Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Choroszczy

1. Burmistrz Choroszczy – mgr inż. Robert Wardziński

Burmistrz Choroszczy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 11.00 – 14.00 oraz 15.00 – 17.00
po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się

2. Zastępca Burmistrza Choroszczy – mgr inż. Mirosław Zalewski, zajmuje się sprawami z zakresu:

1. obsługi inwestorów,
2. działalności gospodarczej,
3. zamówień publicznych,
4. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

3. Sekretarz Gminy Choroszcz – mgr inż. Mirosław Zalewski, zajmuje się sprawami z zakresu:

1. związanych z Radą Miejską i BIP,
2. geodezji i gospodarki gruntami,
3. rolnictwa,
4. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
5. ochrony zwierząt,
6. gospodarki przestrzennej,
7. utrzymania czystości i porządku,
8. zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania skarg i wniosków interesantów,
9. rozpatrywania skarg skierowanych do Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
10. nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
11. planowania i koordynowania działalności kontrolnej Urzędu,
12. koordynowania realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli,
13. zapewnienia zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
14. opracowywania projektów i zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
15. nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
16. analizowania i opiniowania projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
17. przyjmowania ustnego oświadczenia woli spadkodawców.

Zastępca Burmistrza Choroszczy/Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu

4. Skarbnik Gminy – mgr Anna Radziszewska

Zakres czynności:

1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych budżetów, planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z ustaleń Rady w zakresie referatu,
2) wykonywanie uchwal Rady oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji i zapytań Rady w zakresie referatu,
3) opracowanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz innych problemowych uchwal Rady w zakresie referatu,
4) przygotowanie informacji , analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy w zakresie referatu,
5) realizacja uchwal i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawie zakresie, w zakresie referatu,
6) realizacja wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli na zebraniach w zakresie referatu,
7) współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego i kulturalnego miasta i gminy oraz zaspokajania potrzeb ludności w zakresie referatu,
8) nadzór w zakresie postępowania administracyjnego i podejmowania w ramach przekazanych upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie referatu, z zakresu administracji oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9) prowadzenie spraw z zakresu swego działania związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji:
    a) organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych w zakresie referatu,
    b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie nie będące przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie referatu.
10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek nie podporządkowanych Radzie wynikających z źrebnych przepisów w zakresie referatu,
11) rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg , analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw, przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie informacji o załatwianiu skarg i wniosków w zakresie referatu,
12) koordynowanie okresowych analiz , ocen i prognoz realizacji budżetu,
13) opracowywanie projektów w sprawach finansowo – budżetowych oraz wykonywanie w tym zakresie:
    a) uchwał Rady Miejskiej,
    b) decyzji Burmistrza.
14) nadzór nad działalnością gospodarczą i finansową jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem miasta i gminy,
15) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gminy oraz środków pozabudżetowych,

16) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie rozliczeń z budżetu gminy,
17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
18) nadzór nad przestrzeganiem wśród pracowników referatu ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Kierownik Wydziału Organizacyjnego - mgr Dorota Tomicka

Zakres czynności:

1) wykonywania uchwał rady miejskiej.
2) rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych.
3) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy.
4) udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
5) koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
6) przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu.
7) rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
8) prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
9) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
10) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
11) udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników Referatu,
12) przedkładania Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
13) ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
14) ustalania obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
15) dbania o prawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników Referatu,
16) koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników Referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
17) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie Referatu,
18) zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie Referatu,
19) merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie Referatu.
20) zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
21) prowadzenia spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie
sprawozdawczości w tym zakresie,
22) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek

organizacyjnych,
1) przyjmowania i analizowania oświadczeń majątkowych,
2) organizowania i prowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników,
3) organizowania i prowadzenia szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu,
4) wydawania świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
5) sporządzania planów regulacji płac, podwyżek i przeszeregowań,
6) nadzorowania czasu pracy pracowników Urzędu i jednostek podległych,
7) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Białymstoku w sprawach aktywizacji bezrobotnych,
8) załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i staży w Urzędzie, a także osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych
9) współpracy z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
10) prowadzenia spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
11) opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
12) prowadzenia spraw dotyczących upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu, jak też kierownikom jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
13) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
14) wnioskowanie o dokonanie zamówień publicznych oraz opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych spraw współpracy z innymi referatami Urzędu w celu należytego załatwiania prowadzonych spraw,
15) wykonywania innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

6. Kierownik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Lokalowej
inż. Marzena Jacejko

Zakres czynności:

1) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych, budżetów, planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z ustaleń Rady Miejskiej w zakresie referatu.
2) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisję Rady i wynikających z interpelacji i zapytań radnych w zakresie referatu.
3) Opracowywanie sprawozdań z realizacji planu i budżetu oraz innych uchwał Rady Miejskiej w zakresie referatu.
4) Przygotowywanie informacji, analiz i projektów niezbędnych w celu realizacji zadań Rady Miejskiej i jej organów w zakresie referatu.
5) Udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych, w zakresie referatu.
6) Realizacja wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie referatu.

7) Współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego i kulturalnego miasta i gminy oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie referatu.
8) Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu.
9) Prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań.
10) Nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników.
11) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
12) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników referatu.
13) Przedkładane Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników.
14) Ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i informacji,
15) Dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników referatu.
16) Koordynowanie przygotowywania przez podległych pracowników referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
17) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie referatu.
18) Zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie referatu.
19) Merytoryczna kontrola dokumentów księgowych w zakresie referatu.
20) Współpraca z innymi referatami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji załatwianych spraw.
21) Wnioskowanie o dokonanie zamówień publicznych oraz opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych spraw współpracy z innymi referatami Urzędu w celu należytego załatwiania prowadzonych spraw.
22) Prowadzenie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją.
23) Uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowej.
24) Prowadzenie spraw dotyczących aglomeracji na terenie gminy Choroszcz w tym monitorowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
25) Przygotowywanie i podpisywanie oświadczeń o posiadanym przez Gminę Choroszcz prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane na podstawie uzyskiwanych zgód od osób fizycznych i prawnych.
26) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
27) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy.
28) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
29) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

7. Kierownik Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej – mgr Zdzisław Dorożko

Zakres czynności:

1) wykonywania uchwał rady miejskiej.
2) rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych.
3) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy.
4) udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
5) koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
6) przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu.
7) rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
8) prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
9) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
10) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
11) udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników Referatu,
12) przedkładania Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
13) ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
14) ustalania obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
15) dbania o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników Referatu,
16) koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników Referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
17) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie Referatu,
18) zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie Referatu,
1) merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie Referatu.
2) prowadzenia spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
3) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i darowizną nieruchomości gminnych,
4) przygotowywania deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości gminnych,

5) wnioskowania o dokonanie zamówień publicznych oraz opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych spraw,
6) współpracy z innymi referatami celem zapewnienia prawidłowej realizacji załatwianych spraw,
7) wykonywania innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – mgr Krzysztof Wiszowaty

Zakres czynności:
1) wykonywania uchwał Rady Miejskiej.
1) rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych.
2) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy.
3) udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
2) koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
4) przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu.
5) rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
6) prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
7) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
8) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
l1) udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników USC,
12) przedkładania burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
13) ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników USC oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej USC,
14) ustalania obowiązującego w USC obiegu dokumentów i informacji,
15) dbania o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników USC,
16) koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników USC projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
17) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie USC,
18) zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie USC,
19) merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie USC,
20) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa oraz innych oświadczeń wynikających z kro i prawa o aktach stanu cywilnego,

21) przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
22) sporządzania w aplikacji źródło protokołów, projektów aktów, oraz aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
23) bieżącego nanoszenia wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie wyroków sądowych, decyzji, protokołów i zleceń przekazywanych poprzez aplikację źródło,
24) tworzenia i realizacji zleceń przekazywanych poprzez aplikację źródło, w tym zleceń migracji aktów, usuwania niezgodności w rejestrze pesel, dokonania przypisków,
25) wydawania odpisów z rejestru stanu cywilnego, zaświadczeń i innych dokumentów wystawianych w zakresie kompetencji urzędu stanu cywilnego,
26) prowadzenia spraw w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz wydawania decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
27) przyjmowania zapewnień oraz wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
28) przygotowania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju oraz ich wydawanie,
29) przygotowania zaświadczeń o stanie cywilnym oraz ich wydawanie,
30) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
31) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami ostatniej woli spadkodawcy,
32) przyjmowania korespondencji krajowej i zagranicznej oraz dekretowania jej na poszczególne stanowiska pracy,
33) prowadzenia dokumentacji i organizowania uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszu 100-lecia urodzin,
34) przygotowania oraz wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
35) prowadzenia spraw dotyczących odtwarzania, sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
36) prowadzenia spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeglądanie ksiąg USC,
37) prowadzenia spraw związanych z oprawą ksiąg USC,
38) aktualizacja strony internetowej „Biuletynu Informacji Publicznej w Choroszczy" w zakresie USC,
39) opracowywanie i przygotowywanie projektów sprawozdań wynikających z pracy USC,
40) wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

9. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich – mgr Krzysztof Wiszowaty

Zakres czynności:

1) wykonywania uchwał rady miejskiej,
2) rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
3) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy,
4) udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców,
5) koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
6) przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu,

7) rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
8) prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
9) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
10) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
11) udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników Referatu,
12) przedkładania Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
13) ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
14) ustalania obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
15) dbania o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników Referatu,
16) koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników Referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
17) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie Referatu,
18) zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie Referatu,
19) merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie Referatu,
20) przygotowywania informacji do biuletynu informacji publicznej i innych publikatorów, sprawozdań oraz pism (we współpracy i w oparciu o dane przekazywane przez prowadzących poszczególne zagadnienia) w zakresie referatu,
1) załatwiania korespondencji związanej ze sprawami prowadzonymi przez referat spraw obywatelskich,
2) prowadzenia archiwum Referatu Spraw Obywatelskich,
3) prowadzenia całości dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi (między innymi przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia),w tym prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą -- prawo zamówień publicznych,
4) aktualizacja strony internetowej „Biuletynu Informacji Publicznej w Choroszczy" w zakresie Referatu Spraw Obywatelskich,
5) współpraca z pozostałymi referatami urzędu celem należytego załatwiania spraw,
6) pełnienie zastępstw w razie nieobecności osoby prowadzącej sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, dowodów osobistych oraz ewidencję ludności (rejestr mieszkańców)wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy.

10. Kierownik Warsztatu - Edward Tomasz Dakowicz

Zakres czynności:

1) załatwianie czynności techniczno – ekonomicznych związanych z przygotowaniem robót budowlanych i i rozpoczęciem tych robót stosownie do przepisów prawa budowlanego i obowiązujących wymogów.
2) zorganizowanie i kierowanie całością robót budowlanych.
3) opracowywanie harmonogramów robót w oparciu o przewidziane środki finansowe, zaopatrzenie materiałowe, zatrudnienie, posiadany sprzęt i transport.
4) gospodarowanie materiałami, siła roboczą, sprzętem i innymi powierzonymi składnikami mienia.
5) dysponowanie samochodami będącymi na stanie tutejszego Urzędu.
6) dysponowanie funduszem premiowym pracowników Sekcji Obsługi.
7) prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o obowiązujące normy zużycia, limity i wymogi obowiązujące.
8) przestrzeganie właściwego składowania materiałów, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, utratą jakości, przed ujemnymi wpływami atmosferycznymi oraz kradzieżą.
9) rozliczanie się z pobranych i zakupionych materiałów w obowiązujących terminach, zgodnie z przepisami w tym zakresie:
   - remonty bieżące – po zakończeniu robót do jednego miesiąca,
   - roboty modernizacyjne – do trzech miesięcy po zakończeniu robót.
10) przekazywanie informacji Skarbnikowi Gminy o stanie materiałów pobranych , a nie wbudowanych.
11) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie inwentaryzacji robót w toku.
12) przestrzeganie sporządzania na bieżąco protokołów odzysku materiałów pochodzących z rozbiórki i przyjmowanie materiałów powierzonych przez zleceniodawcę przeznaczonych do wbudowania w realizowanym obiekcie.
13) zabezpieczenie stanowisk pracy w myśl obowiązujących przepisów bhp i p.poż.
14) dopilnowanie aby pracownicy posiadali nieodzowny sprzęt i odzież ochronną zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
15) przestrzeganie dyscypliny pracy wśród pracowników.
16) prowadzenie na bieżąco instruktażu w zakresie bhp i p.poż.
17) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy kierowców.