

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego

Termin ważności strony

2009-01-02

obowiązujący od dnia 6.10.2006 r.

**Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 39/06
Burmistrza Choroszczy
z dnia 19 września 2006 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) - z a r z Ä d z a m c o następuje :

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choroszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy Nr 14/05 z dnia 7 czerwca 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy , Nr 38/05 z dnia 13 października 2005 roku w sprawach zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 4 października 2006 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOROSZCZY**

§ 1

Urząd Miejski, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1/ własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) , innych ustaw oraz Statutu Gminy Choroszcz,
- 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej , zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3/ przyjęte w drodze porozumienia od administracji rządowej, lub innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miasto Choroszcz.

§ 3

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

Sekretarz pełni obowiązki Zastępcy Burmistrza , zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu - w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Integracji Europejskiej
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa
- 4) Referat Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej
- 5) Urząd Stanu Cywilnego ,
- 6) Referat Spraw Obywatelskich
- 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Sekcja Obsługi,
- 9) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 5

Komórki organizacyjne wymienione w § 4 otrzymują symbole :

Referat Organizacyjny i Integracji Europejskiej

- 1/ Or. I – w sprawach organizacyjnych, kadr , kontroli, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2/ BG. I – w sprawach budżetowo- gospodarczych,
- 3/ Ow. I. – w sprawach oświaty, kultury, sportu ,
- 4/ Pr.I. – w sprawach obsługi prawnej
- 5/ UE.I. – w sprawach związanych z Unią Europejską
- 6/ Poż. I. – w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- 7/ OC. I. – w sprawach obronnych, ochrony cywilnej, reagowania kryzysowego

Referat Finansowy

- 1/ Fn. II – w sprawach finansowych,

Referat Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

4/ GP. III – w sprawach gospodarki przestrzennej i budownictwa

- 1/ UA. III – w sprawach gospodarki przestrzennej,
- 2/ B. III. – w sprawach budownictwa i inwestycji,
- 3/ DK. III – w sprawach drogownictwa i komunikacji,
- 4/ OJ.III – w sprawach obsługi inwestorów
- 5/ DG. .III – w sprawach działalności gospodarczej

Referat Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

- 1/ G. IV. – w sprawach geodezji i gospodarki gruntami,
- 2/ R. IV. – w sprawach rolnictwa,
- 3/ GKM.IV. – w sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 4/ OS.IV. – w sprawach ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geodezji,
- 5/ OZ. IV. – w sprawach ochrony zwierząt,
- 6/ DM. IV. – w sprawach dodatków mieszkaniowych

5. Urząd Stanu Cywilnego

- 1/ USC. V. – w sprawach rejestracji stanu cywilnego,

6. Referat Spraw Obywatelskich

- 1/ SO. VI. – w sprawach obywatelskich,
- 2/ W. VI. – w sprawach wojskowych,
- 3/ IM. VI. - w sprawach imprez masowych
- 4/ Hu.VI. – w sprawach handlu

7. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

- IN. VII. – w sprawach ochrony informacji niejawnych

8. Sekcja Obsługi

- Ot. VIII – w sprawach obsługi technicznej

9. Pełnomocnik Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

- PA. IX. – w sprawach problemów alkoholowych

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Burmistrza,
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Integracji Europejskiej,
- 3) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
- 5) Kierownik Referatu Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Sekcji Obsługi.

§ 7

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza oraz Rady Miejskiej.

§ 8

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi , stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) wykonywanie uchwał Rady oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez komisje Rady i wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) opracowywanie propozycji do projektów rocznych planów budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego i programów przewidzianych w odrębnych przepisach i wynikających z ustaleń Rady,
- 9) przygotowywanie informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy,
- 10) realizacja uchwał i opinii samorządów mieszkańców w określonym prawem zakresie,
- 11) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie w ramach przekazanych upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych, zleconych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 14) udział w pracach Komisji Przetargowej
- 15) rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy i innych publikatorów
- 17) udzielanie informacji publicznej dotyczącej spraw prowadzonych przez poszczególne referaty, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy obsługi interesantów.

§ 9

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Integracji Europejskiej należy:

W zakresie organizacyjnym :

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania skarg i wniosków interesantów,
- 4) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
 - obsługą Rady Miejskiej
 - obsługą komisji Rady Miejskiej
 - obsługą jednostek pomocniczych, stowarzyszeń i związków do których należy Gmina,
 - obsługą zgromadzeń wspólników i organów kontrolnych jednoosobowej gminnej spółki z o.o.
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących :
 - ochrony zdrowia ,
 - spraw BHP pracowników
 - rozliczeń kart drogowych kierowców Urzędu Miejskiego i OSP,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu i jednostek podległych ,oraz księgi rozchodów paliw OSP
- 8) zakup materiałów i sprzętu biurowego,
- 9) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych do pracy Urzędu,
- 10) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego ,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego i innych dokumentów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 13) udostępnianie informacji publicznej i dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych,
- 14) ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską.

W zakresie kontroli :

- 16) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu,
- 17) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do innych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 19) koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli,

W zakresie kadr i szkolenia :

- 20) gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych,
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 22) organizowanie i prowadzenie ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz przeglądów kadrowych,
- 23) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu,
- 24) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie i podległych jednostek,

W zakresie porządku publicznego :

- 25) współpraca z organami policji państwowej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

W zakresie obsługi Rady Miejskiej i jej organów :

- 27) zapewnienie Radzie Miejskiej i jej organom oraz radnym organizacyjnych oraz materialnych warunków pracy,
- 28) inspirowanie i koordynowanie pomocy organizatorskiej, prawnej, materialnej
- 29) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz organów samorządu gminnego mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, jak też z przeprowadzeniem referendum i konsultacji społecznych,
- 30) organizowanie realizacji wniosków o charakterze ogólnospołecznym,
- 31) nadzorowanie realizacji wniosków zgłoszonych przez komisje Rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
- 32) koordynowanie przygotowania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy,
- 33) zapewnienie warunków działalności i koordynowanie realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie.

W zakresie oświaty, kultury, sportu i promocji :

- 34) nadzorowanie i koordynowanie działalności przedszkoli i szkół,
- 35) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych ,
- 36) programowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, sportu , turystyki i wypoczynku,
- 37) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
- 38) promocja walorów przyrodniczych , wartości kulturowych i osiągnięć społeczno – gospodarczych gminy ,

W zakresie ochrony przeciwpożarowej :

- 39) nadzorowanie Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 40) zapewnienie strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 41) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi członków Ochotniczych Straży Pożarnych

W zakresie obronności kraju

- 42) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju, reagowania kryzysowego
- 43) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,

W sprawach obsługi prawnej :

- 44) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 45) informowanie o zmianach w obowiązującym prawie w zakresie działalności Gminy,
- 46) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym,
- 47) opiniowanie projektów aktów prawnych.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) przygotowywanie projektów budżetu oraz funduszu ochrony środowiska,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej, w tym jednostek pomocniczych,
- 5) naliczanie wysokości podatków w tym : rolnego, leśnego , od nieruchomości , od środków transportowych i od posiadanych psów, opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie – łącznie z kontrolą terenową ,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych podległych Gminie ,
- 7) współpraca z izbami obrachunkowymi , izbami i urzędami skarbowymi oraz z Z. U. S.
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o zaleganiu w opłatach podatkowych podatnikom gminy Choroszcz,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 pkt. 2, 4 - 13,
- 10) egzekucja należności pieniężnych,
- 11) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu,
- 12) dokonywanie okresowych analiz i ocen prognoz realizacji budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady i decyzji Burmistrza w sprawach finansowo-budżetowych oraz ich wykonywanie w tym zakresie ,
- 14) opracowywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej, nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 15) prowadzenie postępowania - łącznie z kontrolą terenową – oraz przygotowywanie decyzji w sprawach :
 - wymiaru zobowiązań pieniężnych osobom fizycznym i prawnym , stosownie do obowiązujących przepisów,
 - ulg w podatkach i opłatach dotyczących umorzeń , odroczeń , rozkładania na raty i zaniechań poboru tych należności,
- 16) analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów w tym między innymi poprzez organizowanie i nadzorowanie inkasa, rozliczanie sołtysów oraz prowadzenie egzekucji w zakresie uprawnień przyznanych Burmistrzowi,
- 17) rozliczanie podatku VAT na podstawie otrzymanych faktur i przekazywanie go do Urzędu Skarbowego,
- 18) wydawanie zaświadczeń udzielonej pomocy de minimis i ich korekta
- 19) oskarbowanie weksli i ewidencja księgowa opłaty skarbowej
- 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków
- 21) składanie wniosków o refundację poniesionych ulg ustawowych
- 22) naliczanie i składanie deklaracji do PFRON
- 23) dokonywanie korekty deklaracji podatkowych
- 24) wydawanie decyzji i wypłata akcyzy za paliwo dla rolników z terenu Gminy
- 25) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa należy:

- 1) sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 2) opracowywanie programu opieki nad zabytkami, przedkładanie do zatwierdzenia Radzie
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Choroszcz oraz udzielanie informacji w tym zakresie
- 5) wydawanie zaświadczeń:
 - przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - zgodności budowy z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - potwierdzających iż przeznaczenie działek rolnych do zalesienia nie jest sprzeczne z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Choroszcz
- 6) prowadzenie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją , łącznie z inwestycjami komunalnymi
- 7) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalanie odszkodowań w zakresie obniżania się wartości nieruchomości (renty planistyczne),
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię i transportu zbiorowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udziałem mieszkańców gminy w budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) zarządzanie siecią dróg gminnych i drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy, a także pozostałymi drogami przekazanymi w drodze porozumień
- 11) budowa i utrzymanie dróg i mostów, przepustów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 12) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach publicznych, których wartość na roboty budowlane przekroczy równowartość kwoty 5.000 000 euro, dostaw – 750.000 euro, usług – 750.000 euro
- 13) publikacja. na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych. ogłoszeń o wszczęciu postępowania

- 13) prowadzenie, na stronie portalu internetowego Urzędu Miejskiego, ogłoszeń o możliwości postępowania przetargowego oraz o zawarciu umowy z wykonawcą, dla przetargów poniżej 60.000 euro
- 14) wysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych o przetargach poniżej 60.000 euro
- 15) przygotowywanie wniosków do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy
- 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) udzielanie niezbędnych informacji z Krajowego Rejestru Sądowego
- 18) udzielanie inwestorom informacji dotyczącej podmiotów merytorycznie właściwych do załatwiania spraw związanych z realizacją inwestycji,
- 19) udzielanie inwestorom informacji dotyczącej terminów składania wniosków i czasu ich załatwiania,
- 20) udzielanie inwestorom informacji dotyczących możliwości pozyskiwania kredytów i pozyskiwania środków pomocowych z innych źródeł,
- 21) udzielanie inwestorom informacji o możliwości współpracy z innymi podmiotami gospodarczymi w kraju i za granicą,
- 22) pomoc inwestorom w uzyskaniu informacji będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Choroszczy a zwłaszcza w zakresie :
 - przeznaczania nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - stanu prawnego nieruchomości będących przedmiotem zainteresowania inwestora,
 - przewidywanych obciążeń podatkowych i innych z tytułu nabycia nieruchomości i realizacji inwestycji,
 - ulg podatkowych inwestorom na terenie Gminy,
 - wyposażenia nieruchomości w infrastrukturę techniczną i możliwości jej rozbudowy.
 - tworzenie warunków organizacyjno – prawnych sprzyjających zainteresowaniu Gminą Choroszcz krajowych i zagranicznych podmiotów w tym :
 - przygotowywanie ofert inwestycyjnych
 - organizowanie i udział w targach inwestycyjnych,
 - promowanie osiągnięć społeczno – gospodarczych Gminy, walorów przyrodniczych i wartości kulturowych Gminy,
 - organizowanie szkoleń podmiotom gospodarczym w interesujących ich merytorycznie tematach
- 22) przeprowadzanie postępowań oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 23) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską

4. Do zadań Referatu Geodezji , Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należą :

- 1) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, szacunek cen działek i ich zbywanie,
- 3) zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 4) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
- 5) naliczanie opłaty adiacenckiej od wzrostu nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej
- 6) prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 7) przekazywanie gruntów komunalnych w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, użyczenie oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między jednostkami,
- 8) dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 9) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub trwałego zarządu,
- 10) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd nieruchomości, użytkowanie i dzierżawę ,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej oraz pomoc spółce wodnej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa , w tym promocja produktów lokalnych z zakresu rolnictwa
- 14) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 15) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń
- 17) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopii włóknistych
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej,
- 19) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki łowieckiej
- 20) gospodarka zasobami lokali mieszkaniowych i użytkowych Gminy, najmu, dzierżaw, ustalanie czynszów za lokale,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ustalania dodatków mieszkaniowych oraz ich naliczanie
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz geologii,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- 24) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji oraz internetu
- 26) prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na wycięcie drzew (poza parkami i lasami) ,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt ,
- 28) współpraca z organizacjami rolniczymi w tym z Podlaską Izłą Rolniczą,
- 29) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbirowych i skrowidzów do ksiąg stanu cywilnego;

3) prowadzenie akt zborowych i składowych do ksiąg stanu cywilnego;

4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi;

5) przyjmowanie oświadczeń o:

- nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
- wstąpieniu w związek małżeński,
- uznaniu dziecka,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- zmianie imienia dziecka,
- powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;

6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych);

7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;

8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:

- odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
- sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
- wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja);

9) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych;

10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;

11) organizowanie uroczystości jubileuszowych;

12) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej, zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie pisowni imion i nazwisk;

13) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

14) prowadzenie archiwum USC

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,

2) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,

3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

4) prowadzenie spraw dotyczących organizacji imprez masowych ,

5) prowadzenie spraw związanych z odrębnymi przepisami dotyczącymi wojskowości,

6) aktualizacja rejestru wyborców

7) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską

W zakresie handlu i usług

8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

9) prowadzenie spraw związanych z działalnością sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

10) organizowanie, prowadzenie, lokalizowanie i ustalanie regulaminu targowisk, kontrola pobierania opłat za prowadzoną działalność handlową ,

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy :

1) organizowanie i koordynacja ochrony Urzędu,

środki ochrony fizycznej,

planu ochrony Urzędu,

2) organizowanie ochrony informacji niejawnych,

· prowadzenie kancelarii tajnej,

· kontrola ochrony informacji niejawnych,

· opiniowanie kwalifikowania informacji,

· prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

· prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników,

· prowadzenie spraw bezpieczeństwa przemysłowego,

· prowadzenie spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego.

8. Do zadań Sekcji Obsługi należy:

1) organizowanie, kierowanie, rozliczanie robót budowlanych, remontów i modernizacji obiektów,

2) prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o obowiązujące przepisy,

3) dysponowanie samochodami, sprzętem oraz maszynami będącymi na stanie Urzędu,

4) utrzymywanie czystości w budynkach komunalnych oraz ulic, placów i przystanków na terenie miasta i gminy Choroszcz,

5) utrzymywanie zieleni miejskiej,

6) wykonywanie remontów obiektów komunalnych.

§ 10

1. Porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza.

2. Zakres upoważnień kierowników referatów i pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, określa Burmistrz .

§ 11

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Burmistrz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

1. Miejsko – Gminne Centrum Kultury w Choroszczy

2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy

3. Przedszkole Samorządowe w Choroszczy

4. Zespół Szkół w Choroszczy

5. Szkoła Podstawowa w Choroszczy

6. Szkoła Podstawowa w Barszczewie

6. Szkoła Podstawowa w Barszczewie

7. Szkoła Podstawowa w Kruszewie

8. Szkoła Podstawowa w Rogowie

9. Szkoła Podstawowa w Złotorii

10. Zespół Obsługi Szkół

11. Ochotnicza Straż Pożarna w Choroszczy

12. Ochotnicza Straż Pożarna w Złotorii

13. Ochotnicza Straż Pożarna w Żółtkach

14. Ochotnicza Straż Pożarna w Izbiszczach

15. Ochotnicza Straż Pożarna w Kruszewie

16. Ochotnicza Straż Pożarna w Rogowie

17. Ochotnicza Straż Pożarna w Barszczewie

18. Ochotnicza Straż Pożarna w Pańkach

19. Ochotnicza Straż Pożarna w Rogówku

20. Ochotnicza Straż Pożarna w Klepaczach

21. Zakład Energetyki Ciepłej, Wodociągów i Kanalizacji w Choroszczy

§ 12

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie i na zasadach określonych do jego nadania.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 października 2006 roku .

nowy regulamin organizacyjny.doc (141.5 KB)

nowy regulamin organizacyjny.doc

zmiana Regulaminu Organizacyjnego.doc (23 KB)

zmiana Regulaminu Organizacyjnego.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Dorota Tomicka**

Wprowadzający: **Dorota Tomicka**

Data modyfikacji: **2009-01-05**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2006-09-25**