

Zarządzenie Nr 200/2010
Wójta Gminy w Chojnicach
z dnia 23 grudnia 2010 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnice

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 Nr 142 z późn.zm.)

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chojnicach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 80/2005 Wójta Gminy Chojnice z dnia 7 stycznia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnice oraz zarządzenie Nr 215/2005 Wójta Gminy Chojnice z dnia 13 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chojnicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHOJNICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chojnice zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędy Gminy Chojnice, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Wydziałów w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chojnice
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Chojnicach
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chojnice, Zastępcę Wójta Gminy Chojnice, Sekretarza Gminy Chojnice, Skarbnika Gminy Chojnice.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chojnicach
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Gminy, Referaty, Biura lub samodzielne stanowiska oraz pozostałe jednostki organizacyjne gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny zlokalizowany w Chojnicach przy ul. 31 Stycznia 56 a.

§ 4

Urząd jest czynny od poniedziałku do piatku w godzinach od 7.00-15.00.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych
 - 2) zadań zleconych
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków - uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 - b) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami
 - c) Wydział Finansowy
 - d) Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.
 - e) Biuro Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych,
 - f) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - g) Stanowisko ds. informatycznych
2. Przy znakowaniu spraw poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz stanowiska używają następujących symboli:

Lp.	Nazwa Wydziału/stanowiska pracy	Symbol
1.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w tym:	Or.
2.	Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami	RŚiGM
3.	Wydział Finansowy	Fn
4.	Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	BM
5.	Biuro Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych	BPR
6.	Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PSA
7.	stanowisko ds. informatycznych	INF

3. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów, Biurami kierują kierownicy biur, z zastrzeżeniem § 8 wydziały i biura dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału wydziałów i Biur na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze wewnętrznego zarządzenia.

5. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia Wójta.

§ 8

1. Wójt może tworzyć w ramach wydziałów referaty, zespoły określając równocześnie podział zadań między nimi.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. §7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr **I do regulaminu**.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa wg następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

Jednoosobowe kierownictwo polega:

1. Na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektorzy i kierownicy poszczególnych komórek kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek organizacyjnych, ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem. Natomiast osoby pełniące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem lub jego Zastępcą w zależności od podziału kompetencji.
4. Dyrektorzy Wydziałów Urzędu oraz kierownicy poszczególnych Biur, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów Wydziałów i kierowników Biur oraz przez samodzielne stanowiska określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 16

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 17

Do zakresu zadań Wójta Gminy w szczególności należy:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych wymienionych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników.
6. Okresowe zwoływanie porad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych i innych wyznaczonych pracowników Urzędu w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań.
7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
9. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
12. Upoważnienie swojego Zastępcy, Sekretarza Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
13. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.

14. Do przyjmowania oświadczeń o stanie majątkowych Wójt może upoważnić inną osobę z pośród pracowników urzędu.
15. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady Gminy.
17. Wójt może powołać pełnomocnika działającego w jego imieniu w celu realizacji zadań istotnych dla urzędu i gminy. Powołanie pełnomocnika nie wymaga zmiany regulaminu.
18. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych zadań oraz nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Podjęcie takiego zarządzenia nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 18

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta Gminy w szczególności należy:

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Wójta swojej funkcji.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnego zarządzenia Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami i jednostkami organizacyjnymi wskazanymi w odrębnym zarządzeniu wójta.

§ 19

Do zadań **Sekretarza Gminy Chojnice** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian regulaminów,
2. opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy,
3. Opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególne stanowiskach pracy.
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
8. sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu.

9. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
10. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
11. Kontrola zarządcza,
12. nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych
13. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania i czynności na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.
14. Sekretarz wykonując swoje zadania sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami i jednostkami organizacyjnymi wskazanymi przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.

Sekretarz współpracuje i współdziała z:

1. Radą Gminy i jej Komisjami.
2. Samorządami sołectkimi.
3. Innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji.

§ 20

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadniania ich z radcą prawnym urzędu,
8. współpraca z organami kontroli,
9. koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
10. analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie gminy w ciągu roku budżetowego, zgodnie z przyjętą przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu,
11. wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych,
12. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez jednostki wykonujące budżet,
13. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy Wydziałami

§ 21

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do danego Wydziału,
 - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 12) prowadzenie inwestycji realizowanych w ramach poszczególnych wydziałów pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz w tym środków z Unii Europejskiej na realizację zadań będących w kompetencji wydziału.
2. Ogólne obowiązki Dyrektorów Wydziałów, kierowników Biur i samodzielnych stanowisk określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 22

Do zadań Wydziału Finansowego w szczególności należy:

1. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
2. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

4. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowanie zmierzające do ustanowienia hipoteki na nieruchomościach i innych zabezpieczeń na nieruchomościach,
5. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
6. przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
7. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki finansowej,
8. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
9. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
10. przygotowanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
11. przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
12. nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą wydziału,
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
14. obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych gminy,
15. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków gminy wg kierunków finansowania,
16. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i przepisami wykonawczymi,
17. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności budżetu gminy,
18. rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez gminę kredytów oraz ewidencji ich wpłat,
19. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone gminie,
20. przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy na sesję w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta,
21. zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
22. przekazywanie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych, instytucji kultury, na rachunki bieżące na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
23. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
24. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
25. bieżąca analiza realizacji budżetu gminy, jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania,
26. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz windykowanie należności tego funduszu,
27. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
28. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu Gminy,
29. rozliczanie inwentaryzacji,
30. inkasowanie podatku od towarów i usług VAT,
31. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

32. opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków, należności i zobowiązań budżetowych na potrzeby RIO, GUS, Wójta i Rady Gminy,
33. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych.

§ 23

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków petycji
4. przygotowywanie pomieszczeń i obsługi w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i jego Zastępcę oraz Sekretarza.
5. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie archiwum zakładowego,
8. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami, materiałami biurowymi,
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

10. Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) przedkładanie-projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań, prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 9) Organizowanie szkoleń radnych,

11. Prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych(sołectw), w tym:

- a) pomoc organizacyjno-techniczna sołtysom w zwoływaniu zebrań wiejskich, przygotowywanie niezbędnych materiałów,

- b) kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich,
 - c) prowadzenie ewidencji zgłoszonych na zebraniach przez mieszkańców wniosków, przekazywanie ich do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym,
 - d) organizowanie szkoleń sołtysów,
 - e) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,
12. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu stosowania prawa pracy wobec pracowników samorządowych,
 13. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 14. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 15. sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań wynikających z ustawy o zatrudnianiu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 17. ewidencja ludności, przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych i innych dokumentów potwierdzających tożsamość,
 18. prowadzenie rejestru wyborców,
 19. prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo o zgromadzeniach oraz ustawą o zbiórkach publicznych,
 20. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 21. współdziałanie z organami wojskowymi,
 22. prowadzenia całokształtu w zakresie kwalifikacji wojskowej,
 23. orzekanie o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny żołnierza , prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
 24. tworzenie formacji obrony cywilnej,
 25. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 26. nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
 27. prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej ochotniczych straży pożarnych,
 28. zapewnienie dla OSP zasobów wody do gaszenia pożarów, wyposażenia sprzętu, łączności, środków alarmowania, pomieszczeń i umundurowania
 29. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych między innymi poprzez organizację prac interwencyjnych i robót publicznych,
 30. prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
 31. prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznych.
 32. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych, wykonywanie zadań administratora danych,
 33. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych-administrowanie informacjami niejawnymi, prowadzenie kancelarii spraw tajnych,

34. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych z upoważnienia Wójta.
35. sprawy dotyczące nazewnictwa i rodzaju miejscowości gminy Chojnice,
36. sprawy dotyczące zmian granic Gminy i jej podziału na jednostki pomocnicze,
37. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
38. prowadzenie spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych dla osób skazanych,
39. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń z zakresu zadań realizowanych w Wydziale,
40. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta Gminy Chojnice.

§ 24

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, rolnictwa i leśnictwa i gospodarki gruntami, a w szczególności:

1. zatwierdzanie planów łowieckich oraz mediacja pomiędzy stronami przy likwidacji szkód łowieckich,
2. zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
3. ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - zakładanie parków wiejskich i wiejskich terenów rekreacji,
 - opiniowanie planów gospodarki odpadami,
 - utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
4. sprawy związane z gospodarką leśną w lasach gminnych,
5. opiniowanie planów ochrony parków krajobrazowych i narodowych,
6. rozwiązywanie problemów bezdomnych zwierząt,
7. sprawy związane z gospodarką wodną określonych w ustawie „prawo wodne”.
8. sprawy związane z ochroną środowiska wynikające z ustawy „prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach”,
9. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zamianę i zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie oraz przekazywanie w trwały zarząd,
10. ustalanie wartości gruntów komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich,
11. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżaw nieruchomości stanowiących własność Gminy,
12. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
13. komunalizacja gruntów,
14. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

15. tworzenie gminnych zasobów gruntów, gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa w tym ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z powstaniem infrastruktury /wodociąg lub kanalizacja sanitarna/
 - naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości,
17. prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
18. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pomoc w prowadzeniu działalności rolniczej przez rolników,
19. przygotowanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
20. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń z zakresu zadań realizowanych w Wydziale.

§ 25

Do zadań Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
7. dokonywanie analiz wniosków sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi wynikającymi z tytułu uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanych decyzji o warunkach zabudowy w zakresie opłat planistycznych,
9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej, dla terenów zlokalizowanych na terenie Gminy oraz analizowanie ich zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego,

12. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
13. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
14. zaopiniowanie wniosków rolników ubiegających się o ulgi z tytułu wybudowania budynków inwentarskich,
15. opiniowanie projektów podziału gruntów oraz wydawanie decyzji i postanowień na podział terenu zgodnie z planami zagospodarowania przestrzennego,
16. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii
17. projektowanie przebiegu dróg, w tym nowo tworzonych,
18. budowa, modernizacja i ochrona dróg,
19. zarządzanie drogami,
20. określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
21. koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg,
22. załatwianie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
23. współdziałanie w załatwianiu lokali mieszkalnych w tym socjalnych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób pozbawionych mieszkań w wyniku klęsk żywiołowych,
24. zarządzanie i prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami wspólnymi,
25. koordynacja spraw związanych z budową kubaturowych obiektów komunalnych /remizy, świetlice, budynki mieszkalno – socjalne i muzea/
26. załatwianie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszów opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
27. kontrola gminnych placów zabaw,
28. dokonywanie bieżącej oceny stanu technicznego budynków,
29. opiniowanie wszystkich zamierzeń gospodarczych o zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego,
30. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej
31. adaptacja nowo przejmowanych obiektów na tworzenie mieszkań komunalnych /pod najem/ i mieszkań socjalnych,
32. nadzór budowlany nad wykonawstwem remontów w remizach OSP i świetlicach nie zatrudniających etatowych pracowników kultury,

§ 26

Do zadań Biura Programów Rozwojowych należą sprawy organizacji działań związanych z realizacją projektów rozwojowych Gminy Chojnice, a w szczególności:

1. Pozyskiwanie źródeł finansowych i pozyskiwanie środków finansowych dla inwestycji i projektów Gminy Chojnice.
2. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych.
3. Finansowego i rzeczowego rozliczania projektów.
4. Monitoringu i koordynacji działań związanych z realizacją projektów.
5. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych.
6. Informowanie zainteresowanych rolników i przedsiębiorców o możliwościach skorzystania ze środków finansowych.
7. Współpracy z organizacjami pozarządowymi.
8. Przeprowadzania konkursów dla organizacji pozarządowych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy, Z-ca Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
10. Prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt.

§ 27

Do zadań Informatyków należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) Administrowanie siecią komputerową
 - b) Administrowania programów użytkowych Urzędu
 - c) Bieżącego tworzenia backup'ów z jednostek roboczych
 - d) Rozbudowy infrastruktury sieciowej Urzędu
 - e) Rozwiązywanie problemów transmisji danych serwera Ewidencji Ludności
(Dowody osobiste)
 - f) Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - g) Opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie.
2. Zakup bieżących materiałów,
3. Zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego.
4. Opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie.
5. Przygotowywania dokumentacji przetargowej
6. Tworzenia i zarządzania systemem SWBS (przetwarzania informacji niejawnych)
7. Pracy nad wnioskami o dofinansowanie z Unii Europejskiej
8. Administrowanie stroną BIP - u Urzędu Gminy

9. Współpracy przy tworzeniu polityki i bezpieczeństwa danych osobowych - jako Administrator Systemu Informatycznego (ASI)
10. Administrowanie stroną internetową Urzędu Gminy.
11. Szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych wdrażanych systemów.
12. Nadzór nad użytkowaniem sprzętu komputerowego.

§ 28

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

1. Działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwosciowej, szukania poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych
2. Przygotowywania wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i jego realizacja.
3. Bieżącej koordynacji zadań wynikających z gminnego programu.
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjno-profilaktycznych.
6. Bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Załączniki Nr 1,2,3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chojnice przyjęty Zarządzeniem Nr 80/2005 Wójta Gminy Chojnice w dniu 07 stycznia 2005 roku oraz wprowadzone zmiany do niego.