

Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 136 /08
Burmistrza Choroszczy
z dnia 15 grudnia 2008 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Choroszczy.**

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

§ 1

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

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy Nr 39/06 z dnia 19 września 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz zarządzenia Burmistrza Choroszczy Nr 40/06, Nr 50/06, Nr 4/07, 13/07 w sprawach zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2009 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 2001r 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

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. 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,
 - 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. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
- oraz doradcy i asystenci.

§ 5

Komórki organizacyjne wymienione w § 4 otrzymują symbole :

1. Referat Organizacyjny

- 1/ Or.I – w sprawach organizacyjnych, kontroli i kadr,
- 2/ Or.II – w sprawach budżetowo- gospodarczych,
- 3/ Or.III – w sprawach oświaty, kultury i sportu ,
- 4/ Or.IV – w sprawach obsługi prawnej,
- 5/ Or.V - w sprawach zamówień publicznych,
- 6/ Or.VI – w sprawach obronnych, reagowania kryzysowego oraz ochrony cywilnej, przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 7/ Or.VII – w sprawach związanych z Radą Miejską i BIP,
- 8/ Or.VIII – w sprawach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz promocji.

2. Referat Finansowy

- 1/ Fn. I – w sprawach płac,
- 2/ Fn. II – w sprawach finansowych,
- 3/ Fn. III – w sprawach obsługi księgowej,
- 4/ Fn. IV – w sprawach egzekucji podatkowej,
- 5/ Fn. V – w sprawach wymiaru podatków.

3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

- 1/ BA. I – w sprawach gospodarki przestrzennej,
- 2/ BA. II. – w sprawach budownictwa i inwestycji,
- 3/ BA. III – w sprawach drogownictwa i komunikacji,
- 4/ BA. IV – w sprawach obsługi inwestorów,
- 5/ BA. V – w sprawach działalności gospodarczej.

4. Referat Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

- 1/ G. I – w sprawach geodezji i gospodarki gruntami,
- 2/ G. II – w sprawach rolnictwa,
- 3/ G. III – w sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 4/ G. V – w sprawach ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 5/ G. VI – w sprawach ochrony zwierząt.

5. Urząd Stanu Cywilnego

- 1/ USC. I – w sprawach rejestracji stanu cywilnego.

6. Referat Spraw Obywatelskich

- 1/ SO. I – w sprawach obywatelskich,
- 2/ SO. II – w sprawach wojskowych,
- 3/ SO. III - w sprawach imprez masowych,
- 4/ SO. IV – w sprawach handlu.

7. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

- IN. I – w sprawach ochrony informacji niejawnych.

8. Sekcja Obsługi

OT. I – w sprawach obsługi technicznej.

1. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień

- 1/ PU. I. – w sprawach problemów alkoholowych,
- 2/ PU.II – w sprawach problemów narkomanii,
- 3/ PU.III – w sprawach z zakresu ochrony zdrowia.

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Burmistrza,
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 3) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
- 5) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
- 6) Kierownik Referatu Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) 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. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej.
- 2. Rozpatrywanie i realizacja wniosków składanych przez Komisje Rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych.
- 3. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy.
- 4. Udzielanie pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
- 5. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy
- 6. Wnioskowanie i opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych oraz udział w pracach Komisji Przetargowej.
- 7. Przygotowywanie okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby Rady Miejskiej, jej organów oraz budżetu.

8. Rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania.
9. Przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy,
10. Przygotowywanie informacji publicznej.

§ 9

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania skarg i wniosków interesantów,
- 4) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących :
 - BHP pracowników
 - rozliczeń kart drogowych kierowców Urzędu Miejskiego i OSP,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu i jednostek podległych ,oraz księgi rozchodów paliw OSP
- 6) zakup materiałów i sprzętu biurowego,
- 7) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych do pracy Urzędu, oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym,
- 8) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego ,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego i innych dokumentów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 11) udostępnianie informacji publicznej i dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych,
- 12) ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 16) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu,
- 17) wykonywanie kontroli w stosunku do innych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 18) koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli,
- 19) gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych,
- 20) organizowanie i prowadzenie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu,
- 22) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 23) współpraca z organami policji państwowej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej Komisji, jednostek pomocniczych, stowarzyszeń i związków, do których należy Gmina,

- 26) zapewnienie Radzie Miejskiej, jej organom oraz radnym, organizacyjnych oraz materialnych warunków pracy,
- 27) 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,
- 28) nadzorowanie realizacji wniosków zgłoszonych przez komisje Rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
- 29) koordynowanie przygotowania informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy,
- 30) zapewnienie warunków działalności i koordynowanie realizacji uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawem zakresie.
- 31) nadzorowanie i koordynowanie działalności przedszkoli i szkół,
- 32) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych ,
- 33) programowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,
- 34) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów urządzeń sportowo – rekreacyjnych,
- 35) promocja walorów przyrodniczych , wartości kulturowych i produktów regionalnych,
- 36) promocja osiągnięć społeczno – gospodarczych gminy, w tym udział w rankingach i konkursach,
- 37) nadzorowanie Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 38) zapewnienie strażom pożarnym pomieszczeń, a także wyposażenia w sprzęt, w tym m. innymi środki alarmowania i łączności, odzież specjalną i umundurowanie oraz środki transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 41) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 42) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju, reagowania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej,
- 43) udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa, w tym sporządzanie opinii prawnych,
- 44) pomoc w zakresie redakcji aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń i regulaminów oraz umów cywilnoprawnych,
- 45) zapewnienie obsługi prawnej posiedzeniom organów Gminy,
- 47) reprezentowanie Gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem najwyższym oraz organami administracji publicznej,

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) koordynowanie prac i przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 3) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej, w tym jednostek pomocniczych,
- 5) wymiar podatków i opłat lokalnych w tym oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,

- 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, 10 - 19
- 10) egzekucja należności pieniężnych,
- 11) dokonywanie okresowych analiz i ocen prognoz realizacji budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza w sprawach finansowo-budżetowych oraz ich wykonywanie w tym zakresie ,
- 13) opracowywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej, nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 14) prowadzenie postępowania - łącznie z kontrolą terenową – oraz przygotowywanie decyzji w sprawach :
 - wymiaru zobowiązań pieniężnych osobom fizycznym i prawnym , stosownie do obowiązujących przepisów,
 - ulg, umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty wymierzonych zobowiązań pieniężnych,
- 15) analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów w tym między innymi poprzez organizowanie i nadzorowanie inkasa, rozliczanie softysów oraz prowadzenie egzekucji w zakresie uprawnień przyznanych Burmistrzowi,
- 16) rozliczanie podatku VAT na podstawie otrzymanych faktur i przekazywanie go do Urzędu Skarbowego,
- 17) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, ich korekta i sprawozdawczość,
- 18) oskarbowanie weksli i ewidencja księgowa opłaty skarbowej oraz jej zwrot,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków
- 20) składanie wniosków o refundację poniesionych ulg ustawowych
- 21) naliczanie i składanie deklaracji do PFRON,
- 22) wydawanie decyzji i zwrot rolnikom akcyzy zawartej w cenie paliwa,
- 23) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 24) prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy,

3. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowanie przestrzennym, a w szczególności:
 - przedkładanie projektów planów i studiów do zatwierdzenia Radzie,
 - wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego, zaopatrzenia w energię oraz transportu zbiorowego,

- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy, a także drogami przejętymi w drodze porozumień
- 5) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg, mostów, przepustów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie do funduszy pomocowych,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) udzielanie inwestorom informacji dotyczącej:
 - organów merytorycznie właściwych do załatwiania spraw związanych z realizacją inwestycji,
 - terminów składania wniosków i czasu ich załatwiania,
 - możliwości pozyskiwania kredytów i pozyskiwania środków pomocowych z innych źródeł,
 - możliwości współpracy z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 9) 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 ulg i obciążeń podatkowych i innych z tytułu nabycia nieruchomości i realizacji inwestycji,
 - wyposażenia nieruchomości w infrastrukturę techniczną i możliwości jej rozbudowy.
- 10) tworzenie warunków organizacyjno – prawnych sprzyjających zainteresowaniu Gminą Choroszcz krajowych i zagranicznych podmiotów w tym :
 - przygotowywanie ofert inwestycyjnych
 - organizowanie i udział w targach inwestycyjnych,
 - organizowanie szkoleń podmiotom gospodarczym w interesujących ich merytorycznie tematach,
- 11) sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 12) przeprowadzanie postępowań oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia

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

- 1) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- 3) gospodarowanie 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) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 8) zbywanie oraz przekazywanie nieruchomości komunalnych w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, użyczenie oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między jednostkami,

- 9) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd nieruchomości, użytkowanie i dzierżawę ,
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa , w tym promocja produktów lokalnych z zakresu rolnictwa
- 12) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń
- 14) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki leśnej, łowieckiej i rybackiej
- 15) gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy (zbycie, najem, dzierżawa, czynsze),
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustalania dodatków mieszkaniowych oraz ich naliczanie
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- 19) Współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu usług komunalnych,
- 21) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na wycięcie drzew (poza parkami i lasami) ,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
- 24) współpraca z organizacjami rolniczymi w tym z Podlaską Izbą Rolniczą,
- 25) organizowanie, prowadzenie i lokalizowanie targowisk,

5. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz nanoszenie wzmianek do aktów;
- 3) wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 4) 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;
 - ostatniej woli spadkodawcy,
- 5) 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,
 - wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - zmiany imion i nazwisk oraz ustalanie i dostosowania pisowni imion

- i nazwisk do zasad pisowni polskiej;
- 6) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych oraz o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 7) występowanie z wnioskiem o uhonorowanie medalem za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
 - 9) prowadzenie archiwum USC

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z poborem,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców
- 6) prowadzenie archiwum dowodów osobistych
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

7. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) organizacja funkcjonowania kancelarii dokumentów niejawnych,
- 3) organizacja bezpiecznego funkcjonowania wydzielonego stanowiska teleinformatycznego,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowanie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników,

8. Do zadań Sekcji Obsługi należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie i rozliczanie robót budowlanych, remontów i modernizacji obiektów komunalnych,
- 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,

9. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków, a w szczególności:

- a) udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, w tym ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - b) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym organizowanie i prowadzenie dla dzieci i młodzieży pozalekcyjnych programów opiekuńczo-wychowawczych oraz zajęć sportowych,
 - c) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień,
 - d) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych,
 - e) bieżącej koordynacji zadań wynikających z gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców.

§ 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 Kruszewie
7. Szkoła Podstawowa w Rogowie
8. Szkoła Podstawowa w Złotorii
9. Zespół Obsługi Szkół
10. Ochotnicza Straż Pożarna w Choroszczy
11. Ochotnicza Straż Pożarna w Złotorii
12. Ochotnicza Straż Pożarna w Żółtkach
13. Ochotnicza Straż Pożarna w Izbiszczech
14. Ochotnicza Straż Pożarna w Kruszewie
15. Ochotnicza Straż Pożarna w Rogowie
16. Ochotnicza Straż Pożarna w Barszczewie
17. Ochotnicza Straż Pożarna w Pańkach
18. Ochotnicza Straż Pożarna w Rogówku
19. Ochotnicza Straż Pożarna w Klepaczach
20. Zakład Energetyki Ciepłej, Wodociągów i Kanalizacji w Choroszczy

§ 12

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