następuje na podstawie przepisów prawa, statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz upoważnień Burmistrza.

6. Podczas nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 6. 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza, jako kierownika Urzędu należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wydawanie zarządzeń,

- 4) upoważnianie – Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 6) wykonywanie uchwał Rady,
- 7) wykonywanie budżetu Gminy,
- 8) realizowanie zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
- 9) pełnienie funkcji organu ochrony ludności gminy,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 7. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 3) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Burmistrzem,
- 4) współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 5) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy w zakresie powierzonych spraw,
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 8. 1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonych zadań przez Burmistrza,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 3) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 4) usprawnienie pracy Urzędu i doskonalenie kadr,
- 5) zapewnienie właściwej obsługi interesantów oraz obsługi prawnej Urzędu,
- 6) zapewnienie współpracy pomiędzy Urzędem, a jednostkami organizacyjnymi,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania Urzędu;
- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w Urzędzie, w tym procedur wewnętrznych i instrukcji kancelaryjnej,
- 9) nadzorowanie terminowego i prawidłowego załatwiania spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 10) współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie swojego działania oraz nadzorowanie właściwego przygotowywania materiałów pod obrady Rady Miejskiej i pracy komisji Rady Miejskiej,

- 11) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanymi z wyborami powszechnymi i referendum,
- 12) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 13) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Burmistrzem,
- 14) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji Skarbnika, w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań przez Burmistrza,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem budżetu Gminy,
- 5) przygotowanie wieloletnich prognoz finansowych
- 6) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 7) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy oraz ewidencji majątku Gminy,
- 8) nadzorowanie sprawozdawczości finansowej budżetu Gminy,
- 9) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie i nadzór finansowy nad realizacją zadań związanych z funduszem sołeckim,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) dokonywanie wstępnej oceny operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w przedmiocie budżetu Gminy,
- 14) opracowywanie i nadzór w sprawach dot. kontroli i obiegu dokumentów finansowych,
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 4

Struktura i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Burmistrz,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik.

- 2) Referat Inwestycji, Budownictwa, Środowiska i Gospodarki Komunalnej, którego bezpośrednim przełożonym jest Zastępca Burmistrza. W skład Referatu wchodzi:
 - a) stanowisko ds. inwestycji gminnych, dróg i obiektów użyteczności publicznej,
 - b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i rozwoju gminy,
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa,
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych i rolnictwa,
 - e) stanowisko ds. oświaty i gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) stanowisko do obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- 3) Referat Organizacyjny, Społeczny i Nieruchomości, którego bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz. W skład Referatu wchodzi:
 - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych,
 - b) stanowisko ds. kadr i obsługi cmentarzy komunalnych,
 - c) stanowisko ds. społecznych, działalności gospodarczej, zdrowia i promocji,
 - d) stanowisko ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego,
 - e) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości gminnych,
 - f) sprzątaczką,
- 4) Referat Finansów i Budżetu, którego bezpośrednim przełożonym jest Skarbnik. W skład Referatu wchodzi:
 - a) Zastępca Skarbnika,
 - b) stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej organu oraz dochodów jednostki Urzędu,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki (Urząd Miejski),
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - f) stanowisko ds. ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń i sprawozdawczości,
 - g) stanowisko ds. opłat czynszowych wraz z egzekucją i obsługą kasy Urzędu Miejskiego,
 - h) stanowisko ds. księgowania i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) stanowisko ds. ewidencji VAT, rozliczeń i konsolidacji VAT Gminy,
- 5) Pion Ochrony i Bezpieczeństwa:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – którego pracą kieruje i nadzoruje Burmistrz,
 - g) Pion Bezpieczeństwa – stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informatyzacji, którego pracą kieruje i nadzoruje Zastępca Burmistrza,
- 6) Hala widowiskowo-sportowa:
 - a) stanowisko ds. kultury i sportu,
 - b) konserwator - 3 stanowiska,
 - c) sprzątaczką - 3 stanowiska,
 - d) robotnik.

2. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, którego zadania realizuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy zadań w zakresie:

- 1) obsługi prawnej,
- 2) inspektora ochrony danych,
- 3) audytora wewnętrznego,
- 4) obsługi i wsparcia bezpieczeństwa informatycznego.

4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych zadań, Burmistrz może tworzyć referaty, samodzielne stanowiska pracy, powoływać pełnomocników i koordynatorów do wykonywania określonych spraw.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny Urzędu i Gminy, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 12.1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, ilość etatów, szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników oraz ich zastępstwa określa Regulamin wewnętrzny komórek organizacyjnych.

2. W szczególnych sytuacjach, zastępstwa pracowników mogą być ustalane na bieżąco przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

3. Regulamin wewnętrzny komórek organizacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) aktywny udział w kształtowaniu strategii i polityk w zakresie realizacji zadań Gminy,
- 2) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
- 3) opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 7) realizacja zadań dotyczących spraw obronnych, ochrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 9) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi,
- 10) monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej, przygotowanie dokumentacji i realizacja projektów,

- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej, w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 13) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań,
- 14) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski mieszkańców,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz sołectwami,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 14. Podstawowe obszary działania komórek organizacyjnych:

- 1) **Referat Finansów i Budżetu** – budżet, wieloletnia prognoza finansowa, obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy i Urzędu, sprawozdawczość budżetowa i finansowa, prowadzenie spraw z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego leśnego i od środków transportowych oraz związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) **Referat Organizacyjny, Społeczny i Nieruchomości** – obsługa organizacji zarządzanie zasobami kadrowymi, administrowanie i utrzymanie obiektu Urzędu, administrowanie sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, obsługa kancelaryjna Urzędu, obsługa organów gminy i jednostek pomocniczych, prowadzenie archiwum zakładowego, promocja Gminy, ewidencja działalności gospodarczej i sprzedaży napojów alkoholowych, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz wszelkim podmiotami w ramach promocji i działalności Gminy, obsługa stron internetowych, w tym BIP Gminy, prowadzenie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi i polityką mieszkaniową Gminy, prowadzenie zadań koordynatora ds. dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- 3) **Referat Inwestycji, Budownictwa, Środowiska i Gospodarki Komunalnej** – planowanie przestrzenne, ustalanie warunków zabudowy, rozwój inwestycyjny Gminy, w tym pozyskiwanie i wykorzystywanie środków pozabudżetowych, zarządzanie placami zabaw, obiektami użyteczności publicznej oraz ich utrzymanie, ochrona środowiska i przyrody, ochrona zwierząt, prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej, zarządzanie drogami gminnymi, organizacja ruchu drogowego, transport publiczny oraz dowóz dzieci do szkół, oświata, prowadzenie zadań dot. utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy oraz gospodarki odpadami komunalnymi, w tym Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych z terenu gminy,

- 4) **Urząd Stanu Cywilnego** - wykonywanie zadań i kompetencji zleconych Gminie przez ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imion i nazwisk, prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 5) **Pion Ochrony i Bezpieczeństwa** – ochrona informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 6) **Hala Widowiskowo - Sportowa** – prowadzenie zadań związanych z kulturą, sportem i rekreacją, prowadzenie Chociwelskiej Izby Pamięci, współpraca ze wszelkimi instytucjami i organizacjami w zakresie jej rozwoju społecznego, organizacja wydarzeń promujących Gminę, nadzór nad prowadzeniem boiska Orlik oraz obiektami sportowymi Gminy, pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój działalności hali. Prowadzenie prac związanych z bieżącymi remontami i pracami konserwatorskimi na terenie Gminy oraz obsługa hali,
- 7) **Inspektor Danych Osobowych** – przygotowywanie i prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych, przygotowywanie procedur w tym zakresie oraz przeprowadzanie szkoleń pracowniczych,
- 8) **Stanowisko ds. Obsługi Prawnej** – opinie i porady prawne w zakresie zadań Gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych, obsługa prawna sesji Rady Miejskiej,
- 9) **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego** – audyt wewnętrzny, oceny funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 10) **Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej** - wsparcie doradcze, audytowe i bezpieczeństwa systemu informatycznego Urzędu.

Rozdział 5

Akty prawne i zasady ich sporządzania

§ 15. Burmistrz wydaje zarządzenia, postanowienia oraz decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§16. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich zadań oraz na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Projekty aktów prawnych są konsultowane i uzgadniane z bezpośrednim przełożonym Referatu lub Burmistrzem.

3. Projekty aktów prawnych wymagają parafki bezpośredniego przełożonego Referatu, umieszczoną się w dolnym lewym rogu projektu aktu.

§ 17. 1. Projekt zarządzenia Burmistrza wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

2. Zarządzenia Burmistrza znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego i roku podjęcia, np. 20/2026, gdzie:

- 1) 20 oznacza kolejny numer aktu prawnego w danej kadencji,
- 2) 2026 oznacza rok podjęcia aktu prawnego.

3. Zarządzenia ewidencjonuje pracownik ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych.

§ 18. 1. Projekt uchwały Rady Miejskiej wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

2. Uchwały Rady Miejskiej znakuje się poprzez określenie numeru sesji, nr uchwały danej kadencji i roku podjęcia, np. XXV/150/2026, gdzie:

- 1) XXV oznacza numer sesji (cyfra rzymska),
- 2) 150 oznacza numer uchwały w kadencji (cyfra arabska),
- 3) 2026 oznacza rok podjęcia aktu prawnego.

3. Projekt uchwały Rady Miejskiej wymaga uzasadnienia, które podpisuje Burmistrz. Uzasadnienie może podpisać Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

4. Projekty uchwał Rady Miejskiej przekazuje się, wraz z podpisanym uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

5. Uchwały Rady Miejskiej przesyła się do Wojewody Zachodniopomorskiego w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

6. Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przesyła się Izbie na zasadach określonych w ust. 5.

7. Czynności wymienione w ust. 4, ust. 5 i ust. 6 wykonuje pracownik ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego.

8. Uchwały Rady Miejskiej ewidencjonuje pracownik ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego.

§ 19. 1. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

2. Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

Rozdział 6

Obieg dokumentów, zasady znakowania spraw i podpisywania dokumentów

§ 20. 1. W Urzędzie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym poprzez gromadzenie, tworzenie i dokumentowanie przebiegu spraw w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych wspomagających proces obiegu dokumentacji.

2. Miejscem stałego punktu wymiany korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jest Sekretariat Urzędu.

3. Zasady obiegu dokumentów i korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych oraz instrukcja kancelaryjna Urzędu.

4. Przy znakowaniu spraw należy stosować zasady określone w powyższych dokumentach.

5. Zasady obiegu i kontroli i dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązująca w Urzędzie.

§ 21. Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych przepisami prawa oraz inne pisma, jeśli ich podpisanie zastrzegł dla siebie.

§ 22. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone dla Burmistrza.

§ 23. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 24. Pracownicy na stanowiskach pracy podpisują decyzje administracyjne, inne rozstrzygnięcia oraz pisma w prowadzonych sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 25. 1. Pracownik sporządzający pismo, parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej dolnej strony dokumentu.

2. W przypadku przedkładania przez pracownika pisma do podpisu Burmistrza, należy uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego. Parafkę umieszcza się w lewym dolnym rogu dokumentu.

3. Pismo, które sporządza pracownik na bezpośrednie polecenie Burmistrza nie wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

4. Paraflowany dokument pozostaje w aktach sprawy.

Rozdział 7

Upoważnienia i pełnomocnictwa

§ 26. 1. W ramach realizacji zadań Gminy, kierownictwu Urzędu, pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa do określonego zakresu spraw.

2. Upoważnienia związane ze stałymi czynnościami bądź związanymi z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy udzielane są w formie zarządzenia Burmistrza.

3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez Sekretarza.

4. Kopie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa lub dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 8

Organizacja kontroli

§ 27. Kontrola stanowi ogół zadań i czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne.

§ 28. 1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planami kontroli opracowywanymi w ramach kontroli zarządczej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na polecenie Burmistrza może zostać przeprowadzona kontrola doraźna.

§ 29. W odniesieniu do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów kontrole przeprowadzane są w zakresie realizacji zadań wynikających z umów, porozumień lub odpowiednich przepisów prawa.

§ 30. Zasady przeprowadzania kontroli i jej dokumentowania określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 31. Rejestr przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu działalności Urzędu i Gminy prowadzony jest przez Sekretarza.

Rozdział 9

Załatwianie indywidualnych spraw, skarg, wniosków i petycji

§ 32. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do terminowego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego i ponoszą odpowiedzialność za ich załatwianie.

3. Nadzór w zakresie prawidłowego i terminowego załatwiania spraw ponoszą Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 33. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 34. 1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w sprawach skarg, wniosków przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 16.15 oraz w każdą środę od godziny 10.00 do 12.00.

2. Sekretarz i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

§ 35. Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków petycji w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 36. Rejestr skarg wniosków i petycji prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych.

Rozdział 10

Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania

§ 37. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza ewidencjonuje pracownik ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego.

2. Sekretarz koordynuje pracę komórek organizacyjnych w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

3. W przypadku braku możliwości terminowej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie powiadamia się o tym radnego, podając przyczynę i wyznaczając nowy termin.

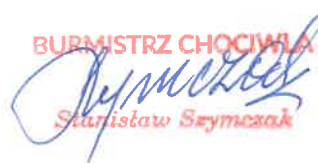
4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowywane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy lub lub Sekretarzowi.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 38. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny określający nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

§ 39. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.


BURMISTRZ CHOCIWŁA
Stanisław Szymczak

