

Zarządzenie
Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.1.2018
z dnia 02 stycznia 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875).

Zarządzam co następuje

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koronowie.
2. Treść regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.216.2017 z dnia 08 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

RADCA PRAWNY

Rafał Bułka
(Id 707)

SEKRETARZ GMINY

Barbara Sosnowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KORONOWIE



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koronowie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, referatów i stanowisk pracy,
- 6) obsługę interesantów,
- 7) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koronowo,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koronowie,
- 3) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi USC - należy przez to rozumieć: Burmistrza Koronowa, Zastępcę Burmistrza Koronowa, Sekretarza Gminy Koronowo, Skarbnika Gminy Koronowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koronowie,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie,
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej takiej jak Wydział, Referat lub Biuro,
- 6) koordynatorze – należy przez to rozumieć Inspektora koordynującego pracę komórki organizacyjnej.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu Miejskiego w Koronowie mieści się w budynkach; przy Placu Zwycięstwa 1, ul. Pomianowskiego 1, Placu Zwycięstwa 22 oraz ul. Ogrodowej 59.

§ 4. Tryb i czas funkcjonowania urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat wykonawczy burmistrza.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym 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) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ 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) przygotowanie i wykonanie 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 zadań 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 i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępców burmistrza oraz sekretarza i skarbnika.

2. Zastępcy burmistrza oraz sekretarz i skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. W skład urzędu wchodzi komórki organizacyjne; na prawach wydziału, referatu, biura i samodzielne stanowiska:

1) nadzorowane przez burmistrza:

- a) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- b) Urząd Stanu Cywilnego,
- c) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- d) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- e) Rejestracja Pojazdów i Komunikacja,

oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu,

2) nadzorowane przez I zastępcę burmistrza:

- a) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej,
- b) Wydział Spraw Obywatelskich,
- c) Stanowisko ds. Zarządzania Energią i Ochrony Krajobrazu,
- d) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu,

3) nadzorowane przez II zastępcę burmistrza:

a) Referat Rozwoju i Promocji,

oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu,

4) nadzorowane przez sekretarza:

a) Wydział Organizacyjny,

5) nadzorowane przez skarbnika:

a) Wydział Finansowo-Budżetowy.

4. Struktura i oznaczenie symbolami literowymi komórek organizacyjnych:

1) **Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego (IPP):**

a) Kierownik Wydziału,

b) Z-ca Kierownika Wydziału,

c) Inwestycje (IPP-I),

d) Planowanie przestrzenne (IPP-PP),

e) Opłaty planistyczne i adiacenckie (IPP-O),

f) Zamówienia publiczne (IPP-ZP).

2) **Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej (RGOŚK):**

a) Kierownik Wydziału,

b) Z-ca Kierownika Wydziału,

c) Gospodarka nieruchomościami z elementami rolnictwa,

d) Gospodarka wodna,

e) Ochrona środowiska i przyrody,

f) Gospodarka komunalna,

g) Geodezja i gospodarka gruntami.

3) **Wydział Spraw Obywatelskich (OB):**

a) Ewidencja ludności (OB-EL),

b) Dowody osobiste (OB-DO),

c) Działalność gospodarcza (OB-DG),

d) Sprawy zdrowia i osób niepełnosprawnych (OB-ON),

e) Gospodarka mieszkaniowa (OB-GM).

4) Wydział Organizacyjny (OR):

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Z-ca Kierownika Wydziału
- c) Kancelaria – Biuro Podawcze (OR-B),
- d) Kadry (OR-K),
- e) Sekretariat (OR-S),
- f) Organizacja (OR-O),
- g) Biuro Rady Miejskiej (OR-RM),
- h) Biuro informatyki i rozwoju systemów IT – Koordynator Biura (OR-IT),
- i) Archiwum zakładowe (OR-AR),
- j) Pomoce administracyjne,
- k) Pracownicy obsługi gospodarczej.

5) Wydział Finansowo – Budżetowy (FB):

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Księgowość budżetowa,
- c) Księgowość podatkowa,
- d) Wymiar podatków,
- e) Fundusz sołecki i podatek VAT,
- f) Kasa,
- g) Płace,
- h) Ewidencja majątku gminy.

6) Referat Rozwoju i Promocji (RP):

- a) Kierownik Referatu,
- b) Fundusze pomocowe i europejskie (RP-FP),
- c) Promocja (RP-P),
- d) Sport i współpraca z organizacjami pozarządowymi (RP-SOP),
- e) Informacja turystyczna (RP-IT)

7) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZ):

- a) Kierownik Referatu,
- b) Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (BZ-OC),
- c) Sprawy gminnej ochrony przeciwpożarowej (BZ-OP),
- d) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (BZ-ZK),

- e) Kierowcy OSP.
- 8) **Stanowisko ds. zarządzania energią i ochrony krajobrazu (ZE),**
- 9) **Samodzielne stanowisko kierownicze (AW)**
 - a) Audytor wewnętrzny
- 10) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN):**
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) Inspektor ds. przetwarzanie materiałów niejawnych.
- 11) **Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (RPA),**
- 12) **Urząd Stanu Cywilnego (USC):**
 - a) Kierownik USC,
 - b) Z-ca Kierownika USC,
 - c) Inspektor ds. USC
- 13) **Ośrodek Zamiejscowy Starostwa Powiatowego:**
 - a) Rejestracja pojazdów i komunikacja.

§ 8. 1. Wydziały i referaty realizują określone w strukturze organizacyjnej funkcje z przypisaniem zadań i odpowiedzialności.

2. Wydziałem, Referatem, Biurem może kierować kierownik lub koordynator.

§ 9. 1. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Schemat podległości merytorycznych wydziałów, referatów, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych kierownictwu urzędu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzony jest przez Biuro Rady Miejskiej.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały, referaty i stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.
2. W urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 3. Organizację kontroli zarządczej w urzędzie oraz zasady jej koordynacji określa zarządzenie burmistrza.

§ 11. 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminnej wspólnocie samorządowej i państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie majątkiem gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Roboty budowlane, dostawy i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami.

§ 13. 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika.

2. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

3. Kierownicy zarządzają i kierują podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą, za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem.

4. W przypadku gdy, kierownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez burmistrza zastępca lub inny pracownik.

§ 14. 1. Wydziały, referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały i referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI BURMISTRZA, ZASTĘPCY, SEKRETARZA, SKARBNIKA

§ 15. 1. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu, zastępcom lub sekretarzowi.

§ 17. Do zakresu zadań **burmistrza** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie osoby do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych, w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, zgodnie z Statutem Gminy,
- 10) składanie sprawozdania ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) upoważnienie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień jako organ wykonawczy i kierownik urzędu,
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej od pracowników samorządowych,
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.

§ 18. 1. I Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza, po udzieleniu przez niego pełnomocnictwa.

2. II Zastępca burmistrza wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez burmistrza powierzeniem spraw / zakresem obowiązków oraz inne zadania na podstawie upoważnienia lub polecenia burmistrza.

§ 19. 1. Do zadań **sekretarza** należy prowadzenie spraw gminy w imieniu burmistrza w zakresie ustalonym przez burmistrza.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, a w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie zmian projektu regulaminu,
- 2) zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędzie,
- 3) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego,

- 4) organizacja pracy w urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i podnoszeniem kwalifikacji kadry i pracowników,
- 6) nadzór, wdrażanie, usprawnianie nowych programów oraz systemów informatycznych,
- 7) współpraca z radą,
- 8) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) zarządzanie budynkami administracji publicznej,
- 10) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym - Delegatura w Bydgoszczy, przy organizacji wyborów i referendów,
- 11) wykonuje obowiązki w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez burmistrza.

3. W sprawach osobowych sekretarzowi podlegają wszyscy pracownicy urzędu.

§ 20. Do zadań **skarbnika** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, bieżące informowanie burmistrza o jego realizacji,
- 3) dokonywanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 6) realizacja uchwał rady i zarządzeń burmistrza dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 7) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w tym: zaciąganie kredytów, pożyczek oraz udzielanie pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych w ramach realizacji budżetu.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 21. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego miasta i gminy,
- 2) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i innych stanowiących dochody budżetowe,
- 3) realizacja zadań określonych w przepisach prawa materialnego,
- 4) zarządzanie i gospodarowanie na podstawie planu finansowego uchwalonego przez radę środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
- 5) przygotowywanie i dostarczanie burmistrzowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań wydziału,
- 6) zapewnienie terminowej realizacji zadań nałożonych na wydziały, referaty i stanowiska pracy przez burmistrza i radę,
- 7) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 8) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego wykonania zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) opracowanie z należytą starannością projektów aktów prawnych wydawanych przez burmistrza i radę,
- 11) rozpatrzenie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,

- 12) wykonywanie uchwał rady i zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 13) współdziałanie z komisjami rady, jednostkami pomocniczymi gminy,
- 14) współdziałanie z wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 15) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie załatwienia spraw,
- 16) współdziałanie w zakresie wyznaczania celów i zadań, monitorowanie stopnia ich realizacji oraz identyfikacja ryzyka w ramach kontroli zarządczej,
- 17) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 18) przekazywanie informacji na stronę internetową gminy, wprowadzanie i aktualizacja informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

§ 22. 1. Do podstawowych obowiązków kierowników, należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziałów,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) inicjowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz ich realizacja,
- 4) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce,
- 5) ustalenie zakresu obowiązków, dokonywanie ocen okresowych,
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz ich realizacja,
- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych i wystąpienia komisji rady oraz złożone skargi i wnioski,
- 9) współpraca z komisjami rady, samorządami osiedlowymi, sołectwami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 10) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań, w szczególności wymagającymi uzgodnień,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwał rady, zarządzeń burmistrza,
- 12) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady,

- 13) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 14) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania wydziału,
 - 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
 3. Za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami wykonanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych, kierownicy odpowiadają wobec burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika nadzorujących określone zadania.
 4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady, burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, kierownicy działają samodzielnie, w granicach zadań należących do podległego wydziału, referatu.

§ 23. Do zadań Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) planowanie inwestycji gminnych, przygotowanie projektu budżetu gminy,
- 2) prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji inwestycji gminnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Koronowo,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków z terenu miasta i gminy w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 24. Do zadań Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:
 - a) sprzedaż gminnych lokali mieszkalnych,
 - b) sprzedaż nieruchomości gminnych,
 - c) dzierżawa nieruchomości gminnych na rzecz osób fizycznych i prawnych,
 - d) organizowanie przetargów na zbywanie bądź dzierżawę gruntów gminnych,
 - e) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - f) wydawanie oświadczeń w sprawie pierwokupu nieruchomości,
 - g) zamiany, nabywanie i przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - h) prowadzenie spraw odszkodowawczych za grunty przejęte na cele publiczne,
 - i) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących współwłasnością gminy i osób prywatnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - k) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz ewidencjonowanie nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami w myśl ustawy o finansach publicznych i ustawy o podatku od towarów i usług:
 - a) wystawianie faktur VAT przy dzierżawach nieruchomości gminnych i sprzedaży nieruchomości gminnych,
 - b) księgowanie i windykacja należności cywilno-prawnych z majątku gminy, tj. czynsze dzierżawne, opłata wieczystego użytkowania, sprzedaż majątku gminnego, przekształcenia, odszkodowania,
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,



- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
 - a) wydawanie zgody na dysponowanie gruntem na cele budowlane,
 - b) wprowadzanie zmian w Księgach Wieczystych oraz prostowanie niezgodności wynikających z różnicy zapisów pomiędzy ewidencją gruntów a zapisami w KW,
 - c) ujawnianie prawa własności nieruchomości na rzecz gminy w sądzie,
 - d) nazewnictwo ulic i numeracja nieruchomości (rozporządzenie w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów),
 - e) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości z urzędu na potrzeby gospodarki narodowej lub interesu społecznego,
 - f) wydawanie decyzji zatwierdzającej granice i znaki,
- 5) komunalizacja działek,
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska,
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o odpadach, w tym w szczególności:
 - a) realizacja programu usuwania odpadów azbestowych,
 - b) monitoring wysypiska odpadów komunalnych,
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Koronowo,
 - b) sprawowanie kontroli zapewnienia czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości,
 - c) prowadzenie ewidencji deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 10) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,



- 11) realizacja zadań z zakresu wypełnienia wymogów dyrektywy Rady Europejskiej 91/271/EWG dotyczącej Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
- 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 14) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie roślin,
- 15) realizacja zadań z zakresu ustawy o lasach,
- 16) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych,
- 17) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
- 18) realizacja zadań z zakresu ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego – potwierdzanie posiadanych kwalifikacji rolniczych oraz powierzchni użytków rolnych w gospodarstwach,
- 19) realizacja zadań z zakresu ustawy o nawozach i nawożeniu,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- 21) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo łowieckie,
- 22) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 23) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo wodne,
- 24) realizacja zadań z zakresu ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i ustawy o drogach,
- 25) realizacja zadań Burmistrza z zakresu ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 26) wykonywanie zadań powierzonych z zakresu utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
- 27) wykonywanie zadań powierzonych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 28) utrzymanie zieleni gminnej i czystości na terenach gminnych.

§ 25. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu wydawania dowodów osobistych:
- 2) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,



- b) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców w wyborach,
 - c) sporządzanie wykazów związanych z prowadzeniem obowiązku szkolnego,
- 3) realizacja zadań z zakresu działalności gospodarczej:
- a) dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Koronowa, którzy zostali wykreśleni z ewidencji do dnia 31.12.2011 r.,
 - c) potwierdzania okresu prowadzenia działalności rzemieślniczej i handlowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 4) realizacja zadań z zakresu spraw zdrowia i osób niepełnosprawnych:
- a) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych dla osób nieposiadających ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Pełnomocnikiem Wojewody ds. Obsługi Niepełnosprawnych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Koronowie oraz innymi jednostkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
 - c) realizowanie regionalnych programów zdrowotnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dot. konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe w zakresie ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rzecz osób niepełnosprawnych oraz osób w wieku emerytalnym,
- 5) realizacja zadań z zakresu gminnej gospodarki mieszkaniowej.

§ 26. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu Kancelarii – Biura Podawczego:
 - a) prowadzenie aktualnego rejestru kart usług w formie papierowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

- b) udzielanie podstawowych informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
 - c) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji i obsługa biura podawczego,
 - d) prowadzenie ogólnego rejestru i zbioru umów w urzędzie,
 - e) prowadzenie rejestru petycji wpływających do urzędu,
 - f) udzielanie informacji o wysokości opłaty skarbowej oraz wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - g) udostępnienie do wglądu elektronicznej wersji Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych,
 - h) udzielanie informacji o funkcjonujących jednostkach organizacyjnych, i pomocniczych gminy,
 - i) przyjmowanie skarg i wniosków, wnoszonych również ustnie przez klientów urzędu,
 - j) zakładanie profilu zaufanego.
- 2) realizacja zadań z zakresu prowadzenia spraw kadrowych:
- a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska, zatrudnieniem, zwalnianiem, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, rozliczaniem czasu pracy, awansami, nagradzaniem i karaniem. Wydawanie świadectw pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji związanej z oceną okresową,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym,
 - e) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu pracy i wynagrodzeń,
 - f) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- 3) realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrza,
 - b) prowadzenie rejestrów zarządzeń burmistrza, pełnomocnictw i upoważnień, skarg i wniosków oraz kontroli zewnętrznej w urzędzie, delegacji służbowych i ich wydawanie, zawiadomień, postanowień i obwieszczeń sądowych,



- c) przygotowanie sprawozdań z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym,
 - d) kontaktowanie klientów z kierownictwem urzędu i kierowanie ich do właściwych komórek,
 - e) zarządzanie samochodami służbowymi,
- 4) realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych urzędu:
- a) zabezpieczenie materiałowo – techniczne stanowisk pracy w urzędzie,
 - b) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - c) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa budynków urzędu pod względem p. poż. i bhp oraz nadzór nad bieżącymi i generalnymi remontami,
 - f) realizacja zadań z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów,
 - g) organizacja spotkań oraz innych przedsięwzięć kulturalnych organizowanych dla pracowników i emerytów urzędu finansowanych z funduszu socjalnego,
- 5) realizacja zadań z zakresu Biura Rady Miejskiej:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady, a w szczególności:
 - obsługa kancelaryjno - techniczna oraz merytoryczna rady i komisji rady,
 - b) przekazanie właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości podjętych przez radę uchwał, postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
 - c) przygotowanie sprawozdania z wykonania uchwał,
 - d) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady i jego zastępców i przewodniczących komisji rady,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej przez radnych i oświadczeń o stanie majątkowym,
 - f) prowadzenie rejestrów:
 - uchwały rady,
 - wniosków i interpelacji rady,
 - jednostek pomocniczych gminy,



- gminnych jednostek organizacyjnych,
 - klubów radnych,
- g) prowadzenie ubezpieczeń budynków i mienia urzędu oraz strażaków OSP.
- 6) realizacja zadań z zakresu Biura Informatyki i Rozwoju Systemów IT:
- a) wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych,
 - b) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu,
 - c) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu:
 - administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych urzędu,
 - zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, w tym: zabezpieczenie oraz archiwizowanie baz danych,
- 7) realizacja zadań z zakresu archiwum zakładowego:
- a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej z komórek organizacyjnych urzędu,
 - b) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - c) prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego,

§ 27. Do zadań Wydziału Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu i realizacja budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) prowadzenie księgowości organu w zakresie planowania i wykonania budżetu gminy oraz opracowywanie okresowych, rocznych, jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) prowadzenie księgowości urzędu, w tym rejestru dochodów budżetowych, wydatków i kosztów, w zakresie ustawy o rachunkowości oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach oraz podatków i opłat lokalnych,



- 5) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) planowanie pozostałych dochodów własnych gminy wraz z ich windykacją,
- 7) stała aktualizacja danych mających wpływ na wielkość podatków w zakresie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 8) egzekucja podatków lokalnych w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie podatków, opłat lokalnych i innych należności gminy w granicach posiadanych uprawnień, w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zapłaty podatku lokalnego i umorzeń,
- 10) wydawanie postanowień burmistrza w sprawach dotyczących rozłożenia na raty, odroczeń, umorzeń w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a realizowanych przez urząd skarbowy w zakresie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o składnikach majątkowych, o niezaleganiu w opłacie podatków i dochodach z gospodarstw rolnych,
- 12) rozliczanie poborców podatkowych,
- 13) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami,
- 14) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 15) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) prowadzenie zadań gminy w zakresie gospodarki finansowej sołectw zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim,
- 17) rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie ustawy o podatku od towarów i usług,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, producentom rolnym,
- 19) przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych,



- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem poręczeń wierzytelności wynikających z zabezpieczeń obligacji,
- 21) prowadzenie ewidencji majątku gminy i udziałów, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych niskocennych urzędu.

§ 28. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych i europejskich,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Koronowo i Strategia Promocji,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, firmami, komitetami społecznymi, organizacjami turystycznymi, uczelniami, związkami miast i współpraca zagraniczna,
- 4) Realizacja zadań z zakresu promocji,
- 5) Realizacja zadań z zakresu sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) koordynacja spraw związanych z organizacją sportu na terenie gminy,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 6) Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.

§ 29. Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) nadzór nad realizacją przedsięwzięć obronnych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi,
 - b) koordynowanie i realizacja zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej Gminy Koronowo,



- c) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) realizacja zadań z zakresu gminnej ochrony przeciwpożarowej, w tym nadzór nad funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
- 3) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
- 5) Organizacja kąpielisk gminnych i zapewnienie bezpieczeństwa na akwenu Zalewu Koronowskiego,
- 6) realizacja zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - a) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie gminy,
 - b) obsługa systemów łączności, powiadamiania i alarmowania oraz systemu wizyjnego miasta Koronowa.

§ 30. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Energią i Ochroną Krajobrazu należy:

- 1) prowadzenie zadań związanych z polityką energetyczną,
- 2) prowadzenie zadań z zakresu ustawy: o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.

§ 31. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) Prowadzenie działań w wyniku których burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
 - b) realizacja zadań audytowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych oraz z wykonania planu audytu,
 - d) czynności doradcze.
- 2) Cel audytu, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego przyjęta odrębnym zarządzeniem.

§ 31. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
- 2) realizacja zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, odpowiedzialnego za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone", ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa, oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 3) realizacja zadań Inspektora ds. Przetwarzania Materiałów Niejawnych związanych z prowadzeniem Kancelarii Przetwarzania Materiałów Niejawnych.

§ 32. Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- a) realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- b) realizacja zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 33. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:

- a) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności materialno-technicznych w rejestrze stanu cywilnego w zakresie ustawy o aktach stanu cywilnego,
- b) prowadzenie postępowania w sprawach zmiany imienia i nazwiska w zakresie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- c) rejestracja danych, usunięcie niezgodności, nadanie i zmiana numeru PESEL przy sporządzeniu aktu urodzenia w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.



§ 34. Do zadań **Ośrodka Zamiejscowego Starostwa Powiatowego** należy rejestracja pojazdów oraz sprawy związane z komunikacją.

VII. Obsługa interesantów

§ 35. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy urzędu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10:00 do 17:00.

3. Czas pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

4. Składanie korespondencji do urzędu przez interesantów jak i wysyłka poczty urzędowej odbywa się poprzez Kancelarię – Biuro Podawcze.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 36. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.



2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisują z-cy burmistrza lub sekretarz upoważnieni do wykonywania tych czynności.

§ 37. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 39. Kierownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów i referatów nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i referatów zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 40. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrzowi powinny być uprzednio opatrzone czytelnym podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument,
- 2) kierownika - lub jego zastępcę - komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument,
- 3) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej,
- 4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. Załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część

SPIS TREŚCI

	Str.
1. Postanowienia ogólne	2
2. Zakres działania urzędu	3
3. Organizacja urzędu	4
4. Zasady funkcjonowania urzędu	7
5. Zakresy zadań i kompetencji burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika	9
6. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, referatów i stanowisk pracy	12
a) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego	14
b) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej	15
c) Wydział Spraw Obywatelskich	17
d) Wydział Organizacyjny	18
e) Wydział Finansowo-Budżetowy	21
f) Wydział Rozwoju i Promocji	23
g) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	23
h) Stanowisko ds. Zarządzania Energią i Ochrony Krajobrazu... ..	24
i) Audytor wewnętrzny	24
j) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	25
k) Pełnomocnik Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	25
l) Urząd Stanu Cywilnego	25
m) Ośrodek Zamiejscowy Starostwa Powiatowego	26
7. Obsługa interesantów.....	26
8. Zasady podpisywania pism	26
9. Postanowienia końcowe	27



Schemat podległości merytorycznej wydziałów, referatów, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych kierownictwu Urzędu

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego



