

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY

W CHODCZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie - należy rozumieć przez to Miasto i Gminę Chodecz,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chodecz,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Chodecz,
- 4) samodzielnych stanowiskach -- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy wykonujących zadania związane z obsługą poszczególnych rodzajów działalności Urzędu w ramach powierzonych im czynności,
- 5) referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy wyodrębnione dla wykonania określonych zadań,
- 6) gminne jednostki organizacyjne należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy wymienione w wykazie jednostek stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami/,
- 2) Statutu Gminy,
- 3) niniejszego regulaminu.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami/,
- 2) zlecone przez administrację rządową na mocy obowiązujących ustaw lub przejęte w drodze porozumień,
- 3) wynikające z przepisów szczególnych.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Chodecz.

II. Zasady kierowania Urzędem

§ 3.1. Organizację pracy Urzędu ustala Burmistrz.

2. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza.
3. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania w oparciu o obowiązującą organizację pracy urzędu.
4. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Sekretarz Gminy zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kontroluje działalność referatu budżetowo - finansowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
5. Szczegółowe zadania Burmistrza i Sekretarza gminy określa niniejszy regulamin.

III. Podział zadań między Burmistrzem i Sekretarzem

§ 4. BURMISTRZ:

1. kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządne i efektywne funkcjonowanie Urzędu,
2. dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności w odniesieniu do sekretarza,
3. rozstrzyga spory kompetencyjne między kierownikami oraz osobami na stanowiskach samodzielnych,
4. kieruje przygotowaniem oraz realizuje zadania obronne wynikające z przepisów szczególnych,
5. kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza,
6. nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami samorządowymi,
7. wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje.
9. wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
10. nadzoruje zadania należące do referatu budżetowo - finansowego, kierownika USC, oraz samodzielnych stanowisk:
 - 1) do spraw wojskowych i obrony cywilnej,
 - 2) rady prawnego.
 - 3) do spraw gospodarki komunalnej i polityki przestrzennej,
 - 4) do spraw inwestycji,
 - 5) do spraw ochrony środowiska i dróg gminnych,
 - 6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 5. SEKRETARZ:

1. wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, w tym zakresie:
 - 1) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 2) kontroluje dyscyplinę pracy,

- 3) nadzoruje sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzi kontrolę wewnętrzną i dokumentację kontroli zewnętrznej,
 - 5) zapewnia prawidłową obsługę interesantów przez pracowników Urzędu,
 - 6) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - 7) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
2. zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności
 3. wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza,
 4. odpowiada przed Burmistrzem za:
 - 1) pracę Urzędu zgodnie z jego organizacją,
 - 2) kontrolę wewnętrzną,
 - 3) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) nadzór nad archiwizacją akt Urzędu.
 5. prowadzi sprawy awansu zawodowego nauczycieli,
 6. prowadzi sprawy organizacji roku szkolnego,
 7. sprawuje nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk:
 - 1) stanowiska ds. kancelaryjno-kadrowych,
 - 2) stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - 3) stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
 - 4) stanowiska ds. działalności gospodarczej, kultury, sportu i turystyki,
 - 5) stanowiska ds. obsługi informatycznej,
 - 6) pracowników pomocniczych.

IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Referat budżetowo - finansowy (znak: RF-B) w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) skarbnik gminy - główny księgowy budżetu - kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - 4) stanowisko ds. windykacji podatkowej i rachuby płac,
 - 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 6) stanowisko ds. kasy.
 - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (znak: USC)
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i polityki przestrzennej (znak: GK i P),
 - 2) stanowisko ds. inwestycji (znak: In),
 - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i dróg gminnych (znak: OŚ i DG),
 - 4) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej (znak: RGŻ),
 - 5) stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury, sportu i turystyki (znak: DGKSiT),
 - 6) stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej (znak: W i OC),
 - 7) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (znak: BR),
 - 8) stanowisko ds. kancelaryjno – kadrowych (znak: KK),

- 9) stanowiska ds. obsługi informatycznej (znak: OI),
- 10) radca prawny (znak : RP),
- 11) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (znak: GOP)

3. Obsługa Urzędu:
 - 1) pracownik gospodarczy,
 - 2) kierowca - pracownik gospodarczy,
 - 3) sprzątaczką.

Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który stanowi jego integralną część.

V. Zakresy działania dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7. Referaty, samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady Miejskiej oraz Burmistrza, określone w niniejszym regulaminie.

§ 8. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.
2. Wykonywanie zadań w zakresie promocji Gminy.
3. Redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
5. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Realizacja zadań w zakresie obronności w czasie pokoju.
9. Ochrona informacji niejawnych.
10. Realizowanie innych zadań na bieżąco wynikających z potrzeb społeczności lokalnej, z uchwalonych ustaw, przepisów wykonawczych i przepisów prawa miejscowego.
11. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza.

§ 9. **Referat Budżetowo - Finansowy, którego kierownikiem jest Skarbnik.**

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) realizacja budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 5) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi,
- 6) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,

- 7) prowadzenie rozliczenia z sołectwami o ile zachodzi taka potrzeba,
- 8) nadzorowanie prawidłowego kompletowania dokumentacji finansowej przez podległe stanowiska,
- 9) sprawuje nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej i innych opłat na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie,
- 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego podległego Gminie /ubezpieczenia/,
- 11) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 12) odpowiada za prawidłowy przebieg operacji gospodarczych,
- 13) nadzorowanie całokształt prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne referaty, stanowiska pracy i gminne jednostki organizacyjne,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie,
- 15) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 16) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych przez nadzorowane jednostki,
- 17) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie ewidencji majątku Gminy, Urzędu,
- 19) ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację,
- 20) prowadzi współpracę z bankami obsługującymi gminę, agencjami rządowymi fundacjami i funduszami,
- 21) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą i funkcjonowaniem Referatu Budżetowo - Finansowego,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Sekretarza.

2. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

1. prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną budżetu,
2. prowadzi obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
3. zastępuje Skarbnika w zakresie spraw określonych upoważnieniem,
4. obsługuje programy komputerowe w zakresie księgowości,
5. opracowuje analizę wykonania budżetu,
6. prowadzi budżet Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Stanowisko do spraw kasy:

1. prowadzi całość spraw związanych z obsługą kasową Urzędu,
2. prowadzi obsługę w zakresie opłaty skarbowej,
3. prowadzi sprawy w zakresie umarzania i odraczania podatków,
4. zastępuje stanowisko ds. windykacji podatkowej i rachuby płac.

4. Stanowisko do spraw windykacji podatkowej i rachuby płac:

1. prowadzi sprawy z zakresu egzekucji podatkowych od osób prawnych i fizycznych,

2. prowadzi sprawy związane z rachubą płacową dla pracowników Urzędu, Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej oraz zatrudnionych pracowników interwencyjnych,
3. prowadzi rozliczenia podatkowe pracowników samorządowych,
4. obsługuje program „Płace i Płatnik” oraz przekaz elektroniczny do ZUS,
5. zastępuje stanowisko ds. kasy.

5. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:

1. prowadzi rejestr przypisów i odpisów,
2. prowadzi wymiar i ewidencję związaną z podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym, leśnym, podatkiem od posiadanych psów, od środków transportowych oraz pozostałych podatków i opłat lokalnych,
3. prowadzi ewidencję i naliczanie ulg podatkowych,
4. zastępuje stanowisko, ds. księgowości podatkowej.

6. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.

1. prowadzi księgowość podatkową,
2. prowadzi analityczną ewidencję podatków i opłat nie przypisanych oraz kwitariusz przychodowy,
3. prowadzi ewidencję wpłat sołtysów oraz inkasenta i ich rozliczanie,
4. zastępuje stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

§ 10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:

1. W zakresie ustawy o aktach stanu cywilnego;
 - 1) prowadzi księgi stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) kompletuje akta zbiorcze urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 3) prowadzi odpisy aktów stanu cywilnego,
 - 4) nanosi wzmianki i przypiski w aktach stanu cywilnego,
 - 5) prowadzi archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - 6) prostuje błędy pisarskie,
 - 7) załatwia sprawy związane z zawarciem małżeństwa i zawiera małżeństwa,
 - 8) odtwarza treść aktów,
 - 9) prowadzi statystykę i powiadomienia.
 - 10) organizuje uroczystości 50 – lecia pożycia małżeńskiego.
2. W zakresie ewidencji ludności;
 - 1) prowadzi rejestry i karty osobowe mieszkańców,
 - 2) sporządza wykazy dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 3) prowadzi wykazy osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
 - 4) prowadzi zgłoszenia meldunkowe, zamieszkania i zmiany miejsca zamieszkania,
 - 5) prowadzi nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
 - 6) wydaje decyzje w sprawach meldunkowych,
 - 7) prowadzi postępowanie w sprawach odwołań od decyzji,
 - 8) prowadzi informację adresową dla Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatyki PESEL, WKU i innych urzędów.

3. W zakresie dowodów osobistych;
 - 1) prowadzi rejestrację wydanych i utraconych dowodów tożsamości,
 - 2) prowadzi wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) wydaje tymczasowe zaświadczenia tożsamości,
 - 4) rozlicza wydane blankiety dowodowe,
 - 5) prowadzi dokumentację dotyczącą utraconych i odnalezionych dowodów,
 - 6) prowadzi sprawy dowodów tożsamości, które wyjechały za granicę lub zmarły,
 - 7) wydaje stosowne informacje i zaświadczenia.
4. Prowadzi rejestr i przygotowuje spis wyborców,
5. Spisuje testamenty.
6. Wykonuje inne zadania w zakresie administracji rządowej zlecone i powierzone Gminie.

§ 11. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko do spraw inwestycji.

1. planuje, przygotowuje, realizuje i rozlicza zadania inwestycyjne i remontowe,
2. określa rozmiar inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
3. dokonuje wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i realizuje umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
4. przygotowuje umowy lub pełnomocnictwa z zakresu obowiązków i odpowiedzialności inspektora nadzoru inwestorskiego,
5. nadzoruje wykonawstwo prac inwestycyjnych oraz remontów,
6. przekazuje do użytku inwestycje i rozlicza jej koszty poprzez:
 - 1) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - 2) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - 3) egzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
7. sporządzenie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
8. organizuje udział w przeglądach gwarancyjnych;
9. odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, oraz koordynuje sprawy związane z zamówieniami publicznymi prowadzone na innych stanowiskach pracy w urzędzie,
 - 1) opiniuje wnioski o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) opracowuje ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 3) opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
 - 4) przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej,
 - 5) monitoruje przebieg zamówienia publicznego,
 - 6) gromadzi informacje o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczącym realizacji zamówień publicznych,
 - 7) prowadzi rejestr zamówień publicznych,

- 8) udziela informacji i prowadzi nadzór nad prawidłowością prowadzonego postępowania przetargowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych urzędu,
10. prowadzi sprawy i dokumentację społecznych komitetów budowy wodociągów, kanalizacji, elektryfikacji, telefonizacji, budowy dróg gminnych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej,
11. prowadzi nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektu urzędu,
12. prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej,
13. przygotowuje dokumentację związaną z pozyskaniem środków finansowych na zadania inwestycyjne spoza własnego budżetu Urzędu,
14. prowadzi inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

2. Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i polityki przestrzennej

1. w zakresie gospodarki komunalnej prowadzi całość spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy a w szczególności:
 - 1) zarządzanie budynkami,
 - 2) prowadzi ewidencję budynków komunalnych,
 - 3) ustala stawki czynszu oraz kaucji,
 - 4) sporządza umowy najmu budynków i lokali nie będących w zarządzie Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - 5) przygotowuje projekt przydziału lokali w razie klęsk żywiołowych;
 - 6) przygotowuje dokumenty związane z zamianą lokali,
 - 7) podejmuje działania w celu usunięcia skutków samowoli budowlanej,
 - 8) wykonuje eksmisje i przekwaterowanie najemcy do lokalu zastępczego,
 - 9) prowadzi sprawy podnajmu lokali - przygotowuje umowy i prowadzi nadzór nad użytkowaniem lokalu,
 - 10) prowadzi sprawy przebudowy lokali i obiektów użyteczności publicznej będących w zarządzie Gminy,
 - 11) rozstrzyga spory czynszowe,
 - 12) prowadzi sprzedaż i przetargi na zbywane lokale i nieruchomości,
 - 13) prowadzi sprawy egzekucji w sprawach lokalowych
 - 14) prowadzi ewidencję mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli.
2. w zakresie geodezji i gospodarki gruntami prowadzi:
 - 1) ewidencję gruntów nierolniczych i nieruchomości,
 - 2) gospodarkę gruntami,
 - 3) pierwokup i wywłaszczenie,
 - 4) przekazywanie gruntów, sprzedaż dzierżawa, zarząd,
 - 5) komunalizację mienia Skarbu Państwa,
 - 6) prowadzi operaty ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) prowadzi oznaczenie nieruchomości, numerację porządkową nieruchomości i nazewnictwo placów, ulic i miejscowości,
 - 8) prowadzi sprawy ewidencji gruntów i budynków po byłym PFZ oraz innych gruntów mienia gminnego,
 - 9) zawiera umowy na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz nalicza stosowne opłaty i je egzekwuje,
 - 10) dokonuje okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,

- 11) prowadzi sprawy ustalania cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
 - 12) przygotowuje projekty podwyżek opłat rocznych za grunty,
 - 13) określa wysokość opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
 - 14) zatwierdza geodezyjne podziały nieruchomości – gruntów,
 - 15) występuje do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
 - 16) aktualizuje zmiany w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości Urzędu.
3. prowadzi uzgodnienia dotyczące geologii.
 4. prowadzi sprawy ochrony dóbr kultury i zabytków.
 5. sprawuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej oraz prowadzi pozostałe sprawy w zakresie cmentarzy będące w kompetencji Urzędu.
 6. prowadzi całość spraw w zakresie planowania przestrzennego, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje materiały do studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przedkłada projekt zagospodarowania przestrzennego do zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) przygotowuje projekt uchwały dotyczący przyjęcia planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) nadzoruje realizację planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzi okresową ocenę skutków obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzi ewidencję zatwierdzonych zmian planów zagospodarowania,
 - 7) informuje zainteresowane strony o przeznaczeniu terenu oraz opiniuje lokalizacje i wydaje decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzi sprawy związane z organizacją pracy Komisji przetargowych.

3. Stanowisko do spraw, ochrony środowiska i dróg gminnych.

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) odpowiada za całokształt spraw ochrony środowiska naturalnego na terenie Gminy,
 - 2) uzgadniania i zawiadamia określone organy nadzoru państwowego w sprawach dotyczących zanieczyszczenia środowiska naturalnego,
 - 3) nadzoruje utrzymanie wysypiska śmieci, oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów, jezior, rzek, urządzeń melioracyjnych, stawów itp. w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - 4) sprawdza opracowane przez Zakład Gospodarki Komunalnej taryfy opłat pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikację kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia,
 - 5) przeprowadza postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 6) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
 - 7) sporządza raporty z wykonania programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami i przedstawia je Radzie Miejskiej,
 - 8) nalicza opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

- 9) prowadzi ewidencje przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - 10) nadzoruje realizację obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w uchwale o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
 - 11) organizuje wyłapywanie bezdomnych psów i umieszczanie ich w schronisku.
2. w zakresie leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody:
 - 1) prowadzi sprawy gospodarki leśnej i ochrony lasów,
 - 2) prowadzi wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
 - 3) nadzoruje utrzymanie zieleńców i parków,
 - 4) współpracuje z kołami łowieckimi oraz PZŁ,
 - 5) opiniuje programy działalności kół łowieckich,
 - 6) prowadzi sprawy związane z ochroną krajobrazu,
 - 7) informuje odpowiednie instytucje o wykroczeniach w zakresie ochrony przyrody.
 3. w zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) prowadzi sprawy z zakresu melioracji i Gminnej Spółki Wodnej należące do kompetencji Burmistrza,
 - 2) prowadzi nadzór nad gospodarką zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności i gospodarki wodnej, mając na uwadze ochronę wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
 - 3) nakazuje właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiada,
 - 4) prowadzi ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
 - 5) podejmuje wszelkie przedsięwzięcia organizacyjne związane z zagrożeniem powodziom bądź jej wystąpieniem.
 4. w zakresie dróg:
 - 1) prowadzi sprawy w zakresie drogownictwa w tym naprawy i bieżące remonty,
 - 2) prowadzi sprawy oświetlenia dróg, ulic oraz placów,
 - 3) prowadzi ewidencję dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 4) wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobiera opłaty i nalicza kary,
 - 5) wprowadza ograniczenia bądź zamyka drogi dla ruchu oraz wyznacza objazdy, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 6) orzeka o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
 - 7) prowadzi sprawy utrzymania czystości placów, ulic i posesji,
 - 8) prowadzi nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych.
 5. rozpoznaje front pracy i sporządza komplet dokumentacji związanej ze skierowaniem osób bezrobotnych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy i prowadzi nadzór nad tymi pracownikami,
 6. uruchamia kąpielisko miejskie i odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie,
 7. nadzoruje sprawy ładu i czystości.

4. Stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarki żywnościowej.

1. W zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej prowadzi;
 - 1) ogólne sprawy rolnictwa,
 - 2) produkcji roślinnej,
 - 3) ochrony roślin,
 - 4) produkcji zwierzęcej,
 - 5) sprawy nadzoru weterynaryjno – epidemiologicznego,
 - 6) w przypadku klęsk w rolnictwie organizuje pracę komisji oceniającej straty i odpowiada za prawidłowe opracowanie dokumentów,
 - 7) prowadzi sprawy statystyki i spisów rolnych;
 - 8) udziela wyjaśnień i współpracuje z Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
2. W zakresie archiwum zakładowego prowadzi:
 - 1) rejestr spisów oraz spisy zdawczo – odbiorcze,
 - 2) udostępnianie materiałów archiwalnych,
 - 3) brakowanie materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wyjaśnia sprawy zagubień lub utraty akt.
3. prowadzi wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne.

5. Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, kultury, sportu i turystyki.

1. w zakresie przemysłu handlu i usług;
 - 1) prowadzi rejestr ewidencji podmiotów gospodarczych,
 - 2) wydaje zaświadczenia o wpisie, wykreśleniu i rozszerzeniu działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzi rejestr przedsiębiorców wpisanych do KRS,
 - 4) przygotowuje komplet druków dla interesanta w sprawie rejestracji w KRS,
 - 5) egzekwuje wymagane opinie, wydaje i cofa zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) przyjmuje oświadczenia o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych, przestrzega terminów wnoszonych opłat, sprawdza prawidłowość wyliczeń, wydaje zaświadczenia dotyczące wniesionych opłat oraz przestrzega przepisów prawnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 7) prowadzi rejestr wydanych zezwoleń z rozliczeniem dokonanych opłat,
 - 8) prowadzi kontrolę przedsiębiorców w oparciu o ustawę z dnia 2 lipca 2006r. O swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr `173, poz. 1807 z późn. zm.),
 - 9) przygotowuje projekty uchwał i przedstawia Radzie Miejskiej,
 - 10) prowadzi sprawy nadzoru i organizacji na targowisku miejskim.
2. w zakresie kultury, sportu i turystyki;
 - 1) prowadzi ewidencję instytucji i placówek kultury,
 - 2) prowadzi sprawy związane z powstaniem i likwidacją placówek kultury,
 - 3) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem placówek kultury w tym Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - 4) prowadzi ewidencję stowarzyszeń i twórców nieprofesjonalnych,
 - 5) odpowiada za przygotowanie imprez kulturalnych, uroczystości i występów estradowych i świąt państwowych,

- 6) przygotowuje amfiteatr nad jeziorem chodeckim do imprez oraz nadzoruje ich przebieg,
 - 7) sprawdza dokumenty oraz uzgadnia z zainteresowanymi umowy w sprawie możliwości występu na terenie Gminy cyrków, wesołych miasteczek i innych.
3. w zakresie spraw obywatelskich i społecznych;
 - 1) prowadzi sprawy stowarzyszeń i nadzór,
 - 2) prowadzi sprawy zbiórek publicznych – zezwolenia i nadzór,
 - 3) nadzoruje i wydaje decyzje w sprawie zgromadzeń i imprez masowych,
 - 4) prowadzi sprawy wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
 4. w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki;
 - 1) prowadzi nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych w tym nad LKS „ZGODA” Chodecz,
 - 2) przygotowuje wnioski w zakresie remontu i obiektów sportowych i turystycznych,
 - 3) prowadzi kontrolę przygotowania obiektów sportowych i turystycznych do sezonu,
 - 4) prowadzi sprawy organizacji imprez sportowych,
 5. w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 1) prowadzi rejestr Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 2) prowadzi sprawy związane z obsługą organizacyjną i nadzorem nad działalnością OSP,
 - 3) prowadzi kontrolę gospodarki materiałowo – sprzętowej oraz prawidłowość zabezpieczenia remiz OSP,
 - 4) prowadzi karty pojazdów oraz sprzętu strażackiego oraz rozliczenie paliwa zgodnie z przyjętymi normami,
 - 5) prowadzi sprawy zakupów sprzętu i innych zakupów oraz ich remont.
 6. prowadzi sprawy związane z promocją Gminy,
 7. koordynuje wydawnictwo gazetki lokalnej,
 8. prowadzi sprawy eksploatacji samochodu własnego Urzędu w tym nadzoruje rozliczenie kierowcy z kart pracy oraz czasu pracy,
 9. prowadzi zakupy wynikające z zabezpieczenia socjalnego pracowników Urzędu.

6. Stanowisko do spraw kancelaryjno - kadrowych.

1. prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu, Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej, pracowników interwencyjnych, stażystów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzi sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników Urzędu,
3. organizuje prace związane z przeglądem kadrowym i ocenianiem pracowników Urzędu,
4. prowadzi sprawozdawczość statystyczną określoną stosownymi przepisami,
5. wydawanie delegacji służbowych,
6. prowadzi ewidencję czasu pracy,
7. prowadzenie rejestrów pracowników, pełnomocnictw, upoważnień, delegacji, itd.

8. prowadzi obsługę sekretariatu Urzędu,
9. odpowiada za przyjęcie, wysyłkę oraz obieg dokumentów w Urzędzie,
10. prowadzi sprawy zatwierdzania herbu, flagi i pieczęci urzędowych, wzory odcisków i ewidencja
11. koordynuje problematykę szkoleń, doksztalcania i doskonalenia pracowników Urzędu,
12. prowadzi sprawy bhp i p. poż. pracowników Urzędu,
13. prowadzi sprawy z zakresu wykonywania kar orzeczonych przez sądy
14. prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza,
15. prowadzi sprawy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych,
16. prowadzi kronikę oraz wycinki prasowe dotyczące Urzędu.

7. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

1. W zakresie organów samorządu terytorialnego
 - 1) prowadzi sprawy kancelaryjno – organizacyjne Rady Miejskiej, Samorządu Mieszkańców oraz sołectw,
 - 2) prowadzi sprawy wyborów oraz referendum,
 - 3) prowadzi sprawy związane z organizacją i zasadami działania organów gminy,
 - 4) prowadzi obsługę sesji Rady Miejskiej oraz komisji Rady,
 - 5) prowadzi obsługę zebrań wiejskich oraz samorządu mieszkańców,
 - 6) prowadzi sprawy związane z wyborem ławników sądowych,
 - 7) prowadzi rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - 8) organizuje spotkania radnych z wyborcami,
 - 9) przechowuje akty normatywne organów Gminy: statuty, regulaminy oraz uchwały,
 - 10) przygotowuje wymagane dokumenty związane ze zmianą granic Gminy oraz sołectw,
 - 11) przedkłada opracowane projekty aktów prawnych Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
 - 12) prowadzi obsługę administracyjną narad i konferencji,
 - 13) przygotowuje dyspozycje dla pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady Miejskiej – odpowiednio do zakresu ich działania,
 - 14) opracowuje zbiorcze zestawienie odpowiedzi dotyczących realizacji uchwał i przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
2. prowadzi sprawy z zakresu właściwości Rady i Burmistrza wynikające z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;
3. w zakresie oświaty;
 - 1) prowadzi dokumentację związaną z organizacją z organizacją i przebiegiem konkursów na stanowisko dyrektora oraz powierzeniem obowiązków na następny okres,
 - 2) prowadzi dokumentację związaną z regulaminem wynagradzania nauczycieli i dyrektorów szkół,
 - 3) prowadzi sprawy oświaty publicznej w zakresie ustalania sieci szkół i ich obwodów, likwidacji szkół publicznych i przedszkoli, organizacji innych placówek oświatowych, realizacji obowiązku szkolnego,
 - 4) prowadzi sprawy związane z organizacją dowozu dzieci do szkół,
 - 5) prowadzi sprawy pomocy materialnej dla uczniów wynikające z ustawy o systemie oświaty,

- 6) nadzoruje sprawy statystyki w zakresie oświaty,
- 7) pełni funkcję koordynatora pomiędzy Radą, Burmistrzem a dyrektorami szkół w zakresie spraw przekazanych Gminie w zakresie oświaty.

8. Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej.

1. W zakresie spraw wojskowych;
 - 1) aktualizuje dokumentację spraw wojskowych,
 - 2) organizuje pobór i prowadzi rejestr przedpoborowych,
 - 3) prowadzi ewidencje przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
 - 4) prowadzi sprawy związane z odroczeniem i zwolnieniem ze służby wojskowej,
 - 5) ustala wysokość i wypłaca zasiłki na utrzymanie rodzin żołnierzy,
 - 6) prowadzi ewidencję osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
 - 7) bierze udział w pracy powiatowej komisji poborowej,
 - 8) doręcza karty powołania,
 - 9) wykonuje zadania w ramach akcji kurierskiej,
 - 10) współdziała z wojskiem w zakresie likwidacji niewypałów.
2. W zakresie sprawy obronnych:
 - 1) prowadzi i aktualizuje dokumentację spraw obronnych, a w szczególności:
 - a) współdziała w opracowaniu i realizacji regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) regulaminu stałego dyżuru,
 - c) zestawów zadań obronnych,
 - d) planu zamierzeń obronnych,
 - e) tworzenia zapasowych miejsc pracy,
 - f) szkoleń obronnych,
 - 2) wydaje decyzje w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
 - 3) wydaje decyzje dotyczące zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów,
 - 4) bierze udział w koordynacji zadań obronnych,
 - 5) współdziała z jednostkami nadrzędnymi w zakresie mobilizacji sił zbrojnych na wypadek zagrożenia.
3. W zakresie Obrony Cywilnej;
 - 1) prowadzi sprawy organizacji formacji obrony cywilnej,
 - 2) opracowuje i aktualizuje plan obrony cywilnej,
 - 3) planuje i realizuje system ostrzegania ludności,
 - 4) prowadzi sprawy ewakuacji załóg, zakładów pracy i ludności,
 - 5) organizuje zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - 6) bierze udział w koordynacji zadań związanych z zagrożeniem nadzwyczajnym,
 - 7) prowadzi sprawy ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej,
 - 8) organizuje szkolenia obronne i ćwiczenia w zakresie obrony cywilnej,
 - 9) odpowiada materialnie za magazyn i gospodarkę sprzętem OC.
4. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - 1) współdziała z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 2) prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych w tym kancelarie tajną,

- 3) prowadzi sprawy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
5. W zakresie administrowania nieruchomością Urzędu prowadzi sprawy:
 - 1) zabezpieczenia BHP i p. poż. na terenie obiektu oraz pomieszczeń,
 - 2) eksploatacji urządzeń techniczno – eksploatacyjnych,
 - 3) dekoracji, flagowania i estetyki,
 - 4) ochrony obiektu Urzędu w tym sprawności urządzeń alarmowych,
 - 5) zaopatrzenia w meble, sprzęt biurowy oraz inne urządzenia pomocnicze,
 - 6) zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe,
 - 7) organizacji przeglądów technicznych oraz remontów,
 - 8) zagospodarowania oraz estetyki terenu wokół Urzędu,
 - 9) gospodarki mieniem,
 - 10) przygotowuje projekt powierzenia określonego mienia osobom odpowiedzialnym,
 - 11) współpracuje ze Skarbnikiem w sprawie inwentaryzacji mienia.

9. Radca prawny.

1. opracowuje opinie i udziela porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. udziela informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych oraz decyzji, umów i porozumień, wydanych i zawieranych przez Burmistrza,
4. wskazuje na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
5. wydaje opinie prawne dotyczące projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza,
6. wykonuje nadzór prawny nad postępowaniem administracyjnym prowadzonym przez Burmistrza, zwłaszcza nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych,
7. wykonuje zastępstwa procesowe przed sądami powszechnymi.

10. Stanowisko ds. obsługi informatycznej.

1. wykonuje zadania „administratora bezpieczeństwa informacji” poprzez:
 - 1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których są przetwarzane dane osobowe,
 - 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
 - 3) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - 4) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających ich zmiany,
 - 5) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem wirusów komputerowych,
 - 6) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i ich przechowywaniem,
 - 7) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 8) nadzór nad systemem komunikacji sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
 - 9) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - 10) w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych – analiza przyczyn i okoliczności,

- 11) udział w opracowaniu programów oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie działania sieci informatycznej oraz teleinformatycznej.
2. wykonuje zadania administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Chodczu - zgodnie z odpowiednim zarządzeniem burmistrza regulującym to zagadnienie.
3. administruje informacyjną stronę internetową Urzędu.
4. zabezpiecza ciągłość funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizuje przeglądy, naprawy i remonty sprzętu informatycznego oraz teleinformatycznego.
5. prowadzi ewidencję programów zainstalowanych w poszczególnych komputerach, a także zakupionych programów i licencji na potrzeby urzędu.
6. koordynuje prace związane z organizowaniem zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu,
7. nadzoruje sprawność funkcjonowania sieci informatycznej oraz teleinformatycznej Urzędu.

11. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

1. współdziała z samorządem terytorialnym oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej stowarzyszonych jednostek OSP,
2. realizuje ustalone przez wojewodę zadania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
3. organizuje i prowadzi działania ratownicze jednostek OSP na obszarze gminy oraz bierze udział w organizowanych ćwiczeniach na obszarze powiatu,
4. współpracuje na bieżąco z Burmistrzem w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiega innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
5. inicjuje prace i działania w uzgodnieniu z Burmistrzem w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
6. bierze udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, w stosunku do jednostek włączonych do Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego na obszarze gminy.
7. reprezentuje w imieniu Zarządu Gminnego Związku OSP jednostki w sprawach gotowości bojowej między innymi poprzez:
 - 1) składanie wniosków do organów samorządowych, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych instytucji w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 2) opiniowanie wniosków w sprawach potrzeb jednostek OSP dotyczących zapewnienia gotowości bojowej.
8. wspiera jednostki OSP poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt,
 - 2) inspirowanie działań OSP zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych,
 - 3) organizowanie pomocy w zapewnieniu jednostkom OSP odpowiednich warunków garażowania i przechowywania sprzętu.
9. organizuje działalność szkoleniową poprzez:
 - 1) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynuje udział jednostek OSP w szkoleniach,

- 2) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków,
10. prowadzi działalność prewencyjną poprzez:
 - 1) przekazywanie organom Gminy uwag o istniejących zagrożeniach, a w szczególności przeciwpożarowych i przedstawia sposób ich likwidacji,
 - 2) inspirowanie działań organów Gminy i kierownictw zakładów pracy zmierzających do zmniejszenia zagrożenia przeciwpożarowego, bądź też ułatwiających działania ratowniczo - gaśnicze,
 11. organizuje zabezpieczenie spraw socjalnych poprzez:
 - 1) doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP,
 - 2) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych.
 12. bierze udział w opracowaniu programów i planów rozwoju gminy w sprawach dotyczących pożarnictwa,

§ 12. Pracownicy pomocniczy do obsługi Urzędu:

1. Sprzątaczką
 - 1) sprząta obiekt urzędu,
 - 2) odpowiada za włączanie i wyłączanie systemu alarmowego oraz informuje przełożonych o jego funkcjonowaniu,
 - 3) otwiera i zamyka budynek urzędu.
2. Pracownik gospodarczy
 - 1) sprząta na zewnątrz obiektu urzędu,
 - 2) wykonuje drobne prace remontowe - naprawcze,
 - 3) wykonuje prace związane z zaopatrzeniem wskazane przez przełożonego,
 - 4) w okresie zimowym pali w piecu CO.
 - 5) dostarcza i odbiera korespondencję w Urzędzie Pocztowym.
3. Kierowca
 - 1) odpowiada za sprawność techniczną i czystość samochodu,
 - 2) utrzymuje gotowość do wyjazdu,
 - 3) w okresie wolnym od wyjazdów wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych,

VI. Okresowa ocena kwalifikacyjna.

- §13.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. O pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. W sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr. 55 poz. 361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata.

4. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny. Powiadamia on na piśmie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię tego pisma dołącza się do arkusza. Okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
6. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez niego.
7. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.), poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
8. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisania protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
9. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.
10. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego w realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.
11. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - a) poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omówić pracę i konkretne zachowania,
 - b) porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - c) kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.
12. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
13. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

VII. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

- § 14.1. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
 3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
 4. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu od:
 - poniedziałek 7:15 do 15:15
 - wtorek 8:00 do 16:00
 - środa 7:15 do 15:15
 - czwartek 7:15 do 15:15

- piątek 7:15 do 15:15

5. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8:00 do 16:00.
6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć wywieszona jest na widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 15. Dyscyplina pracy.

1. Do obowiązków pracownika urzędu należy:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych,
 - 4) pracownikom urzędu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według ich przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło stratami,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Zwolnienia od pracy aprobuje Burmistrz lub Sekretarz.

§ 16.1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację poszczególnych stanowisk oraz referatów Urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych interesantów w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 17.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące organizacji przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków interesantów.

2. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie Urzędu.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 18. Burmistrz podpisuje osobiście:

1. zarządzenia, regulaminy, instrukcje,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
4. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i posłów,

5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 19. Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień dokonuje:

1. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w §18,
2. podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w §17 (w przypadku jego nieobecności),
3. podpisywania korespondencji do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 20.1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez kierowników referatów lub samodzielne stanowiska.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 21. Burmistrz może upoważnić kierowników, pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

IX. Organizacja działalności kontrolnej

§ 22. W Urzędzie jest sprawowana kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 23. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Burmistrz, Sekretarz oraz kierownik referatu budżetowo - finansowego w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym,
2. kierownik referatu budżetowo - finansowego w zakresie przyznaných uprawnień.

§ 24. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznaných przez Burmistrza pełnomocnictw:

1. kierownik referatu budżetowo - finansowego Urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w sprawach dotyczących wykonania budżetu i planu finansowego,
2. pozostałe samodzielne stanowiska w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w sprawach dotyczących realizacji zadań powierzonych w zakresie czynności.

X. Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz współdziałania poszczególných stanowisk ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej

§ 25.1. Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem miasta i gminy.
- 2) Burmistrz w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w ustawie samorządzie gminnym.

3. Burmistrz wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady i zadań miasta określonych przepisami prawa i statutem miasta i gminy.
4. Burmistrz wydaje akty prawa wewnętrznego w formie zarządzeń wewnętrznych.

- § 26.1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe rzeczowo stanowisko pracy z inicjatywy własnej na polecenie Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika w ramach ich kompetencji.
2. Stanowisko opracowujące projekt uchwały / zarządzenia ma obowiązek uzyskać akceptację lub opinię:
 - 1) właściwego kierownika referatu - jeżeli projekt związany jest z wykonywaniem zadań referatu.
 - 2) Burmistrza nadzorującego zgodnie z niniejszym regulaminem stanowiska pracy lub referaty przygotowujące projekt.
 - 3) Sekretarza - gdy postanowienia mają związek z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
 3. W przypadku, gdy w przygotowywaniu projektów aktów prawnych uczestniczy kilka stanowisk Burmistrz wyznacza osobę koordynującą prace, do której należy nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych w stosunku do wszystkich stanowisk i wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
 4. Każdy projekt uchwały / zarządzenia musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne, prawne i celowościowe. W przypadku projektów uchwał Rady uzasadnienie to podpisuje Burmistrz, dotyczące referatu – kierownik referatu, natomiast związane z organizacją i funkcjonowaniem urzędu – sekretarz.
 5. Przygotowany i podpisany przez Burmistrza projekt uchwały Rady - stanowisko opracowujące składa w Biurze Rady Miejskiej, które kieruje go do właściwych merytorycznie komisji Rady w celu zaopiniowania.
 6. Opinie i wnioski komisji Rady do projektu uchwały Biuro Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi.
 7. Opracowany, ostateczny projekt uchwały Rady i inne materiały z nim związane stanowisko opracowujące składa w Biurze Rady miejskiej najpóźniej na 9 dni przed terminem Sesji Rady lub na 16 dni przed jej terminem w przypadkach prawem wymagalnych - w ilości zapewniającej właściwą organizację Sesji.
 8. Biuro Rady Miejskiej dostarcza radnym ostateczne projekty uchwał oraz inne materiały z nimi związane, z zachowaniem odpowiednio terminów ustawowych.
 9. Centralną ewidencję uchwał, do których wykonania zobowiązany jest Burmistrz prowadzi stanowisko ds rady miejskiej.
 10. Do celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami, stanowisko ds rady miejskiej prowadzi rejestr wykonania uchwał Rady obejmujący:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot),
 - 3) termin wykonania uchwały,
 - 4) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
 - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały,
 - 6) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.
- § 27. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Chodcza podlega trybowi postępowania określonemu w niniejszym rozdziale.

- § 28.1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób wskazany w uchwale, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej.
2. Odpowiedzialnym za terminowość ogłoszenia jest inspektor ds rady miejskiej.
 3. Uchwały nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

XI. Tryb postępowania z interpelacjami i wnioskami radnych oraz wnioskami Komisji Rady.

- § 29.1. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski kierowane przez radnych oraz wnioski komisji Rady udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 (czternastu) dni od daty otrzymania ich przez Burmistrza lub w innym określonym przez Radę terminie.
2. Podziału interpelacji i wniosków pomiędzy właściwe stanowiska dokonuje Sekretarz Miasta - odpowiednio do decyzji Burmistrza.
- § 30.1. Interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady, do rozpatrzenia których właściwym jest Burmistrz, ewidencjonowane są w rejestrze na stanowisku ds. Rady Miejskiej.
2. Za terminowe egzekwowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski jest odpowiedzialne stanowisko ds. Rady Miejskiej.
 3. Osoby imiennie odpowiedzialne realizacją wnioski i interpelacje zgodnie z treścią udzielonej odpowiedzi.
- § 31.1. Do podpisywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady uprawniony jest Burmistrz lub Sekretarz.
2. Na ostatniej kopii projektu odpowiedzi pod podpis Burmistrza parafuje stanowisko przygotowujące odpowiedź.
 3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych przekazywane są radnym pocztą zwykłą lub osobiście przez stanowisko prowadzące sprawę. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady przekazywane są za pośrednictwem inspektora ds. Rady Miejskiej, a ich kopie pozostają w aktach na stanowisku.
 4. Interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady zgłoszone bezpośrednio na stanowisku w Urzędzie muszą być bezzwłocznie przekazane na stanowisko kancelaryjno – kadrowe celem zaewidencjonowania.
- § 32. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane są do składania okresowych informacji z realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków Komisji Rady na zasadach i w terminach określonych przez Sekretarza Miasta i Gminy.