

ZARZĄDZENIE Nr 359/18
WÓJTA GMINY CHOCEŃ
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Choceniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Choceniu” regulujący organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Choceniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Choceń Nr 306/17 z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Choceniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



WÓJT GMINY

mgr Roman Nowakowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Choceniu

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Choceniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o Radzie, Wójcie i Urzędzie należy odpowiednio przez to rozumieć: Radę Gminy Chocień, Wójta Gminy Chocień i Urząd Gminy w Choceniu.

§ 2

1. Urząd działa stosując powszechnie obowiązujące przepisy prawa materialnego oraz proceduralnego a także miejscowego stanowionego przez upoważnione organy administracji państwowej i samorządowej.
2. Urząd realizuje zadania własne oraz zlecone na podstawie ustaw i zawartych porozumień.

§ 3

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego zastępcy i Sekretarza Gminy.
2. W przypadku nieobecności Wójta, jego zadania wykonuje Zastępca Wójta, który jednocześnie wykonuje zadania zlecone osobiście przez Wójta.
3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, wykonuje też inne zadania określone w Regulaminie.
4. Tworzy się referaty:
 - a) administracyjny – pracą którego bezpośrednio kieruje Sekretarz Gminy;
 - b) finansowy – pracą którego bezpośrednio kieruje Skarbnik Gminy, z uwzględnieniem ust. 1-3;
 - c) drogowo – budowlany, pracą którego bezpośrednio kieruje Kierownik Referatu Drogowo - Budowlanego, z uwzględnieniem ust. 1-3;
 - d) gospodarczy – pracą którego bezpośrednio kieruje Kierownik Referatu Gospodarczego, z uwzględnieniem ust. 1-3.
5. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, z uwzględnieniem ust. 1-3.
6. Dopuszcza się łączenie funkcji Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Sekretarz Gminy.
2. Skarbnik Gminy.
3. Kierownik Referatu Gospodarczego.
4. Kierownik Referatu Drogowo – Budowlanego.
5. Referat administracyjny, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 5.1. Kierownik USC, ewidencja ludności – symbol odpowiednio „USC” i „L”;
 - 5.2. Zastępca Kierownika USC, kadry, oświata – symbol odpowiednio „Or” i „Oś”;

- 5.3. stanowisko ds. Rady Gminy, dowodów osobistych i sekretariat – symbol „RG”;
- 5.4. stanowisko ds. inwestycji i promocji gminy – symbole odpowiednio „I” i „P”;
- 5.5. stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami – symbole odpowiednio „ZP”, „GN” i „P”;
- 5.6. stanowisko ds. inwestycji, ochrony informacji niejawnych – symbole odpowiednio – „I” i „O”;
- 5.7. stanowisko ds. informatyki i spraw obronnych, ochrona danych osobowych
- 6. Referat Finansowy – symbol „Fn”.
 - 6.1. Zastępca Skarbnika Gminy;
 - 6.2. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej – symbol odpowiednio „DG”;
 - 6.3. stanowisko ds. poboru podatków i opłat;
 - 6.4. kasjer;
 - 6.5. stanowisko ds. rozliczeń podatku VAT;
 - 6.6. stanowisko ds. płac i rozliczeń;
 - 6.7. 2-osobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej.
- 7. Referat Gospodarczy
 - 7.1. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska, symbol „R”; oraz „OP”;
 - 7.2. stanowisko ds. wodno – kanalizacyjnych;
 - 7.3. Biuro Obsługi Klienta, opłat za wodę i ścieki – symbol „BOK”; „W”;
 - 7.4. stanowisko 2 osobowe ds. rozliczeń i ustalania należności za wodę, odbiór ścieków i odpadów;
 - 7.5. stanowisko ds. poboru opłat w zakresie gospodarki odpadami – symbol „OK”
- 5. Referat Drogowo - Budowlany symbol „Dr”;
 - 5.1. stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej, symbol „B”;
- 6. Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi:
 - 6.1. Konserwator – stanowisko wieloosobowe,
 - 6.2. Robotnik gospodarczy – stanowisko wieloosobowe,
 - 6.3. Kierowca samochodu ciężarowego – stanowisko wieloosobowe,
 - 6.4. Kierowca - operator maszyn specjalnych - stanowisko wieloosobowe,
 - 6.5. Sprzątaczką – stanowisko 2 osobowe,
 - 6.6. Opiekun dzieci i młodzieży – stanowisko wieloosobowe,
 - 6.7. Koordynator projektu.

§ 5

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 6

1. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem i Zastępcą Wójta regulują odrębne przepisy.
2. Stosunek pracy z Skarbnikiem Gminy nawiązuje się w drodze powołania na podstawie stosownej uchwały Rady Gminy. Umowę o pracę podpisuje Wójt.
3. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
4. Stosunek pracy z Kierownikiem USC nawiązuje się na podstawie stosownej uchwały Rady Gminy, umowę o pracę podpisuje Wójt.
5. Stosunek pracy z pracownikami obsługi nawiązuje Wójt na podstawie umowy o pracę.
6. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu i ustala wynagrodzenie pracowników z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 7

Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania związane z kompetencjami i zadaniami Wójta Gminy.

§ 8

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi oraz organizacjami pozarządowymi.
4. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju i zagospodarowania gminy.
7. Współdziałanie w przygotowaniu, opracowywaniu i wykonywaniu projektów inwestycyjnych.
8. Przygotowywanie okresowych i periodycznych analiz, informacji i sprawozdań.
9. Przygotowywanie materiałów do biuletynu gminnego „Wiadomości Choczeńskich”.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli.
11. Współdziałanie ze stanowiskami pracy w zakresie spraw Rady Gminy, spraw obronnych, obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, itp.
12. Współpraca z innymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi oraz organami pomocniczymi.

§ 9

Zakres działania stanowisk w Referacie Administracyjnym.

1. Do zakresu działania Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1.1 w przypadku nieobecności Wójta lub jego zastępcy zastępowanie ich w prowadzeniu bieżących spraw gminy,
 - 1.2 organizuje pracę w Urzędzie i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 1.3 zapewnia realizację zadań Urzędu ustalonych przez Radę, Wójta i jego zastępcę,
 - 1.4 nadzoruje jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - 1.5 sprawuje i nadzoruje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
 - 1.6 zapewnia prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji.

2. Kierownik USC, ewidencja ludności przy znakowaniu używa symbolu odpowiednio „USC” i „L”. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 2.1. rejestracja stanu cywilnego obywateli: urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2.2. sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 2.3. sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 2.4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz udzielanie ślubów,
 - 2.5. prowadzenie ewidencji mieszkańców gminy,
 - 2.6. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 2.7. prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz bieżąca jego aktualizacja,
 - 2.8. aktualizacja dokumentacji spisowej do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkańców,
 - 2.9. prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów,
 - 2.10. prowadzenie dokumentacji i obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Zastępca Kierownika USC, kadry, oświata, przy znakowaniu używa symbolu odpowiednio „Or” i „Oś”. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 3.1. prowadzenie spraw karowych i osobowych pracowników,
 - 3.2. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 3.3. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 3.4. prowadzenie całości spraw związanych z oświatą,
 - 3.5. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości statystycznej w zakresie oświaty,
 - 3.6. prowadzenie całości spraw związanych z wnioskami o refundację do Urzędu Pracy,
 - 3.7. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu akcyzy.

4. Stanowisko ds. Rady Gminy, dowodów osobistych i sekretariat przy znakowaniu pism używa symbolu „RG”. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 4.1. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 4.2. przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie, kradzieży dokumentów tożsamości,
 - 4.3. obsługa organów gminy i komisji rady,
 - 4.4. prowadzenie spraw wyborczych,
 - 4.5. udostępnianie przepisów prawnych zgromadzonych w Urzędzie,
 - 4.6. prowadzenie sekretariatu i kancelarii.

5. Stanowisko ds. inwestycji i promocji gminy, przy znakowaniu używa symbolu odpowiednio „I” i „P”. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 5.1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5.2. gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych,
 - 5.3. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 5.4. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z zewnątrz,
 - 5.5. przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki,
 - 5.6. wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych,
 - 5.7. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz,
 - 5.8. rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi,

5.9. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, informatorów, uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,

5.10. koordynowanie działań związanych z wydawaniem i dystrybucją Wiadomości Choceńskich,

5.11. prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów szkolenia młodocianych wynikających z ustawy o systemie oświaty,

5.12. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez promocyjnych na terenie gminy.

6. Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, przy znakowaniu używa symbolu odpowiednio „ZP”, „GN”. Do zakresu działania należy w szczególności:

6.1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

6.2. przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie,

6.3. gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych,

6.4. prowadzenie rejestru zamówień i umów,

6.5. realizacja przepisów o gospodarce nieruchomościami,

6.6. realizacja ustawy o najmie lokali,

6.7 przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi,

6.8. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz,

6.9. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, informatorów, uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,

6.10. realizacja ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

6.11. wykonywanie zadań administratora strony BIP.

7. stanowisko ds. inwestycji, ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu używa symbolu odpowiednio „I” „O”. Do zakresu działania należy w szczególności:

7.1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

7.2. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z zewnątrz,

7.3. przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi,

7.4. wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych,

7.5. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz,

7.6. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z zewnątrz,

7.7. zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

8. stanowisko ds. informatyki i spraw obronnych, ochrona danych osobowych, przy znakowaniu używa symbolu „In” i „OC”. Do zakresu działania pracownika należy w szczególności:

6.1. prowadzenie całości spraw związanych z informatyką w urzędzie,

6.2. wykonywanie zadań administratora strony internetowej urzędu,

6.3. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,

6.4. prowadzenie projektów z zakresu informatyzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,

6.5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w urzędzie,

- 6.6. prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w urzędzie gminy oprogramowania komputerowego,
- 6.7. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 6.8. archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 6.9. wykonywanie napraw sprzętu komputerowego urzędu,
- 6.10. zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
- 6.11. instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 6.12. administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu,
- 6.13. zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 6.14. opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 6.15. prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 6.16. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 6.17. prowadzenie archiwum,
- 6.18. dbałość o aktualizację informacji oraz systematyczne zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy aktualnych wzorów wniosków i formularzy,
- 6.19. wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;

§ 11

Zakres działania stanowisk w Referacie Drogowo – Budowlanym.

1. Kierownik Referatu Drogowo-Budowlanego, przy znakowaniu używa symbolu „Dr”. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 1.1. realizacja przepisów o drogach gminnych,
 - 1.2. nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
 - 1.3. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z zewnątrz.

2. stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej, przy znakowaniu używa symbolu „B”. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 3.1. prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.2. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 3.3. nadzór nad konserwacją miejsc pamięci narodowej,
 - 3.4. nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
 - 3.5. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i bhp,
 - 3.6. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z zewnątrz,
 - 3.7. prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych obronnych,
 - 3.8. zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej Urzędu,
 - 3.9. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numerów porządkowych nieruchomości,
 - 3.10. realizacja przepisów o gospodarce komunalnej.

§ 11

Zakres działania stanowisk w Referacie Gospodarczym.

1. Kierownik Referatu Gospodarczego, przy znakowaniu używa symbolu „OK” oraz „OP”. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1.1. realizacja przepisów ustawy prawo wodne,
- 1.2. prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
- 1.3. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 1.4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami w gminie,
- 1.5. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z zewnątrz,
- 1.6. prowadzenie spraw i dokumentacji bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu oraz podległych jednostek
- 1.7. publikacja danych z prowadzonego zakresu obowiązków na BIP,
- 1.8. nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z gospodarką wodno – kanalizacyjną w gminie,
- 1.9. nadzór i dysponowanie pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska przy znakowaniu używa symbolu „R”. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 2.1. realizacja ustawy o lasach,
- 2.2. realizacja ustawy prawo łowieckie,
- 2.3. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa,
- 2.4. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizację,
- 2.5. realizacja przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
- 2.6. nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
- 2.7. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z zewnątrz,
- 2.8. prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi,
- 2.9. publikacja danych z prowadzonego zakresu obowiązków na BIP,
- 2.10. prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji środowiskowych,
- 2.11. prowadzenie całości spraw z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 2.12. prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,

3. stanowisko ds. wodno – kanalizacyjnych

- 3.1 prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką wodno – kanalizacyjną w gminie,

4. stanowisko ds. poboru opłat w zakresie gospodarki odpadami, przy znakowaniu używa symbolu „OK”. Do zakresu działania pracownika należy w szczególności:

- 4.1. dokonywanie rozliczeń rachunkowo- kasowych inkasentów,
- 4.2. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 4.3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu opłat związanych z gospodarką odpadami,
- 4.4. prowadzenie spraw związanych z windykacją opłat w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

5. pracownik Biura Obsługi Klienta, opłat za wodę i ścieki, przy znakowaniu używa symbolu odpowiednio „BOK”, „W”. Do zakresu działania pracownika należy w szczególności:
 - 5.1. udzielanie informacji w sprawach, które można załatwić w Urzędzie Gminy Chocień jak również informacji dotyczących jednostek organizacyjnych,
 - 5.2. udzielanie informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i formularzy,
 - 5.3. udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia spraw w przypadku, gdy takim organem nie jest Wójt lub Rada Gminy Chocień,
 - 5.4. prowadzenie spraw dotyczących działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 5.5. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego,
 - 5.6. wystawienie faktur dla odbiorców wody,
 - 5.7. dokonywanie rozliczeń rachunkowo- kasowych inkasentów,
 - 5.8. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
 - 5.9. prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu opłat za wodę i ścieki,
 - 5.10. prowadzenie spraw związanych z windykacją opłat w zakresie należności za wodę i odbiór ścieków,
6. st. 2-osobowe ds. rozliczeń i ustalania należności za wodę, odbiór ścieków i odpadów;
 - 6.1. dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawienie faktur u odbiorców wody zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach,
 - 6.2. kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
 - 6.3. współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej na terenie gminy Choceń,
 - 6.4. wyliczanie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej oraz gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6.5. wydawanie wydruków faktur VAT z zestawu inkasenckiego,
 - 6.6. doręczanie upomnień z tytułu niezapłaconych należności za wodę, odbiór ścieków i odpadów,
 - 6.7. praca w terenie.

§ 12

Zakres działania stanowisk w Referacie Finansowym.

1. Do zakresu Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1.1. opracowywanie propozycji projektu budżetu gminy,
 - 1.2. realizacja i nadzorowanie wykonania budżetu gminy a także bieżące informowanie Wójta o stanie jego realizacji i wnioskowanie zmian w budżecie,
 - 1.3. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 1.4. dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 1.5. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 1.6. bieżące analizowanie realizacji budżetu,
 - 1.7. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 1.8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 1.9. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 1.10. współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi.
2. Do zakresu Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie obsługi księgowej,
 - 2.2. w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy wykonuje wszystkie zadania określone w pkt. 1.
3. Do zakresu stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej należy w szczególności:
 - 3.1. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 3.2. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3.3. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

3.4. prowadzenie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.

Przy znakowaniu spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej używa się symbolu „DG”.

4. Do zakresu stanowiska ds. poboru podatków i opłat należy w szczególności:

- 4.1. dokonywanie rozliczeń rachunkowo- kasowych inkasentów,
- 4.2. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 4.3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.

5. Do zakresu kasjera należy w szczególności:

- 5.1. prowadzenie obsługi kasowej i finansowej,
- 5.2. realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 5.3. przygotowywanie poczty.

6. Do zakresu 2 osobowego stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:
6.5. prowadzenie obsługi księgowej.

7. Do zakresu stanowiska ds. płac i rozliczeń należy w szczególności:

- 7.1. sporządzanie list płac,
- 7.2. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 7.3. prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7.4. realizacja zadań wynikających z przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

8. Do zakresu stanowiska ds. rozliczeń podatku VAT należy w szczególności:

- 8.1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 8.2. prowadzenie obsługi księgowej.

Referat Finansowy przy znakowaniu pism używa symbolu „Fn”.

§ 13

1. Zakres działania, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Wójt w „Zakresie czynności”.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Wójta określają odrębne przepisy.
3. Zakres uprawnień Sekretarza Gminy określają odrębne przepisy oraz odrębne zarządzenie Wójta.
4. Skarbnik Gminy oraz Kierownik USC wykonują zadania ustalone odrębnymi przepisami oraz te ustalone przez Wójta.

§ 14

1. Wprowadza się dla pracowników Urzędu Gminy w Choceniu równoważny system czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się następujący czas pracy Urzędu Gminy:

Poniedziałek 700 – 1500

Wtorek 800 – 1700

Środa 700 – 1500

Czwartek 700 – 1500

Piątek 700 – 1400

3. Ustala się godziny obsługi interesantów Urzędu Gminy:

Poniedziałek 7³⁰ – 15⁰⁰

Wtorek 8⁰⁰ – 17⁰⁰

Środa 7³⁰ – 15⁰⁰

Czwartek 7³⁰ – 15⁰⁰

Piątek 7³⁰ – 14⁰⁰

4. Dobowy czas pracy pracownika nie może przekroczyć 9 godzin przy średnio tygodniowym wymiarze czasu pracy wynoszącym 40 godzin.
5. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy we wtorki jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w piątki.

§ 15

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
2. Na listę obecności wpisuje się też pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 16

1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w celach służbowych winien powiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego i dokonać odpowiedniego wpisu w książkę wyjść w sekretariacie.
2. Zwolnień na opuszczenie stanowiska pracy w celach innych niż służbowe udziela Sekretarz Gminy określając jednocześnie sposób odpracowania czasu nieobecności w pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe, w którym znajduje się jego stanowisko pracy jest zobowiązany poinformować każdorazowo innych współpracowników pozostających w pomieszczeniu o miejscu swego pobytu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie biurowe umieszcza stosowną informację na drzwiach pokoju, przekazuje informację w sekretariacie urzędu i zamyka swoje pomieszczenie biurowe na klucz, pozostawiając ten na sekretariacie.

§ 17

1. Książkę wyjść i Książkę wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat.
2. Wyjazdów służbowych pracownicy dokonują na podstawie „delegacji”.

§ 18

1. Pozostanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Uzyskanie zezwolenia na przebywanie w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy konieczne jest także dla wszystkich innych osób z wyjątkiem sprzątaczek.
3. Zasady ustalone w ust.1 i 2 nie dotyczą Wójta i Sekretarza Gminy.
4. Kierownik USC i jego zastępca mogą pozostać w urzędzie poza godzinami pracy bez uzyskania zezwolenia w celach służbowych takich jak ślub i nadanie imienia.

§ 19

1. Zamknięcia i otwarcia Urzędu dokonuje sprzątaczką. Jest ona zobowiązana do przebywania w Urzędzie do czasu rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. W przypadku, gdy sprzątaczką otwierając Urząd stwierdzi ślady włamania natychmiast powiadamia o tym Posterunek Policji Lokalnej i w miarę możliwości Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Na czas zamknięcia Urzędu pomieszczenia biurowe pozostają również zamknięte.

§ 20

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu zgłasza się do Sekretarza Gminy, w przypadku jego nieobecności do Wójta i wyjaśni przyczynę spóźnienia.
2. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy) za usprawiedliwione należy do Sekretarza Gminy, a w stosunku do jego osoby do Wójta.
3. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie opieki nad chorym członkiem rodziny, a także odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny pracy określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Udzielenie urlopu następuje na wniosek pracownika po uzyskaniu akceptacji kierownika referatu przez Wójta.
3. Przy udzielaniu urlopów należy kierować się następującymi zasadami:
 - a. liczba pracowników przebywających w danym czasie na urlopie nie powinna być większa niż 1/3 ogólnej liczby zatrudnionych.
 - b. pracownikom wychowującym dzieci w wieku szkolnym należy w pierwszej kolejności umożliwić korzystanie z urlopu w czasie ferii szkolnych i wakacji.
 - c. Na urlopie jednocześnie nie może przebywać pracownik zajmujący się danym zakresem zagadnień i pracownik zastępujący go w wykonywaniu czynności.
 - d. Wójt i Sekretarz nie mogą jednocześnie przebywać na urlopie. Jeden z nich powinien zawsze być obecny w Urzędzie.
 - e. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Urlopów tych i zwolnień udziela Sekretarz Gminy na wniosek pracownika lub zainteresowanej instytucji z zastrzeżeniem, że urlopów bezpłatnych udziela Wójt.

§ 22

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Ustala się wtorek dniem przyjęć interesantów, jako ten, kiedy w miarę możliwości powinni być obecni wszyscy pracownicy w tym Wójt i Sekretarz.
3. Za informację wizualną na temat przyjęć interesantów odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na sekretariacie.

§ 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i innych przepisach.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Kontrole i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 24

1. Skargi w wnioski Obywateli niezależnie od formy ich zgłaszania podlegają odrębnej rejestracji i przechowywane są na wskazanym stanowisku pracy.
2. Wszystkie stanowiska pracy są zobowiązane do właściwego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
3. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do kontroli postępowania ze skargami i wnioskami oraz składania okresowych sprawozdań Wójtowi z wyników kontroli.

§ 25

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 26

1. Za prawidłowe i efektywne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Obowiązek wykonywania kontroli winien być określony w zakresach czynności pracowników.

§ 27

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk.
2. Skarbnik Gminy w stosunku do stanowisk pracy w referacie finansowym oraz w zakresie finansowym na pozostałych stanowiskach pracy.

§ 28

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1. Sekretarz Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie prawidłowości i efektywności wykonywania przez nie zadań.
2. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej.
3. Samodzielne stanowiska pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

§ 29

1. Kontrolę przeprowadza się wg. planu kontroli sporządzonego przez Sekretarza i zatwierdzonego przez Wójta.
2. W uzasadnionych przypadkach może być przeprowadzona kontrola nieprzewidziana w planie kontroli.

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w Rejestrze kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Sekretarza Gminy.
2. Kontrole zewnętrzne odnotowuje się w Rejestrze kontroli zewnętrznej jednocześnie sporządzając protokół. Rejestr i zbiór protokółów prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 31

1. Sekretarz Gminy ma obowiązek informowania o wszystkich wynikach kontroli Wójta. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, Sekretarz zawiadamia niezwłocznie Wójta, następnie organy powołane do ścigania przestępstw i zabezpiecza dowody w sprawie.
2. Dokumentację z kontroli zewnętrznej wykonywanej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych przez inne organy przechowuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 32

1. Sekretarz Gminy, w ramach udzielonych mu przez Wójta uprawnień jest upoważniony do:
 - a. podpisywania pism w bieżących sprawach gminy z wyjątkiem kierowanych do Rady Gminy, Sejmiku i Wojewody,
 - b. w przypadku nieobecności Wójta Gminy podpisywania pism i decyzji we wszystkich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także postanowień i zaświadczeń. Upoważnienie powyższe nie dotyczy spraw kadrowych,
 - c. podpisywania dokumentów finansowych w sprawach co do których podjęto decyzje lub przyjęto odpowiednie ustalenia oraz wynikających z bieżącego działania gminy.
2. Skarbnik gminy, w ramach udzielonych mu przez wójta uprawnień jest upoważniony do podpisywania dokumentów w zakresie swojego referatu.
3. Wójt może upoważnić pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich działania, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§ 33

1. Obieg korespondencji w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.
2. Główną kancelarią w Urzędzie jest Sekretariat.
3. Obieg korespondencji tajnej i poufnej określa odrębna instrukcja.