

**Zarządzenie
Burmistrza Koronowa
Nr SG/0152/19/09
z dnia 29 września 2009**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr SG/0152/16/08 z dnia 20 sierpnia 2008.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1597 z późn.zm.)

§ 1

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym, które dotyczą:

1. § 7 pkt 1) zostaje zmieniony w ten sposób, że w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie:
 - 1) Wydział Finansowo-Budżetowy /FB/ (11 etatów),
pracą Wydziału kieruje Skarbnik Gminy w jego skład wchodzi:
 - a) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego (1 etat)
 - b) Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej (3 etaty)
 - c) Stanowisko do spraw Księgowości Podatkowej (2 etaty)
 - d) Stanowisko do spraw Wymiaru Podatku (2 etaty)
 - e) Stanowisko do spraw Obsługi Kasy (1 etat)
 - f) Stanowisko do spraw Płac (1 etat)
 - g) Stanowisko do spraw Kontroli Zarządczej oraz Ewidencji Majątku Gminy (1 etat)
2. § 7 pkt 4) zostaje zmieniony w ten sposób, że w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie:
 - 4) Wydział Organizacyjny /OR/ (13, 9 etatów),
§ 7 pkt 4) g) w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie:
 - g) informatyk (1,9 etatu)
3. § 7 pkt 5) e) w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie:
 - e) stanowisko do spraw Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości (1 etat)
4. § 25 pkt. 4 zostaje zmieniony w ten sposób, że w miejsce dotychczasowego otrzymuje brzmienie:
 - 4.Realizacja zadań z zakresu spraw Wojskowych i Obywatelskich:
 - 1) przeprowadzanie rejestracji i klasyfikacji wojskowej,
 - 2) organizacja i doręczanie karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 3) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia świadczenia rekompensującego dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,

- 4) przygotowywanie i wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
- 5) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 6) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych ze stałym dyżurem w Urzędzie,
- 7) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z nadaniem lub utratą obywatelstwa polskiego,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zbiórek i zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
- 9) obsługa techniczna przy sporządzaniu testamentu w obecności Burmistrza lub Sekretarza.

§ 2

Zastępuje się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego załącznikiem Nr 1 w brzmieniu załączonym do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński