

**Zarządzenie Burmistrza Koronowa  
Nr OR-S.0050.203.2020  
z dnia 31 grudnia 2020 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 2020 r. poz. 713 ze zm.)

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.0050.119.2019 z dnia 31 lipca 2019 r. (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 stycznia 2021 r.

**BURMISTRZ**  
Patrik Mikołajewski

**RADCA PRAWNY**  
Rafał Butka  
(Bd 707)

**Sekretarz Gminy**  
Aleksandra Szewska

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Koronowa  
Nr OR-S.0050.203.2020  
z dnia 31 grudnia 2020 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, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikowi USC - należy przez to odpowiednio rozumieć: Burmistrza Koronowa, Zastępców Burmistrza Koronowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koronowie,
- 4) pełnomocnikowi - 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.
- 6) Zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę 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 w zakresie wskazanym w załączniku do regulaminu,
    - b) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie wskazanym w załączniku do regulaminu,
    - c) Urząd Stanu Cywilnego,
    - d) Audytor Wewnętrzny,
    - e) Inspektor Ochrony Danych,
    - f) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
    - g) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - h) Rejestracja Pojazdów i Komunikacjaoraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku do regulaminu,
  - 2) nadzorowane przez I zastępcę burmistrza:
    - a) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej,
    - b) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią,oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku do regulaminu,
  - 3) nadzorowane przez II zastępcę burmistrza:
    - 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wskazanym w załączniku do regulaminu
    - a) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie wskazanym w załączniku do regulaminu,
    - b) Wydział Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji,
    - c) Stanowisko ds. PPOŻ Gminy,
    - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych,oraz jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku 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 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 (OB-GM),
- 2) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej (NGK)**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) Zastępca Kierownika Wydziału,
  - c) Gospodarka nieruchomościami,
  - d) Geodezja i gospodarka gruntami,
  - e) Gospodarka komunalna,
- 3) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska Krajobrazu i Zarządzania Energią (ROŚKZE):**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) Zastępca Kierownika Wydziału,
  - c) Rolnictwo,
  - d) Ochrona środowiska i przyrody,
  - e) Gospodarka Wodna,
  - f) Stanowisko ds. zarządzania energią i ochrony krajobrazu,
- 4) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego (IPP):**
- a) Kierownik Wydziału,
  - b) Zastępca Kierownika Wydziału,
  - c) Inwestycje (IPP-I),
  - d) Planowanie przestrzenne (IPP-PP),
  - e) Opłaty planistyczne i adiacenckie (IPP-O),
- 5) 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,
- 6) 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 (OR-IT),

- i) Biuro Rady Miejskiej (OR-RM)
- 7) Wydział Finansowo-Budżetowy (FB):**
  - a) Kierownik Wydziału,
  - b) Księgowość budżetowa,
  - c) Księgowość podatkowa,
  - d) Wymiar podatków,
  - e) Fundusz sołecki i podatek VAT,
  - f) Płace,
  - g) Kasa.
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC):**
  - a) Kierownik USC,
  - b) Zastępca Kierownika USC,
  - c) Inspektor ds. USC,
- 9) Audytor wewnętrzny (AW),**
- 10) Inspektor Ochrony Danych (IOD),**
- 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),**
  - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) Inspektor ds. przetwarzania materiałów niejawnych,
- 12) Stanowisko ds. PPOŻ Gminy (OP):**
  - a) Sprawy gminnej ochrony przeciwpożarowej,
  - b) Kierowcy OSP,
- 13) Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),**
- 14) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (RPA),**
- 15) Rejestracja Pojazdów i Komunikacja (WK).**

§ 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.

4. W urzędzie obowiązuje ściśle określona ilość etatów wykazana w załączniku do niniejszego regulaminu.

5. Urząd organizuje staże oraz zobowiązuje się do zatrudnienia bezrobotnych odbywających staże zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami. Zatrudnienia te nie są uwzględniane w liczbie etatów, o których mowa w ust. 4.

**§ 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, biura i stanowiska 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,
- 20) realizowanie zamówień nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 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, wnioski i petycje,
  - 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) prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie gminy oraz podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa na akwenach wodnych,
- 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 gminnego systemu monitoringu wizyjnego miasta Koronowa.
- 6) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru mieszkańców,
  - b) rejestracja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
  - c) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców,
  - d) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
  - e) nadawanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
  - f) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
  - g) sporządzanie wykazów związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową oraz prowadzeniem obowiązku szkolnego.
- 7) Realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń:
    - o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
    - nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
    - zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym,
  - c) unieważnianie dowodów osobistych,
  - d) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
  - e) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
  - f) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
  - g) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
- 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 Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Pełnomocnikiem Wojewody ds. Obsługi Niepełnosprawnych, Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Koronowie, 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) 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,
  - e) obsługa kancelaryjna koordynatora oraz zespołu do spraw dostępności.
- 9) realizacja zadań z zakresu gminnej gospodarki mieszkaniowej, w szczególności:
- a) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) załatwianie spraw związanych z wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - c) obsługa Komisji Mieszkaniowej,
  - d) nadzór nad realizacją polityki czynszowej w mieszkaniowym zasobie gminy,
  - e) współpraca z zarządcą nieruchomości gminnych,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem nieruchomościami przekazanymi w zarządzanie Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie sp. z o.o.

**§ 24. Do zadań Wydziału Nieruchomości 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. czynszy 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 niuregulowanym 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,
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
- a) sprawowanie kontroli zapewnienia czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości,
  - b) prowadzenie ewidencji deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,



- d) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
  - e) pozyskiwanie dotacji na zadania związane z ochroną środowiska oraz nadzór nad ich wykorzystaniem i rozliczeniem,
  - f) prowadzenie bazy danych nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - h) kontrola nieruchomości w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) realizacja zadań z zakresu wypełnienia wymogów dyrektywy Rady Europejskiej 91/271/EWG dotyczącej Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 12) 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,
- 13) współorganizowanie narad z sołtysami.

**§ 25.** Do zadań **Wydziału Rolnictwa, 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 ochronie przyrody (wycinki drzew, pomniki przyrody),
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie roślin,
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o lasach,
- 8) 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,
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne,
- 10) prowadzenie zadań związanych z polityką energetyczną.
- 11) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy o nawozach i nawożeniu,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- 14) realizacja zadań z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników – potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy przez burmistrza właściwego ze względu na miejsce położenia przedmiotu dzierżawy,
- 15) realizacja zadań Burmistrza z zakresu ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 16) obsługa producentów rolnych, współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich,
- 17) realizacja zadań zleconych, w tym prowadzenie spraw związanych z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi występującymi na terenie Gminy Koronowo,
- 18) współorganizowanie porad z sołtysami.

**§ 26. 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.

**§ 27.** 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 (CE-IDG),
  - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Koronowa, którzy zostali wykreślenni 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 Gminy Koronowo oraz opracowywanie propozycji jej zmian i aktualizacji,
- 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.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu Kancelarii – Biura Podawczego:
  - a) prowadzenie rejestru korespondencji i obsługa biura podawczego,
  - b) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji, wnoszonych również ustnie przez klientów urzędu,
  - c) udzielanie podstawowych informacji, w tym o sposobie załatwiania spraw w urzędzie oraz o funkcjonujących jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy,
  - d) potwierdzanie profilu zaufanego,
  - e) prowadzenie aktualnego rejestru:
    - umów i porozumień,
    - kart usług,
    - petycji wpływających do urzędu,
  - f) udostępnienie do wglądu elektronicznej wersji Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Dzienników Urzędowych,
- 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,
- 1) 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) zarządzanie, utrzymanie i nadzorowanie wykorzystania samochodów służbowych,
    - e) sprawy socjalne,
  - 2) realizacja zadań z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów,
  - 3) 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,
  - 4) 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:
      - zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
      - administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych urzędu,
      - instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;
      - zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, w tym: zabezpieczenie oraz archiwizowanie baz danych.
    - d) wykonywanie zadań przypisanych podmiotowi publicznemu na mocy przepisów o cyberbezpieczeństwie,
  - 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 oraz spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady, 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) 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.

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

- 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 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, w tym związanej z prowadzeniem pracowniczych planów kapitałowych,
- 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,

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 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).

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 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.

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

**§ 36.** 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.

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



## **VII. OBSŁUGA INTERESANTÓW**

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

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**

**§ 39.** 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.

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

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

**§ 42.** 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 biur z zakresu zadań poszczególnych stanowisk.

**§ 43.** 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**

**§ 44.** Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

## SPIS TREŚCI

	Str.
1. Postanowienia ogólne .....	2
2. Zakres działania i zadania urzędu .....	2
3. Organizacja urzędu .....	3
4. Zasady funkcjonowania urzędu .....	7
5. Zakresy zadań i kompetencji burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika .....	8
6. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, biur i stanowisk pracy .....	10
a) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego .....	12
b) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej .....	14
c) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią.....	16
d) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego .....	18
e) Wydział Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji .....	18
f) Wydział Organizacyjny .....	19
g) Wydział Finansowo-Budżetowy .....	21
h) Urząd Stanu Cywilnego .....	22
i) Audytor wewnętrzny.....	22
j) Inspektor Danych Osobowych.....	23
k) Pion Ochrony Informacji Niejawnych .....	23
l) Stanowisko ds. PPOŻ Gminy .....	23
m) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych .....	23
n) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .....	23
a) Rejestracja Pojazdów i Komunikacja .....	23
7. Obsługa interesantów .....	24
8. Zasady podpisywania pism .....	24
9. Postanowienia końcowe .....	25
10. Spis treści.....	26

