

Zarządzenie
Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.119.2019
z dnia 31 lipca 2019 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 2019 r. poz. 506)

zarządza się, 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.0050.49.2018 z dnia 11 kwietnia 2018r. (wraz ze zm.) w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Sekretarz Gminy

Aleksandra Szews

RADCA PRAWNY

Rafał Bułka
(Bd 707)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.119.2019
z dnia 31 lipca 2019 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W KORONOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koronowie, zwanego dalej urzędem, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) strukturę organizacją urzędu,
- 3) zadania oraz kompetencje kierowników wydziałów, biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 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) burmistrzowi, zastępcach burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi USC - należy przez to odpowiednio rozumieć: Burmistrza Koronowa, Zastępców Burmistrza Koronowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koronowie,
- 4) pełnomocnika - należy przez to rozumieć Pełnomocnika realizującego zadania wyznaczone przez Burmistrza Koronowa w drodze odrębnego zarządzenia,
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej takiej jak Wydział lub Biuro.

§ 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 budynku przy Placu Zwycięstwa 1. Urząd posiada placówki przy: ul. Pomianowskiego 1, Placu Zwycięstwa 22, ul. Ogrodowej 59 i Alejach Wolności 4.

§ 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. Urząd zapewnia pomoc 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 organu 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, biura i samodzielne stanowiska:

- 1) nadzorowane przez burmistrza:
 - a) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,

- b) Urząd Stanu Cywilnego,
 - c) Audytor Wewnętrzny,
 - d) Inspektor Ochrony Danych,
 - e) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
 - f) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - g) Stanowisko ds. PPOŻ Gminy,
 - h) Rejestracja Pojazdów i Komunikacja
- oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku do regulaminu,
- 2) nadzorowane przez I zastępcę burmistrza:
 - a) Wydział Rolnictwa,
 - b) Wydział Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej,
 - c) Wydział Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią
 oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku do regulaminu,
 - 3) nadzorowane przez II zastępcę burmistrza:
 - a) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
 - b) Wydział Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji,
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych
 oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku do regulaminu,
 - 4) nadzorowane przez sekretarza:
 - a) Wydział Organizacyjny,
 - b) Biuro Rady Miejskiej,
 - 5) nadzorowane przez skarbnika:
 - a) Wydział Finansowo-Budżetowy.
4. Struktura i oznaczenie symbolami literowymi komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
- 1) **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (OB):**
 - a) Kierownik Wydziału,
 - b) Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OB-OC),
 - c) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (OB-ZK),
 - d) Ewidencja ludności (OB-EL),
 - e) Dowody osobiste (OB-DO),
 - f) Sprawy zdrowia i osób niepełnosprawnych (OB-ON),
 - g) Gospodarka mieszkaniowa,
 - 2) **Urząd Stanu Cywilnego (USC):**
 - a) Kierownik USC,
 - b) Inspektor ds. USC,
 - 3) **Audytor wewnętrzny (AW),**

- 4) **Inspektor Ochrony Danych (IOD),**
- 5) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),**
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) Inspektor ds. przetwarzania materiałów niejawnych,
- 6) **Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (RPA),**
- 7) **Stanowisko ds. PPOŻ Gminy (OP):**
 - a) Sprawy gminnej ochrony przeciwpożarowej,
 - b) Kierowcy OSP,
- 8) **Rejestracja Pojazdów i Komunikacja (WK),**
- 9) **Wydział Rolnictwa (RO):**
 - a) Kierownik Wydziału,
 - b) Rolnictwo,
- 10) **Wydział Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej (GGK)**
 - a) Kierownik Wydziału,
 - b) Gospodarka nieruchomościami,
 - c) Geodezja i gospodarka gruntami,
 - d) Gospodarka komunalna,
- 11) **Wydział Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią (OŚKZE)**
 - a) Kierownik Wydziału,
 - b) Ochrona środowiska i przyrody,
 - c) Gospodarka Wodna,
 - c) Stanowisko ds. zarządzania energią i ochrony krajobrazu,
- 12) **Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego (IPP):**
 - a) Kierownik Wydziału,
 - b) Inwestycje (IPP-I),
 - c) Planowanie przestrzenne (IPP-PP),
 - d) Opłaty planistyczne i adiacenckie (IPP-O),
- 13) **Wydział Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji (OPP):**
 - a) Kierownik Wydziału,
 - b) Działalność gospodarcza,
 - c) Promocja,
 - d) Sport i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - e) Informacja turystyczna,
 - f) Fundusze pomocowe i europejskie (IPP-FP),
- 14) **Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),**
- 15) **Wydział Organizacyjny (OR):**

- a) Kierownik Wydziału,
- b) Kancelaria – Biuro Podawcze (OR-B),
- c) Kadry (OR-K),
- d) Sekretariat (OR-S),
- e) Pomoce administracyjne i pracownicy obsługi gospodarczej,
- f) Organizacja (OR-O),
- g) Archiwum zakładowe (OR-AR),
- h) Informatyka i rozwój systemów IT,

16) Biuro Rady Miejskiej (RM),

17) Wydział Finansowo-Budżetowy (WFB):

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

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

2. Wydziałem i biurem kieruje kierownik.

§ 9. 1. Schemat organizacyjny urzędu wraz z podległością merytoryczną wydziałów, biur, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych kierownictwu urzędu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. 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, biura 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 i 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.

5. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem.

6. 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, biura i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały i biura są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

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

§ 15. 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, sekretarzowi lub skarbnikowi.

§ 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 dotyczących 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 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 oraz 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.

2. **II zastępca burmistrza** podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza i I zastępcy burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza i I zastępcy burmistrza.

§ 19.1. Do zadań **sekretarza** należy prowadzenie spraw gminy w imieniu burmistrza w zakresie przez niego powierzonym oraz wykonywanie wobec burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, które nie są zastrzeżone dla innych organów.

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

- 1) opracowanie projektu regulaminu i jego zmian,
- 2) zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędzie,
- 3) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego,
- 4) organizację pracy w urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i podnoszeniem kwalifikacji kadry i pracowników,
- 6) nadzór, wdrażanie i usprawnianie nowych programów oraz systemów informatycznych,
- 7) współpracę z radą,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) zarządzanie budynkami administracji publicznej,
- 10) współpracę z Krajowym Biurem Wyborczym - Delegaturą w Bydgoszczy przy organizacji wyborów i referendów,
- 11) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez burmistrza.

3. W sprawach osobowych sekretarzowi podlegają wszyscy pracownicy urzędu.

§ 20. Skarbnik jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy. Do zadań **skarbnika** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz racjonalnego wykorzystania budżetu gminy, a w szczególności:

- 1) nadzór nad zbieraniem niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym materiałów z samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przekazanie informacji z uchwalonego budżetu kierownikom wydziałów, pracownikom samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostkom organizacyjnym gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustalanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich radzie i wydania opinii przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

- 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 5) analizowanie budżetu pod kątem wykorzystania środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie prawidłowego dysponowania tymi środkami,
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu gminy i jego zmian,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 9) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia księgowości finansowej oraz prawidłowego wykorzystania środków finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 13) współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym również środków unijnych.

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

§ 21. Do wspólnych zadań wydziałów, biur 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, biura lub stanowiska pracy,
- 6) zapewnienie terminowej realizacji zadań nałożonych na wydziały, biura 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) ustalanie 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 informacji niejawnych,
 - 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, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika nadzorujących określone zadania.
4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji rady, burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika, kierownicy działają samodzielnie, w granicach zadań należących do podległego wydziału, biura.

§ 23. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, 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 powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
- 4) organizacja kąpielisk gminnych i zapewnienie bezpieczeństwa na akwenu Zalewu Koronowskiego,
- 5) realizacja zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń o zdarzeniach i zagrożeniach, które wystąpiły na terenie gminy,
 - b) obsługa systemów łączności, powiadamiania i alarmowania oraz systemu monitoringu wizyjnego miasta Koronowa.
- 6) 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,
- 7) realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych,
- 8) 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,
 - d) wykonywanie zadań powierzonych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 9) przeprowadzanie konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe w zakresie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rzecz osób niepełnosprawnych oraz osób w wieku emerytalnym,
- 10) realizacja zadań z zakresu gminnej gospodarki mieszkaniowej, w szczególności:
 - a) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) załatwianie spraw, zgodnie z przyjętymi zasadami, wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym:
 - rozpatrywanie wniosków o najem lokali,
 - sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu w danym roku,
 - wystawianie skierowań dla osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu,
 - realizacja prawomocnych wyroków sądowych przyznających uprawnienie do lokalu,
 - rozpatrywanie wniosków w sprawie zamiany lokali,
 - stwierdzanie uprawnień do lokalu po zgonie najemcy,
 - c) obsługa Komisji Mieszkaniowej,
 - d) sporządzanie zestawień dotyczących czynszów z tytułu najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - e) współpraca z zarządcą nieruchomości gminnych, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Koronowie oraz innymi podmiotami.

§ 24. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności materialno-technicznych w rejestrze stanu cywilnego w zakresie ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia i nazwiska w zakresie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 3) 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.

§ 25. 1. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie działań w wyniku których burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej jednostce, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 2) realizacja zadań audytowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych oraz z wykonania planu audytu,
- 4) czynności doradcze.

2. Cel audytu, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego przyjęta odrębnym zarządzeniem.

§ 26. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań wynikająca z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 27. 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.

§ 28. Do zadań **Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 29. Do zadań **Stanowiska ds. PPOŻ Gminy** należy realizacja zadań z zakresu gminnej ochrony przeciwpożarowej, w tym nadzór nad funkcjonowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Koronowo.

§ 30. Do zadań **Komórki Rejestracji Pojazdów i Komunikacji** należy rejestracja pojazdów oraz realizacja zadań ośrodka zamiejscowego Starostwa Powiatowego.

§ 31. Do zadań **Wydziału Rolnictwa** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego – potwierdzanie posiadanych kwalifikacji rolniczych oraz powierzchni użytków rolnych w gospodarstwach,
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o nawozach i nawożeniu,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- 5) realizacja zadań Burmistrza z zakresu ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 6) obsługa producentów rolnych, współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich,
- 7) realizacja zadań zleconych, w tym prowadzenie spraw związanych z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi występującymi na terenie Gminy Koronowo,
- 8) współorganizowanie narad z sołtysami.

§ 32. Do zadań **Wydziału 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 i najem 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, w szczególności:
 - a) naliczanie należności z tytułu sprzedaży, zamiany, dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu,
 - b) wystawianie faktur VAT przy dzierżawach, najmach i sprzedaży nieruchomości gminnych,
 - c) ewidencjonowanie i windykacja należności cywilno-prawnych z majątku gminy, tj. czynszu dzierżawnych, opłat wieczystego użytkowania, sprzedaży majątku gminnego, przekształceń, odszkodowań,
 - 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 Księgach Wieczystych,
 - c) ujawnianie prawa własności nieruchomości na rzecz gminy w sądzie,
 - d) nazewnictwo ulic i numeracja nieruchomości,
 - e) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości z urzędu na potrzeby gospodarki narodowej lub interesu społecznego,
 - f) wydawanie decyzji zatwierdzającej granice i znaki,
 - 5) komunalizacja działek Skarbu Państwa i regulacja mienia komunalnego nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i ustawy o drogach,
 - 7) wykonywanie zadań powierzonych z zakresu utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
 - 8) nadzór i kontrola nad pracownikami społecznie- użytecznymi w ramach porozumienia pomiędzy urzędem pracy a opieką społeczną,
 - 9) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w tym:
 - nadzór nad utrzymaniem czystości ulic i placów,
 - nadzór nad utrzymaniem i modernizacją dróg gminnych,
 - nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
 - utrzymanie zieleni gminnej,
 - cmentarz komunalny,

- parkingi,
- 8) współorganizowanie porad z sołtysami.

§ 33. Do zadań **Wydział Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią** należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) w zakresie ochrony powietrza,
 - b) w zakresie ochrony przed hałasem,
 - c) w zakresie wprowadzania do powietrza gazów i pyłów,
 - d) w zakresie wprowadzania substancji do środowiska,
 - e) w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - f) w przedmiocie informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
 - g) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo łowieckie,
 - h) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym:
 - w zakresie zapobiegania powstawaniu osuwisk,
 - opiniowanie zatwierdzania projektu robót geologicznych,
 - opiniowanie planu ruchu górniczego,
 - opiniowanie warunków do udzielanych koncesji,
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko w zakresie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) podawanie do publicznej wiadomości informacji o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
 - c) opiniowanie przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia innego niż potencjalnie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru NATURA 2000 lub nie wynika z tej ochrony czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszary NATURA 2000,
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o odpadach, w szczególności:
 - a) realizacja programu usuwania odpadów azbestowych,
 - b) monitoring wysypiska odpadów komunalnych,
 - c) w zakresie działań zmierzających do zamknięcia składowisk odpadów na terenie Gminy Koronowo,
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 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,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- f) pozyskiwanie dotacji na zadania związane z ochroną środowiska oraz nadzór nad ich wykorzystaniem i rozliczeniem,
- g) przyjmowanie, ocena, weryfikacja, wprowadzanie do systemu deklaracji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) prowadzenie bazy danych nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- j) kontrola nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) realizacja zadań z zakresu wypełnienia wymogów dyrektywy Rady Europejskiej 91/271/EWG dotyczącej Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, w tym prowadzenie ewidencji, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i windykacja należności,
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody (wycinki drzew, pomniki przyrody),
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie roślin,
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o lasach,
- 11) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych,
 - b) wykonywanie zadań przyjętych w Programie Opieki nad Bezdomnymi Zwierzętami i Zapobiegania Bezdomności Zwierząt,
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne,
- 13) współorganizowanie porad z sołtysami,
- 14) prowadzenie zadań związanych z polityką energetyczną.

§ 34. 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 i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Koronowo,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków z terenu miasta i gminy w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 35. Do zadań Wydziału Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji należy, w szczególności:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Koronowo i Strategią Promocji oraz opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji do Strategii,
- 3) realizacja zadań z zakresu promocji, działania związane z organizacją i współorganizacją imprez i wydarzeń,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, firmami, komitetami społecznymi, organizacjami turystycznymi, uczelniami, związkami miast i współpraca zagraniczna,
- 5) realizacja zadań z zakresu sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - 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 oraz zadania zlecone podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,

- 6) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 7) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych i europejskich.

§ 36. Do zadań **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

§ 37. Do zadań **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu i realizacją 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) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie zadań gminy w zakresie gospodarki finansowej sołectw zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim,
- 9) rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie ustawy o podatku od towarów i usług,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem poręczeń wierzytelności wynikających z zabezpieczeń obligacji,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku gminy i udziałów, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych urzędu,
- 12) stała aktualizacja danych mających wpływ na wielkość podatków w zakresie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 13) egzekucja podatków lokalnych w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) wydawanie zaświadczeń o składnikach majątkowych, o niezaleganiu w opłacie podatków i dochodach z gospodarstw rolnych,
- 17) rozliczanie poborców podatkowych,
- 18) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami,
- 19) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, producentom rolnym,
- 21) przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych,

§ 38. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy, w szczególności:

- 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, 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,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,

- c) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu 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 burmistrzów,
 - 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) organizacja pracy pracowników zatrudnianych w ramach pomocy administracyjnej i obsługi gospodarczej,
- 5) 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,
 - d) realizacja zadań z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów,
 - e) sprawy socjalne,
- 6) realizacja zadań z zakresu archiwum zakładowego:
- a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych urzędu,
 - b) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - c) prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego,
- 7) realizacja zadań z zakresu informatyki i rozwoju systemów IT, w tym:
- a) wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych,
 - b) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu,
 - c) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu, w szczególności:
 - 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.

§ 39. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady, a w szczególności obsługa kancelaryjno - techniczna oraz merytoryczna rady i komisji rady,
- 2) przekazanie właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości podjętych przez radę uchwał, postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
- 3) przygotowanie sprawozdania z wykonania uchwał,
- 4) organizowanie i obsługa narad oraz spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady, jego zastępców i przewodniczących komisji rady,
- 5) organizowanie oraz obsługa narad i spotkań Koronowskiej Rady Senioralnej,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej przez radnych i oświadczeń o stanie majątkowym,
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - uchwały rady,
 - wniosków i interpelacji rady,
 - jednostek pomocniczych gminy,
 - gminnych jednostek organizacyjnych,
 - klubów radnych,
- 8) współpraca i obsługa jednostek pomocniczych gminy, tj. rad sołeckich i OKSM, w szczególności obsługa wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 9) prowadzenie ubezpieczeń budynków i mienia urzędu oraz strażaków OSP.

VII. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 40. 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

§ 41. 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 zastępcy burmistrza lub sekretarz upoważnieni do wykonywania tych czynności.

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

§ 43. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 44. Kierownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów i biur 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.


§ 45. 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 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

§ 46. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.


BURMISTRZ
Patryk Mikołajewski


Sekretarz Gminy
Aleksandra Szews

SPIS TREŚCI

| | Str. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Postanowienia ogólne | 2 |
| 2. Zakres działania i zadania urzędu | 2 |
| 3. Organizacja urzędu | 3 |
| 4. Zasady funkcjonowania urzędu | 6 |
| 5. Zakresy zadań i kompetencji burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika | 7 |
| 6. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, biur i stanowisk pracy | 10 |
| a) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | 12 |
| b) Urząd Stanu Cywilnego | 13 |
| c) Audytor wewnętrzny | 14 |
| d) Inspektor Danych Osobowych | 14 |
| e) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | 14 |
| f) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..... | 14 |
| g) Stanowisko ds. PPOŻ Gminy..... | 15 |
| h) Rejestracja Pojazdów i Komunikacja | 15 |
| i) Wydział Rolnictwa | 15 |
| j) Wydział Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej..... | 15 |
| k) Wydział Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energia..... | 17 |
| l) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego | 18 |
| m) Wydział Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji..... | 19 |
| n) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych..... | 20 |
| o) Wydział Finansowo-Budżetowy..... | 20 |
| a) Wydział Organizacyjny..... | 21 |
| p) Biuro Rady Miejskiej..... | 23 |
| 7. Obsługa interesantów..... | 23 |
| 8. Zasady podpisywania pism | 23 |
| 9. Postanowienia końcowe..... | 25 |
| 10. Spis treści..... | 26 |

