

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KORONOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koronowie zwany dalej Regulaminem określa:

1. postanowienia ogólne, od § 1 do § 4,
2. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego, od § 5 do § 6,
3. organizację Urzędu, od § 7 do § 9,
4. zasady funkcjonowania Urzędu, od § 10 do § 17,
5. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu ,
od § 18 do § 24,
6. zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
od § 25 do § 46,
7. zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw, od § 47 do § 48,
8. postanowienia końcowe, od § 49 do § 50.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koronowo,
2. Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Koronowie oraz Zarząd Miejski w Koronowie,
3. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć :
Burmistrza Koronowa, Zastępcę Burmistrza Koronowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy ,
4. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy,
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem jest Rada, a w jej imieniu Przewodniczący Rady,
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z Z-cą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem USC jest Burmistrz, a z pozostałymi pracownikami samorządowymi umowę o pracę zawiera i rozwiązuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Plac Zwycięstwa 1

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godz. od 7,30 do 15,15
wtorki od 7,30 do 16,30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

II. Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu, oraz Burmistrza.
2. Urząd zwany dalej Urzędem Miejskim realizuje zadania :
 - 1) własne gminy wynikające z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. Nr 162, poz. 1126)
 - 2) wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, określonych obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,
 - 2) zadań zleconych z zakresu działania administracji rządowej i samorządowej przekazanych Gminie na mocy ustaw i porozumień,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4. Urząd przygotowuje i przekazuje Zarządowi Miejskiemu materiały i informacje z zakresu spraw rozpatrywanych przez Zarząd.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i 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 wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac 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. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowo-Budżetowy /FB/
 - 2) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami /RGG/
 - 3) Zespół Techniczno-Inwestycyjny w skład którego wchodzi :
 - a) stanowisko ds. Inwestycji / ZI/
 - b) stanowisko ds. Budowlanych /ZB/
 - c) stanowisko ds. Gospodarki Mieszkaniami / ZGM/
 - d) stanowisko ds. Zamówień Publicznych / ZP/
 - 4) Wydział Rozwoju i Promocji Gminy / RPG/
 - 5) Wydział Planowania Przestrzennego / PP/
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego /USC/

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

- 1) Sekretariat /S/
- 2) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności /EW/
- 3) Stanowisko ds. Dokumentów Tożsamości /DO/
- 4) Stanowisko ds. Obywatelskich /SO/
- 5) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej /OC/
- 6) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Turystyki /OŚ/
- 7) Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Urzędu /KO/
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej /R/
- 9) Stanowisko Radcy Prawnego /RP/
- 10) Stanowisko ds. Kontroli /K/
- 11) Stanowisko ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych /ON/
- 12) Komendant Miejsko-Gminny OSP
- 13) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych /RPA/

4. Na czele Wydziałów stoją kierownicy.

§ 8

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego oraz schemat podległości merytorycznej wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, i stanowiska
6. oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo charakteryzują się jednolitością poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
7. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziałów (stanowisk), a w szczególności :
 - a) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Zarządu i Rady,
 - c) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - d) terminowe załatwianie spraw,
 - e) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.
8. W przypadku gdy kierujący wydziałem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub inny przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Burmistrza, pracownik.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 17

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle określone są w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego.

V. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 18

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19

Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

§ 20

W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 21

1. Burmistrz - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych określających status Burmistrza.

2. Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Zarządowi projektów uchwał oraz organizowanie pracy Zarządu w pozostałym zakresie,
- 4) wykonywanie funkcji kierownika urzędu,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich

- pracowników urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 8) podejmowanie innych decyzji należących do zadań urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 10) upoważnienie swojego Zastępcy i pracowników urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 7,
 - 11) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu,
 - 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności kierownikom komórek organizacyjnych urzędu,
 - 13) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 14) współdziałanie z Radą, radnymi i Komisjami Rady,
 - 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 16) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu,
 - 17) w zakresie określonym w pkt. 16, Burmistrz posiada prawo wydawania zarządzeń, nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 18) Burmistrz może wydawać akty prawne w zakresie wewnętrznego funkcjonowania urzędu w formie zarządzeń, zarządzenia te nie posiadają mocy przepisów gminnych,
 - 19) w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy, Burmistrz może ustanowić Pełnomocnika w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 20) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny).

§ 22

1. Zastępca Burmistrza- stanowisko z wyboru.

2. Do zadań i kompetencji należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległe (wskazane przez Burmistrza w odrębnym dokumencie) wydziały i stanowiska pracy
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków- w zakresie organizacji pracy Zarządu, kierowania bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowania Gminy na zewnątrz
- 3) wykonanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Burmistrza.

§ 23

1. Sekretarz Gminy - stanowisko z powołania.

2. Zadania i kompetencje :

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania , a także organizuje pracę biurową w urzędzie,
- 2) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w

- miarę potrzeb,
- 3) opracowuje projekty podziału wydziałów na stanowiska pracy,
 - 4) opracowuje zakresy czynności dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 7) ustala plan komputeryzacji,
 - 8) nadzoruje i prowadzi wdrażanie nowych systemów informatycznych, i występuje z wnioskiem na temat ich usprawnienia,
 - 9) współpracuje z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie rozwoju informatyzacji poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 10) zapewnia funkcjonowanie sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
 - 11) przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu,
 - 12) nadzoruje przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - 13) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę pracownika biura obsługi Rady Miejskiej,
 - 14) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,
 - 15) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 16) koordynuje prace remontowymi w Urzędzie oraz dba o wygląd budynków i ich otoczenie,
 - 17) koordynuje i organizuje wybory oraz spisy,
 - 18) prowadzi książkę kontroli,
 - 19) wykonuje obowiązki w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa lub upoważnienia przez Burmistrza,
 - 20) w sprawach osobowych Sekretarzowi Gminy podlegają wszyscy pracownicy Urzędu z wyjątkiem zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 24

1. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania

2. Zadania i kompetencje:

- 1) realizuje budżet gminy,
- 2) koordynuje i nadzoruje pracę wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 3) kieruje pracą na stanowiskach księgowości budżetowej,
- 4) przekazuje kierownikom wydziałów, samodzielnym pracownikom oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne i dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetu,
- 5) przygotowuje projekt budżetu gminy,
- 6) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji,
- 7) wykonuje obowiązek składania kontrasygnaty,
- 8) informuje Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 9) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
- 10) nadzoruje realizację ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i o

- finansach publicznych,
- 11) zapewnia ochronę mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia),
 - 12) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych, budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40, poz. 174 z późn. zm.),
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z polecenia lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§.25

Wydziały i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza

§ 26

W celu wykonania zadań komórki organizacyjne urzędu podejmują m. in. następujące czynności i działania:

1. zapewnienie terminowej realizacji zadań nałożonych na wydziały i samodzielne stanowiska pracy przez Zarząd i Radę,
2. opracowują projekty planów gospodarczych i budżetowych w części ich dotyczącej oraz wykonują zadania z nich wynikające,
3. opracowują dla Burmistrza i Zarządu okresowe oceny, analizy, prognozy w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu,
4. wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
5. prowadzą postępowanie administracyjne w sprawach rozstrzyganych w drodze postępowania administracyjnego i decyzji administracyjnych,
6. opracowują projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, Zarząd i Radę,
7. rozpatrują i załatwiają postulaty i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i interwencje ludności, przedkładają proponowany sposób załatwiania do akceptacji Burmistrzowi, jeżeli to możliwe w sposób wielowariantowy z rachunkiem zysków i strat,
8. organizują wykonanie uchwał Rady, Zarządu i zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz przygotowują na żądanie Burmistrza informacje z ich wykonania,
9. współdziałają z Komisjami Rady Miejskiej, jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami związkowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami pozarządowymi,

10. prowadzą sprawy z dziedziny obronności kraju i obrony cywilnej wg przypisanych zadań zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw, oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
11. prowadzą sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej wg przypisanych zadań,
12. wykonują na zlecenie Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Zarządu Miejskiego, Sekretarza, Skarbnika inne czynności w sprawach objętych ich kompetencją w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami prawa,
13. uczestniczą w przeciwdziałaniu zagrożeniom, klęskom żywiołowym oraz w usuwaniu skutków tych klęsk,
14. współdziałają z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
15. zapewniają wykonanie czynności związanych z bezpośrednim nadzorem Zarządu Miejskiego nad należytym funkcjonowaniem i rozwojem instytucji oraz przedsiębiorstw użyteczności publicznej, a także rozbudową obiektów i urządzeń powszechnego użytku,
16. prowadzą techniczną obsługę zespołów i komisji powołanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach,
17. zapewniają wykonanie zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową i samorządową w przypadkach przyjęcia ich do realizacji przez samorząd gminny w drodze porozumień,
18. udzielają na każde żądanie Rzecznika Praw Obywatelskich wszelkich wyjaśnień, a także udostępniają dokumenty,
19. udzielają posłom lub senatorom wszechstronnej pomocy, informacji oraz udostępniają do wglądu materiały dotyczące ich działalności,
20. współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie załatwiania spraw,
21. współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
22. przechowują akta,
23. stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt,
24. stosują zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków kierowników wydziałów należy przede wszystkim:
 - a) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce,
 - b) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków i przydziału pracy pracownikom podległego wydziału,
 - d) dokonanie oceny pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskiem o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie awansowanie lub ukaranie pracowników,
 - e) współdziałają z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zwodowego pracowników danego wydziału,
 - f) przechowują akta danego wydziału.
2. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez przepisy, wydane decyzje administracyjne w ramach wydanych odrębnie upoważnień

- Burmistrza, a także za należyte wykonanie poleceń służbowych oraz godne reprezentowanie Gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw,
3. Za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami wykonanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych, kierownicy wydziałów odpowiadają wobec Zarządu, Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika nadzorujących określoną problematykę,
 4. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Miejskiej, Zarządu, Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika kierownicy wydziałów działają samodzielnie, w granicach zadań należących do podległego wydziału,
 5. Kierownicy wydziałów opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.

§ 28

Do zadań **Wydziału Finansowo - Budżetowego** należy:

1. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) ustalenie wynagrodzenia dla inkasentów lub podatników z tytułu poboru podatków,
 - b) opracowanie projektu uchwał dotyczących podatku i opłat lokalnych,
2. współdziałanie z Zarządem Miejskim w zakresie zawarcia umów z podatnikiem w przypadku, gdy posiada on zaległości podatkowe,
3. prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetowej,
4. opracowanie dokumentów do wypłat kasowych i bankowych (faktur, rachunków) - sporządzenie przelewów,
5. ewidencja operacji finansowych i gospodarczych w zakresie wykonania budżetu gminy,
6. sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków,
7. wydanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia aktualnie zatrudnionych pracowników, jak i również byłych pracowników w oparciu o listy płac,
8. naliczanie i rozliczanie podatków, składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Funduszu Pracy,
9. obsługa interesantów w zakresie przyjmowania wpływów z tytułu podatków i opłat oraz obsługa kasowa urzędu,
10. ewidencja inwestycji w zakresie przychodów i wydatków zadań inwestycyjnych,
11. ewidencja w zakresie przychodów i wydatków gminnych funduszy,
12. prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
13. ewidencja wpływów podatku i opłat,
14. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków do sądów o dokonywanie wpisów hipotecznych (hipoteka przymusowa i ustawowa), w tym również w sprawach z tytułu opłat czynszu dzierżawnego i użytkowania wieczystego,
15. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji majątku Gminy,
16. finansowe rozliczenie zadań inwestycyjnych,
17. syntetyczna ewidencja środków trwałych (przeszacowania, umorzenia) i pozostałych środków trwałych,
18. prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem VAT- deklaracje i rozliczenia,
19. rozliczenie inwentaryzacji,
20. prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości,
21. sporządzanie sprawozdawczości wykonania budżetu (miesięczne, kwartalne, roczne) i bilansów dla potrzeb Rady i Zarządu, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewódzkiego

- Urzędu Statystycznego, Ministra Finansów,
22. prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat,
 23. opracowanie i realizacja deklaracji podatkowych,
 24. wydawanie decyzji podatkowych w zakresie:
 - a) podatku rolnego i leśnego
 - b) podatków i opłat lokalnych,
 25. pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w wymienionym zakresie,
 26. przeprowadzanie kontroli podatkowej,
 27. wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw finansowych,
 28. informowanie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach dokonywanych w budżecie gminy przez Radę Miejską i Zarząd Miejski,
 29. prowadzenie spraw w zakresie analiz:
 - a) działalności finansowej jednostek budżetowych,
 - b) analizy finansowej jednostek ubiegających się o ulgi i zwolnienia,
 - c) analizy finansowej dotyczącej podejmowania decyzji inwestycyjnych w ramach budżetu gminy,
 30. prowadzenie spraw w zakresie opracowania budżetu gminy oraz jego realizacji, w tym:
 - a) zbieranie danych statystycznych,
 - b) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - c) dokonywanie analiz wpływów w okresach comiesięcznych oraz wskazanie zagrożeń dochodów,
 - d) opracowywanie dokumentów służących dla potrzeb Rady i Zarządu,
 31. *prowadzenie spraw związanych z udzielaniem poręczeń wierzytelności wynikających z obligacji,*
 32. dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności, ustanowienie hipoteki,
 33. prowadzenie szczegółowej ewidencji finansowo- księgowej w zakresie inwestycji .
 34. współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia rolników,
 35. *prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zarząd Miejski i Urząd Miejski.*

§ 29

Do zadań **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** należy:

W zakresie spraw ogólnych, produkcji roślinnej i zwierzęcej:

1. Realizacja zadań z ustawy z dnia 8 października 1982r. o społeczno zawodowych organizacjach rolników (Dz. U. Nr 32 poz.217 z późn. zm.), w tym:
 - 1) współdziałanie z organizacjami rolników w sprawach kształtowania i realizacji polityki rolnej i społecznej.
2. Realizacja zadań w zakresie statystyki, wynikających z ustawy z dnia 28 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88 poz. 439 z późn. zm.), w tym:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 2) przekazywanie danych do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego ,
 - 3) coroczna analiza wykazów.

3. Realizacja zadań w zakresie łowiectwa, wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995r. **prawo łowieckie** (Dz. U. Nr 147 poz.713 z późn. zm.), w tym:

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich i nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 3) przyjmowanie informacji o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
- 4) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodów łowieckich,
- 5) rozliczanie czynszu dzierżawnego z dzierżawy obwodów łowieckich,
- 6) mediacje w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagradzania szkód.

4. Realizacja zadań w zakresie rolnictwa wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. **o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej** (Dz. U. Nr 60 poz.369 z późn. zm.), w tym:

- 1) ustalanie wysokości opłat za znakowanie zwierząt i świadectwa pochodzenia,
- 2) niezwłoczne informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 3) wyznaczanie rzeczoznawców dla oszacowania wartości rynkowej zwierzęcia,
- 4) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno- weterynaryjnego wydanie właściwemu powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
- 5) informowanie wojewódzkiego lekarza weterynarii o podjęciu uchwały lub wydania powyższego polecenia,
- 6) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy wykonaniu przez nią zadań.

5. Realizacja zadań z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. **o ochronie zwierząt** (Dz. U. Nr 111 poz. 724 z późn. zm.), w tym:

- 1) podejmowanie działań na rzecz zwierząt gospodarskich,
- 2) współdziałanie z samorządem lekarsko- weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu realizacji przepisów ustawy w odniesieniu do zwierząt gospodarskich,
- 3) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia gospodarskiego, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
- 4) rozporządzanie zwierzęciem gospodarskim odebrany z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania po jego przejściu na własność gminy.
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 6) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 7) współdziałanie z ZGKiM w Koronowie w dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapanymi.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 grudnia 1990r. **o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko- weterynaryjnych** (Dz. U. z 1991r. Nr 8 poz. 27 z późn. zm.), w tym:

- 1) współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 listopada 1995r. **o nasiennictwie** (Dz. U. Nr 149 poz. 724 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowanie propozycji uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - a) wyrażania opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
 - b) wydawanie opinii w sprawie tworzenia i znoszenia regionów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka,
 - c) wydawanie opinii w sprawie ustalania przedsiębiorców organizujących na zasadzie wyłączności wytwarzanie ziemniaka i skupu kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka w tym rejonie.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 lipca 1995r. **o ochronie roślin uprawnych** (Dz. U. Nr 90 poz. 446 z późn. zm.), w tym:

- 1) przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych,
- 2) przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego,
- 3) współpraca z wojewódzkimi inspektorami w wykonywaniu przez nich zadań,
- 4) wnioskowanie do organu inspekcji o podjęcie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4. lutego 1994r. **prawo geologiczne i górnictwo** (Dz. U. Nr 27 poz. 96 z późn. zm.) w tym:

- 1) wydanie opinii na udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 2) uzgodnienie wydania decyzji określającej szczegółowe warunki wydobywania kopalin,
- 3) wydanie opinii w sprawie wydania decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 4) przyjęcie od wykonawcy prac geologicznych zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 5) żądanie nieodpłatnego udostępnienia informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych, jeżeli dotyczą one terytorium gminy i są niezbędne do wykonania zadań,
- 6) wydanie opinii w sprawie obniżenia opłaty eksploatacyjnej.

10. Realizacja zadań zleconych ustawą z dnia 24 kwietnia 1997r. **o przeciwdziałaniu narkomanii** (Dz. U. Nr 75 poz. 468 z późn. zm.), w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 2) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych,
- 3) wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995r. **o ochronie gruntów rolnych i leśnych** (Dz. U. Nr 16 poz. 78 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- 2) współdziałanie z Zarządem Miejskim w zakresie występowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) wydawanie opinii w sprawach obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,

- 4) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów,
- 5) zlecanie zniszczenia określonych upraw i chwastów.

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 października 1974r. **prawo wodne** (Dz. U. Nr 38 poz. 230 z późn. zm.), w tym:

- 1) dbanie o ochronę wód przed powodzią,
- 2) przyjmowanie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną,
- 3) opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
- 4) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających,
- 5) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych
- 6) zarządzanie ewakuacji ludności,
- 7) nakazanie usunięcia plonów z terenów zmeliorowanych,
- 8) zarządzenie ograniczenia poboru wody,
- 9) zatwierdzanie statutu spółki wodnej oraz uchwały o rozwiązaniu spółki nie wymagającej do swej działalności pozwolenia wodno prawnego,
- 10) nadzór nad gminnymi spółkami wodnymi,
- 11) nadzór nad urządzeniami melioracji szczególnej,
- 12) rozstrzyganie sporów:
 - a) o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - b) o przynależności do spółki wodnej oraz o wysokości składki innych świadczeń członków spółki,
- 13) kontrola i regulacja wprowadzania do wody oczyszczonych ścieków w ramach zwykłego korzystania z wód,
- 14) wydawanie-w szczególnych warunkach- pozwolenia wodno prawnego na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 15) wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę właścicieli do zmiany stosunków wodnych na gruntach,
- 16) udział w rozprawach wodno prawnych

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. **kodeks cywilny** (Dz.U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.), w tym:

- 1) udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
- 2) oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy,
- 3) określenie w umowie granic użytkowania nieruchomości i sposobu korzystania z gruntów,
- 4) rozwiązanie umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu należącego do gminy przed upływem określonego w nim terminu,
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu (w razie przyznania go ustawą gminie),
- 6) przygotowanie dokumentów do zawarcia aktu notarialnego na zbycie nieruchomości komunalnych.

14. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 1960 r. **o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych** (Dz. U. Nr 11 poz. 67 z późn. zm.), w tym:

- 1) wysyłanie do sądu zawiadomienia w celu zamknięcia ksiąg wieczystych.

W zakresie geodezji i gospodarki gruntami:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. **prawo geodezyjne**

i kartograficzne (Dz. U. Nr 30 poz. 163 z późn. zm.), w tym:

- 1) stosowanie zasad wynikających z przepisów w przypadku przejęcia kompetencji,
- 2) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) przeprowadzanie rozgraniczenia z urzędu lub na wniosek,
- 4) upoważnienie geodety do ustalenia przebiegu granic,
- 5) wydanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody,
- 6) zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
- 7) przejmowanie od geodety całości dokumentacji, jeżeli została zawarta ugoda lub brak podstaw do wydanej decyzji.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 marca 1982r. o scaleniu i wymianie gruntów (Dz. U. Nr 58 poz. 349 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej o przejęciu pod ulice i drogi gruntów wydzielonych podczas scalenia gruntów,
- 2) współdziałanie z Zarządem Miejskim w zakresie:
 - a) przeprowadzenia scalenia gruntów,
 - b) przeprowadzenia postępowania scaleniowego na wniosek właścicieli i na ich koszt,
 - c) odmowy w drodze decyzji wszczęcia postępowania scaleniowego,
 - d) wszczęcia postępowania scaleniowego z urzędu,
 - e) wydania postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego,
 - f) przekazywania do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania,
 - g) realizacji dopłat ze środków budżetu gminy - dla uczestników scalenia,
 - h) zwoływania zebrania rady uczestników,
 - i) wydania postanowienia o powołaniu zespołu w razie nie dokonywania wyboru rady uczestników,
 - j) upoważnienia geodety do szacowania gruntów i powołania dla niego komisji doradczej,
 - k) wyboru metody ustalenia ceny,
 - l) zwoływania zebrania uczestników scalenia w celu ogłoszenia szacunku gruntów,
 - ł) upoważnienia geodety do wykonania projektu wymiany gruntów,
 - m) zwołania zebrania w celu podjęcia uchwał dotyczących szacunku gruntów ,
 - n) akceptacji szacunku w razie niepodjęcia uchwały,
 - o) podjęcia decyzji w sprawie wydzielenia gruntów na wniosek członka rolniczej spółdzielni, który z niej występuje,
 - p) wystąpienia z wnioskiem do Państwowego Biura Notarialnego o dokonanie wpisu o wszczętym postępowaniu scaleniowym,
 - r) wyrażania zgody na dokonanie zmian wpisu w księdze wieczystej,
 - s) przyjmowania i rozpatrywania w ciągu 14 dni zastrzeżeń od uczestników scalenia,
 - t) zatwierdzenia projektu scalenia i wymiany gruntów,
 - u) zwoływania zebrania uczestników i wprowadzenia ich w posiadanie wydzielonych gruntów,
 - w) zawiadamiania o terminach okazania projektu scalenia gruntów.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 115 poz. 741 z późn. zm.), w tym :

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) wyrażenia zgody na dokonywanie czynności wymienionych w ustawie,
 - b) ustalenia pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom lub dzierżawcom,

- c) zwolnienia z obowiązku zbycia nieruchomości w drodze przetargu,
 - d) przekazania nieruchomości jednostce samorządowej w trwały zarząd,
 - e) wyrażenia zgody na bonifikatę ceny,
 - f) żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość,
 - g) podwyższenia lub obniżenia bonifikaty przy sprzedaży obiektu zabytkowego,
 - h) umownych stawek oprocentowania,
 - i) podwyższenia lub obniżenia udzielonej bonifikaty w przypadku, gdy nieruchomość została wpisana do rejestru zabytków,
 - j) podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej,
 - k) udzielenia bonifikat od opłat rocznych,
 - l) ustalenia stawek procentowych opłaty rocznej z tytułu zarządu,
 - ł) przeprowadzenia scalenia i podziału nieruchomości,
 - m) ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej dla nieruchomości scalonych i podzielonych,
 - n) wysokości opłat adiacenckich,
 - o) powszechnej transakcji nieruchomości,
 - p) nadania mocy urzędowej mapom taksacyjnym i tabelom taksacyjnym oraz rozstrzygania zarzutów zgłoszonych do ustaleń wynikających z map i tabel taksacyjnych,
- 2) wydanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego samorządowej osoby prawnej,
 - 3) zwrot nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
 - 4) domaganie się wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, jednocześnie zwracając zwaloryzowaną wartość poniesionych opłat,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 6) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - 7) podejmowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
 - 8) podejmowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - 9) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu po otrzymaniu wniosku jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu możliwości zagospodarowania tej nieruchomości,
 - 10) wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
 - 11) wyposażanie z własnych zasobów nieruchomości samorządowe osoby prawne lub samorządowe jednostki organizacyjne,
 - 12) włączanie do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane,
 - 13) wyznaczanie dodatkowego terminu do zagospodarowania nieruchomości,
 - 14) nakładanie dodatkowych opłat z tytułu niedotrzymania warunków umowy,
 - 15) udzielanie bonifikaty od ceny po uzyskaniu zgody Rady,
 - 16) żądanie zwrotu kwoty równej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość,
 - 17) wypowiadanie dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania i proponowania nowych,
 - 18) przyjmowanie wniosku o aktualizację opłat za wieczyste użytkowanie,
 - 19) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wyłączonej nieruchomości,
 - 20) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wyłączeniowego,
 - 21) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
 - 22) występowanie o udzielenie stosownego zezwolenia ograniczającego użytkowanie

nieruchomości,

- 23) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej własności wydzielonej pod drogi,
- 24) ustalanie terminów wnoszenia opłat adiacenckich,
- 25) naliczanie opłat i przygotowanie stosownych decyzji za grunty oddane w zarząd lub wieczyste użytkowanie osobom prawnym,
- 26) naliczanie należności oraz księgowanie wpłat za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym,
- 27) naliczanie należności i księgowanie wypłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 28) księgowanie wpływów ze sprzedaży nieruchomości komunalnych, przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 29) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia egzekucji należności od osób zalegających z opłatami.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 marca 1920r. **o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców** (Dz. U. z 1996r. Nr 54 poz. 245 z późn. zm.), w tym:

- 1) kierowanie do sądu żądania o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 września 1997r. **o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującemu osobom fizycznym w prawo własności** (Dz. U. Nr 123 poz. 781 z późn. zm.), w tym:

- 1) przyjmowanie wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) wydanie lub odmowa wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) określenie w drodze decyzji wysokości raty rocznej,
- 4) stwierdzenie w drodze decyzji uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa,
- 5) zabezpieczenie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 maja 1981r. **o pracowniczych ogrodach działkowych** (Dz. U. z 1996r. Nr 85 poz. 390 z późn. zm.), w tym:

- 1) zapewnienie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 2) dokonanie rekultywacji i melioracji gruntów przeznaczonych pod ogrody działkowe,
- 3) wykluczanie z przeznaczenia na ogrody działkowe gruntów, które są skażone, wykazują dużą toksyczność i nie nadają się do produkcji żywności,
- 4) nieodpłatne przekazywanie gruntów gminy- Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 5) wykonywanie dla pracowniczych ogrodów działkowych infrastruktury technicznej.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. **o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. Nr 29 poz. 154 z późn. zm.) oraz innych ustaw regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych, w tym:

- 1) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów gminy przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe,
- 2) ustalanie ceny gruntów stanowiących własność gminy przeznaczonych na cele sakralne,

- 3) przeznaczanie w planach zagospodarowania przestrzennego gminy gruntów na inwestycje sakralne i kościelne.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. **o ochronie i kształtowaniu środowiska** (Dz. U. z 1994r. Nr 49 poz. 196 z późn. zm.), w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń usunięcie drzew i krzewów,
- 2) opracowanie decyzji naliczających opłaty i kary za usunięcie zadrzewień bez zezwolenia,
- 3) opracowanie uzgodnień w sprawie utworzenia parku krajobrazowego.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 października 1991r. **o ochronie przyrody** (Dz. U. Nr 114, poz. 492 z późn. zm.), w tym:

- 1) przygotowywanie projektu zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art.18 w/w ustawy,
- 2) dokonywanie corocznych przeglądów pomników przyrody znajdujących się na terenie miasta i gminy.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r. **o drogach publicznych** (dz. U. Nr 14 poz. 60 z późn. zm.), w tym:

- 1) określenie zasad sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym,
- 2) opiniowanie wykazu dróg powiatowych /dotyczy obszaru gminy/,
- 3) określenie kategorii dróg gminnych i ustalenie przebiegu dróg gminnych,
- 4) powoływanie zarządu drogi,
- 5) sprawowanie nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym,
- 6) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego samowolnie naruszonego pasa drogowego lub zarezerwowanego pasa zieleni,
- 7) udzielanie zgody na wykonanie przebudowy lub kapitalnego remontu istniejących w pasie drogowym budynków, obiektów inżynierskich i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu,
- 8) udzielanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową,
- 9) udzielanie zezwoleń na prowadzenie wszelkich robót w pasie drogowym,
- 10) udzielanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze ogólnodostępnej gminnej w odległości mniejszej niż określona.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. **o cmentarzach i chowaniu zmarłych** oraz ustawy z dnia 28 marca 1933r. **o grobach i cmentarzach wojennych** (Dz. U. Nr 39 poz.39 poz. 311 z późn. zm.), w tym:

- 1) po powierzeniu przez wojewodę, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- 2) prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej i grobów wojennych,
- 3) prowadzenie rejestru poległych obcokrajowców pochowanych na terenie gminy,
- 4) współpraca z jednostkami opiekującymi się miejscami pamięci narodowej oraz grobami wojennymi,
- 5) prowadzenie działalności w zakresie utrzymania porządku oraz odpowiedniego stanu grobów wojennych i pamięci narodowej

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1984r. **Prawo przewozowe** (Dz. U. z 1995r Nr 119 poz. 575 z późn. zm.), w tym :

- 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) określenia przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu,
 - b) określenia sposobu pobierania dodatkowych opłat w razie niedopełnienia obowiązków zapłaty należności przewozowych,
- 2) koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników,
- 3) uzgadnianie z przewoźnikiem warunków ograniczenia przewozów,
- 4) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- 5) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa bądź klęski żywiołowej,
- 6) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na obszarze gminy,
- 7) wprowadzanie wymogu uzyskania zezwolenia na zarobkowy przewóz osób taksówką,
- 8). udzielanie, odmowa udzielenia, cofnięcie, zmiana zezwolenia,
- 9) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
- 10) wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień, zobowiązanie posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób określone w ustawie oraz w zezwoleniu.

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 1982r. **o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin** (Dz. U. z 1989r. Nr 24,poz.133, Nr 35, poz.190 i z 1990r. Nr 14, poz.90).

Ponadto Wydział realizuje zadania:

1. nadawania numeracji nieruchomości,
2. związane z nazewnictwem ulic,
3. przygotowanie dokumentów związanych z regulowaniem mienia komunalnego,
4. prowadzenie rejestru gruntów komunalnych.

§ 30

Do zadań **Wydziału Rozwoju i Promocji Gminy** należy:

1. opracowanie programów gospodarczych, wykonywanie określonych analiz, prognoz i ocen stanu i rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
2. podejmowanie inicjatyw w pozyskiwaniu środków z różnych funduszy pomocowych,
3. gromadzenie informacji o mieście i gminie, i przygotowywanie materiałów informacyjnych, prowadzenie działań związanych z szeroko pojętą promocją Gminy,
4. udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy i jej wdrażanie oraz prowadzenie monitoringu,
5. gromadzenie danych i informacji dotyczących obiektów i nieruchomości, które mogą być zagospodarowane przez inwestorów,
6. współpraca z izbami gospodarczymi oraz firmami konsultingowymi w zakresie działalności promocyjno-opfertowej,

7. organizowanie współpracy miasta i gminy z zagranicą,
8. opracowanie i aktualizacja ofert gospodarczych dla podmiotów zainteresowanych inwestowaniem na terenie Gminy,
9. współpraca ze związkami miast, gmin i innymi organizacjami samorządowymi,
10. przygotowanie dokumentów dotyczących powołania międzygminnych związków komunalnych lub stowarzyszeń w zakresie prowadzonych spraw,
11. opracowanie planów organizacji aktywnych form gospodarczych,
12. opracowanie planów organizacji aktywnych form łagodzenia bezrobocia,
13. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
14. analiza realizacji programów aktywnych form łagodzenia bezrobocia oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich doskonalenia.
15. przygotowanie projektów przekształceń jednostek i zakładów podlegających Zarządowi Miejskiemu,
16. przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących bazy turystycznej na terenie gminy,
17. utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów w zakresie przekazywania informacji dotyczących Urzędu,
18. opracowanie i redagowanie czasopisma lokalnego „Wiadomości Koronowskie”,
19. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszenia,
 - b) doręczanie przedsiębiorcy zaświadczenia o wpisie do ewidencji, a kopii tego zaświadczenia właściwemu organowi podatkowemu,
 - c) wydanie decyzji o odmowie wpisu,
 - d) dokonywanie zmian zgłoszonych przez przedsiębiorcę, powstałych po wpisie do ewidencji,
 - e) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - f) analiza ilości podmiotów w branżach oraz przedkładanie sprawozdań,
 - g) obsługa informatyczno- konsultacyjna w zakresie doradztwa o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - h) prowadzenie danych statystycznych związanych z działalnością podmiotów gospodarczych ujętych w ewidencji,
 - i) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - określenie zasad usytuowania punktów sprzedaży,
 - j) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych i gastronomicznych- poprzez wydanie decyzji,
 - k) naliczanie opłat należnych Gminie za zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

§ 31

Do zadań Zespołu Techniczno- Inwestycyjnego należy:

W zakresie inwestycji:

1. sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
2. udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi udziału

- programu rozwoju inwestycji,
3. opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych,
 4. zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
 - a) inwestycje gminne,
 - b) modernizacje,
 - c) remonty kapitalne,
 5. nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych,
 6. finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
 7. przygotowanie, organizowanie i udział w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,
 8. sporządzanie umów o prace projektowe i wykonanie robót budowlanych,
 9. przygotowanie dokumentów formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenia na budowę, zawiadomienia o rozpoczęciu, i zakończeniu realizacji inwestycji, decyzje na użytkowanie itp.),
 10. współdziałanie z komitetami społecznymi w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
 11. udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
 12. odbiór zrealizowanych inwestycji,
 13. współpraca z Wydziałem Rozwoju i Promocji Gminy w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych,
 14. prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań inwestycyjnych,
 15. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach: realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje,
 16. współpraca z zarządem dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych,
 17. realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

W zakresie spraw budowlanych:

1. Realizacja ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **Prawo budowlane** (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z późn. zm.), w tym:
 - 1) udziela bądź odmawia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 2) nakłada obowiązek ustanowienia inspektora nadzoru i inspektora inwestorskiego oraz zapewnia nadzór autorski,
 - 3) wydaje pozwolenia na budowę,
 - 4) przyjmuje zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonuje roboty budowlane nie objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 5) zgłasza sprzeciw w sprawie budowy oraz wykonuje roboty i nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 6) przyjmuje zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
 - 7) nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 8) nakłada obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdza projekt budowlany,
 - 9) stwierdza wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę,

- 10) prowadzi rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowuje dokumenty objęte pozwoleniem na budowę,
- 11) przenosi decyzję o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 12) nakłada obowiązek stosowania art. 43 ust. 1 - dot. obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 13) rozstrzyga o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 14) przyjmuje zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłasza sprzeciw oraz wydaje pozwolenia na użytkowanie,
- 15) udziela pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. **o własności lokali** (Dz.U. Nr 85, poz. 388), w tym:

- 1) wydaje zaświadczenia o samodzielności lokali mieszkalnych
3. Sporządzanie sprawozdawczości- Główny Urząd Statystyczny, Główny Urząd Nadzoru Budowlanego.
4. Wydanie zaświadczenia o przekazaniu budynku do użytkowania celem wpisu do księgi wieczystej,
5. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy.

W zakresie gospodarki mieszkaniami:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 1994r. **o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych** (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późn. zm.), w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 2) sprawdzanie zgodności danych i kompletność wymaganych dokumentów,
- 3) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnej,
 - a) w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - b) w sprawie odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego.
- 5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz do rąk wnioskodawców,
- 6) przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji odwoławczej,
- 7) przekazywanie odwołań (z załącznikami) do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 8) sporządzanie zbiorowych zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych za dany miesiąc dla zarządców domów i pozostałych wnioskodawców,
- 9) przygotowanie wniosków do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego o przyznania dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 10) przedstawienie wojewodzie rozliczenia dotacji sporządzonego narastająco za okres od 1 stycznia do dnia kończącego dany kwartał,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o dodatek mieszkaniowy: złożonych, załatwionych pozytywnie, załatwionych odmownie,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości.

2. Kontrola czynszów i opłat za lokale mieszkalne w budynkach prywatnych zamieszkałych

- przez najemców na podstawie decyzji administracyjnej.
3. Naliczanie czynszów za lokale użytkowe w budynku administracyjnym urzędu.
 4. Przeprowadzanie eksmisji w przypadku samowolnego zajęcia lokalu.
 5. Przydział lokali mieszkalnych, socjalnych, i zamiana lokali.
 6. Obsługa i przygotowanie materiałów na Komisję Mieszkaniową i prowadzenie ewidencji wniosków o przydział i zamianę lokali mieszkalnych i użytkowych.
 7. Przeprowadzanie wizji lokalnych osób ubiegających się o dokonanie przydziału mieszkania.
 8. Sporządzanie zestawień wypłat dodatków mieszkaniowych na rzecz zakładów, spółdzielni itp..
 9. Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych.
 10. Reprezentowanie Gminy w zarządach Wspólnot Mieszkaniowych.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Realizacja ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. **o zamówieniach publicznych** (Dz.U. Nr 76, poz. 344 z późn. zm.), w tym:
 - 1) stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości przy wykonaniu zadań własnych i zleconych, w szczególności:
 - a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) ustalanie kryteriów oceny przedmiotu zamówienia,
 - d) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówieniach publicznych,
 - e) przechowywanie ofert,
 - f) weryfikacja ofert pod względem formalno - prawnym,
 - g) przysyłanie dostawcy lub wykonawcy formularzy zawierających specyfikacje istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
 - h) przyjmowanie ofert,
 - i) przedłużanie terminu składania ofert,
 - j) sprawdzenie, czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
 - k) obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
 - l) zawiadamianie o wyniku przetargu,
 - ł) kierowanie zapytania o cenę- w przypadku zastosowania tego trybu,
 - m) akceptacja wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki,
 - n) przygotowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - o) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego.

§ 32

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy przewidziane w Prawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym a w szczególności:

1. załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństw i małżeństwa konkordatowego,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
4. zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
5. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodziny i Opiekuńczy,
6. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
7. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
8. przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
9. współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami, i związkami wyznaniowymi, ewidencją ludności oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
10. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
11. ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
12. przyjmowanie pism sądowych,
13. prowadzenie akt zbiorowych,
14. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznanie dziecka,
 - h) uznanie dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki,

§ 33

Sekretariat:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Gminy.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji poleconej.

4. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Z-ce Burmistrza i Sekretarza.
5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz kontaktowanie ich z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
6. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
7. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, komputera
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych i ich wydawanie.
9. Prowadzenie rejestru otrzymanych wydawnictw.
10. Prowadzenie zbioru artykułów prasowych na temat Gminy.
11. Postępowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną w części dotyczącej czynności

§ 34

Stanowisko ds. **Ewidencji Ludności:**

Zadania wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. **o ewidencji ludności i dowodach osobistych** (Dz. U. z 1984r. Nr 32, poz. 174, z 1989r. Nr 35, poz. 192)

1. Rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu.
2. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie indywidualnych kart pobytu.
3. Nanoszenie na karty osobowe mieszkańców danych odzwierciedlających dokonanie zmiany stanu cywilnego na skutek małżeństwa, uznania dziecka, ustalenie ojcostwa itp..
4. Przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy.
5. Wypełnianie i przysyłanie do urzędów właściwych ze względu na dotychczasowe miejsce pobytu stałego danej osoby informacji o zameldowaniu jej na pobyt stały lub czasowy powyżej 2 m-cy.
6. Prowadzenie kartoteki pobytu czasowego osób zameldowanych na pobyt czasowy do 2 m-cy i powyżej 2 m-cy.
7. Sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
8. Udzielanie informacji adresowych i wystawianie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy.
9. Wypełnianie i wysyłanie do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki zawiadomień o wymeldowaniu z pobytu stałego decyzją administracyjną.
10. Wypełnianie i przysyłanie danych do rejonowych komend uzupełnień lub jednostek prowadzących rejestrację przedpoborowych zawiadomień o zameldowaniu lub wymeldowaniu danej osoby, jeżeli podlega ona wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu.
11. Bieżące nanoszenie do bazy danych wszelkich zmian związanych z ruchem ludności i danych osobowych mieszkańców.
12. Współpraca w zakresie ewidencji ludności z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, Wojewódzkim Ośrodkiem Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym, wojskowymi komendantami uzupełnień, policją, sądami, prokuraturami, administracjami budynków i innymi urzędami. .
13. Współdziałanie z organami statystyki w sprawach rejestracji ruchu naturalnego i wędrowki ludności.
14. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
15. Stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 35

Stanowisko ds. **Dokumentów Tożsamości:**

Zadania wynikające z realizacji ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. **o ewidencji ludności i dowodach osobistych** (Dz. U. z 1984r. Nr 32, poz. 174. z 1989r. Nr 35, poz. 192).

1. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego,
 - 3) wydawanie dokumentów i prowadzenie dokumentacji w tych sprawach,
 - 4) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
 - 5) prowadzenie rejestrów numerowych wydanych dowodów,
 - 6) kasowanie dokumentów podlegających wymianie i dokumentów osób zmarłych,

§ 36

Stanowisko ds. **Obywatelskich**

Zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. **o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 1992r. Nr 4, poz. 16 z późn. zm.).

1. Wzywa do rejestracji poborowych.
2. Przeprowadza rejestrację poborowych.
3. Wzywa do stawienia się przed komisję poborową i lekarską
4. Współdziała z wojewodą przy przeprowadzeniu poboru.
5. Organizuje doręczanie i doręcza karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Wydaje decyzję uznającą poborowego za jedyne go żywiciela rodziny.
7. Organizuje służbę zastępczą poborowych.
8. Wykonuje zobowiązania na rzecz mobilizacji sił zbrojnych.
9. Prowadzenie akcji kurierskiej.
10. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych ze stałym dyżurem w urzędzie.

Zadania wynikające z ustawy z dnia 10 grudnia 1993r. **o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych i ich rodzin** (Dz. U. z 1994r. Nr 10, poz. 36 z późn. zm.), w tym:

1. Udziela pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

Zadania wynikające z ustawy z dnia 22 czerwca 1995r. **o zakwaterowaniu sił zbrojnych** (Dz. U. Nr 86, poz. 433 z późn. zm.).

1. Na wniosek właściwego organu wojskowego udostępnia lokale na zakwaterowanie przejściowe.
2. Zawiera umowy w sprawie należności za tymczasowe zakwaterowanie.

Zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01 lutego 2000r. **w sprawie szczegółowych zasad ustalania i wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe** (Dz. U. Nr 13, poz. 155).

1. Wydaje decyzje w sprawie ustalenia świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

Zadania wynikające z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. **o ochronie przeciwpożarowej** (Dz. U. Nr 81, poz. 351 z późn. zm.).

1. Koordynuje funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy.
2. Ustala organizację i zasady funkcjonowania OSP.
3. Na żądanie wojewody składa informacje z wykonania zadań ochrony przeciwpożarowej.
4. Realizuje zadania z zakresu utrzymania i wyposażenia w niezbędny sprzęt p. poż. jednostek OSP.
5. Realizuje sprawy związane z wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP.
6. Prowadzi sprawy ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP i młodzieży drużyn pożarniczych.
7. Wnioskuję o zatrudnienie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.
8. Przygotowanie list wypłat dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych i szkoleniach.

Ponadto wykonywanie zadań w zakresie:

1. Prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowanie decyzji,
 - b) przyjmowanie informacji o wynikach przeprowadzonej zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
 - c) cofanie pozwoleń, jeżeli zbiórka jest przeprowadzana niezgodnie z postanowieniami ustawy.
2. Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych:
 - a) przyjmowanie zawiadomień,
 - b) przygotowanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, bądź o jego rozwiązaniu.
3. Uzgadnianie organizowania imprez o charakterze religijnym.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
5. Prowadzenie spraw ze spisaniem testamentu.
6. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawach o nadaniu lub utracie obywatelstwa polskiego.
7. Wydanie poświadczenia obywatelstwa polskiego.
8. Prowadzenie tajnej kancelarii.

Stanowisko ds. **Obrony Cywilnej**

Zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r o **powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 1992r. Nr 4, poz 16 z późn. zm.).

1. Kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej.
2. Wykonuje zadania według zasad ustalonych przez Komitet Obrony Kraju.
3. Współdziała z organami wojskowymi w przeprowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
4. Koordynacja tworzenia i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej.
5. Współpraca z Wojskową Komendą uzupełnień w zakresie nadawania przydziałów do terenowych formacji obrony cywilnej.
6. Występuje do instytucji państwowych podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi
7. Wydaje zaświadczenia w sprawie powszechnego obowiązku obrony.
8. Wydaje na podstawie decyzji Rady Ministrów decyzję w sprawie przygotowania do samoobrony.
9. Wydaje decyzje o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
10. Nakłada obowiązek w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
11. Utrzymanie w stałej aktualności wszystkich dokumentów związanych z obronnością (regulaminu organizacyjnego UM na czas wojny, zestawy zadań).
12. Opracowanie planu zadań związanych z podwyższoną i pełną gotowością obronną.
13. Przygotowanie zakresu spraw obronnych działania urzędu (wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy) na czas pokoju i wojny.

Zadania wynikające z Dekretu z dnia 23 kwietnia 1953r. o **świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych** (Dz. U. Nr 23, poz. 93 z późn. zm.), w tym:

1. Kierowanie i koordynowanie akcją społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej.
2. Prowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
3. Zwracanie się do organizacji społecznych o współdział w akcji zwalczania klęski żywiołowej.
4. Powoływanie do wykonywania świadczeń.

Ponadto wykonanie zadań w zakresie:

1. Realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 października 1974r. - prawo wodne (Dz. U. Nr 38, poz. 230 z późn. zm.), w tym:
 - 1) prowadzenie planu operacyjnego działania Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego w Koronowie,
 - 2) opracowywanie projektu planów pracy , uchwał, decyzji Przewodniczącego

- Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 3) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych związanych z ochroną przed powodzią,
 - 4) organizowanie w czasie powodzi służby dyżurnej dla Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 5) organizowanie prac Komitetu w czasie pogotowia lub alarmu,
 - 6) prowadzenie ewidencji strat i zniszczeń spowodowanych powodzią
2. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń obronnych z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu.
 3. Nadzór nad realizacją przedsięwzięć obronnych w urzędzie, przedsiębiorstwach i jednostkach organizacyjnych podległych Zarządowi Miejskiemu.
 3. Udział w planowaniu oraz nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia.
 4. Opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej.
 5. Sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej i państwowej w urzędzie z upoważnienia Burmistrza.

§ 38

Stanowisko ds. **Ochrony Środowiska, Turystyki i Sportu**

Zadania wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. **o ochronie i kształtowaniu środowiska** (Dz. U. z 1994r. Nr 49, poz.196 j.t.):

1. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
2. ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
3. nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,

Zadania wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (Dz. U. Nr 132, poz.622,).

1. Utrzymanie czystości i porządek w gminie w szczególności:
 - a) tworzy warunki do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnia wykonanie tych prac przez odpowiednie jednostki organizacyjne,
 - b) zapewnia budowę, utrzymanie i eksploatację, własnych lub wspólnych z innymi gminami, składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystania lub unieszkodliwiania tych odpadów,
 - c) zapobiega zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
 - d) określa wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - e) tworzy warunki do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów

- przydatnych do wykorzystania, współdziałając z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie tego rodzaju odpadów ,
- f) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielanymi z odpadów komunalnych.
2. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynowania spraw związanych z oczyszczaniem oraz usługami komunalnymi.

Ponadto realizacja zadań w zakresie:

1. Prowadzenia i koordynacji całokształtu spraw związanych z organizacją sportu w mieście i gminie.
2. Nadzór i współpraca z ogniwami kultury fizycznej (towarzystwa ,kluby, zespoły sportowe).
3. Opracowanie i zabezpieczenie realizacji kalendarza imprez sportowych.
4. Nadzór nad obiektami sportowymi.
5. Koordynowanie i propagowanie działań zmierzających do turystycznego zagospodarowania gminy zgodnie ze strategią rozwoju miasta i gminy.
6. Współuczestniczenie w kontaktach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli.
7. Prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.

§ 39

Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Urzędu

Do zadań należy:

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zwalnianiem, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansami i karaniem pracowników samorządowych, wydanie świadectw pracy.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z powołaniem kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i ich kontrola.
4. Organizowanie okresowych przeglądów kadrowych i ich kontrola.
5. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (wynagrodzenie, urlopy nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat itp.).
6. Wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych. pracowniczych, rodzinnych, i ubezpieczeniowych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych.
8. Załatwianie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza.
9. Organizacja uroczystości.
10. Zapewnienie obsługi materiałowo- technicznej w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu między innymi:
 - a) zaopatrzenie w niezbędne druki, materiały biurowe oraz przedmioty i środki trwałe związane z funkcjonowaniem urzędu i gospodarowanie nimi,
 - b) zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru,
11. Prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw, literatury fachowej oraz prowadzenie

rejestrus księgozbioru.

12. Prowadzenie archiwum akt osobowych i wyborczego.
13. Zarządzanie budynkami administracyjnymi urzędu , lokalami biurowymi i magazynowymi oraz pomieszczeniami archiwalnymi.
14. Zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa pod względem ppoż. i bhp oraz zabezpieczenie mienia w budynkach urzędu.
15. Prowadzenie spraw w zakresie techniczno- organizacyjnym Zarządu Miejskiego w tym:
 - a) sporządzanie protokołu zgodnie z Regulaminem Zarządu Miejskiego ,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - c) sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresach międzysesyjnych,
 - d) współudział w planowaniu pracy Zarządu
 - e) sporządzanie listy wypłat diet za posiedzenie i przekazanie jej do kasy urzędu.

§ 40

Do zadań stanowiska ds. **Obsługi Rady Miejskiej** należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP i samorządu terytorialnego stosowanie do obowiązujących przepisów, przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, a w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-techniczna oraz merytoryczna Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej, a w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - b) opracowanie materiałów na obrady i posiedzenia oraz zaproponowanych na nich projektów uchwał, wniosków i opinii,
 - c) przekazywanie uchwał wojewodzie i Zarządowi Miejskiemu,
 - d) przekazywanie wniosków, opinii i interpelacji radnych Burmistrzowi ,
 - e) współudziałanie w opracowaniu projektów planów pracy Rady Miejskiej i Komisji,
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) interpelacji radnych.
3. Współudziałanie z przewodniczącymi Komisji w zakresie organizacyjnego zabezpieczenia udziału w posiedzeniach przedstawicieli poszczególnych jednostek, realizacji zadań zawartych w planach pracy, koordynacji czynności kontrolnych Komisji rewizyjnej.
4. Wykonanie czynności organizacyjnych związanych z czuwaniem nad przestrzeganiem praw radnych, a przede wszystkim wynikających z ochrony stosunku pracy.
5. Przygotowanie dokumentacji do wypłaty diet radnym i członkom Komisji spoza Rady,
6. organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i jego Zastępców.
7. Współpraca z radnymi przy organizacji spotkań z wyborcami.
8. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (Sołectwa, OKSM-my).
9. W zakresie spraw związanych z merytoryczną obsługą Rady i jej komisji , stanowisko podlega Przewodniczącemu Rady.

§ 41

Do zadań **Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** należy:

1. Opracowywanie i realizowanie, wspólnie z Miejsko- Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Profilaktyki.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych.
3. Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
4. Planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi.
5. Ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i palcówkom oraz pacjentom (klientom) odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień.
6. Współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki.
7. Udzielenie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych (uzależnień).
8. Prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie.
9. Zlecanie i finansowanie zadań (zawieranie umów i rozliczanie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki.
10. Prowadzenie, w zakresie swojego działania, działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - a) promocji zdrowego stylu życia,
 - g) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem.

§ 42

Radca Prawny

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.).

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów przepisów gminnych i uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego.
2. Wykonywanie zastępstwa sądowego przed organami orzekającymi w tym przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

3. Udzielanie porad i pomocy prawnej organom gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu.
4. Udzielenie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich zastosowania.
5. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Zarząd Miejski.
6. Kontrola stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawnych przez pracowników urzędu.
7. Wydanie opinii prawnych.
8. Doradztwo w zakresie nadzoru nad egzekucją należności.

§ 43

Wydział Planowania Przestrzennego

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **o zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z późn. zm.), w tym:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:

- a) przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) uchwalenie studium,
- c) o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) rozstrzygnięcia o protestach wniesionych do projektu planu,
- e) rozstrzyganie o zarzutach wniesionych do projektu planu,
- f) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany,
- g) uchwalenia studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego przed upływem 5 lat od daty wejścia w życie ustawy,

- 2) współdziałanie z Zarządem Miejskim w zakresie:

- a) sporządzenia studium,
- b) przedkładania studium do zaopiniowania,
- c) sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) dokonania oceny zmiany w zagospodarowaniu przestrzennym, przeprowadzenia analizy wniosków i kierowania do Rady Miejskiej wniosku w sprawie sporządzenia lub zmiany planu,
- e) rozpatrywania roszczeń właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone,

- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,

- 5) ustalanie w drodze decyzji sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,

- 6) wydawanie opinii urbanistycznych dotyczących zagospodarowania terenu,

- 7) prowadzenie rejestru wszystkich wydanych decyzji, opracowań planistycznych, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących planowania przestrzennego.

- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów.

2. W zakresie realizacji ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. **o ochronie i kształtowaniu środowiska** (Dz. U. z 1994r. Nr 49, poz.196 z późn. zm.), w tym:
- 1) określenie obowiązków organów państwowych, samorządowych podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych poprzez ustalenia w planach miejscowych,
 - 2) określenie warunków zabudowy dla inwestycji szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz oddziaływania na środowisko.
3. W zakresie realizacji ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz. U. Nr 115, poz. 741 z późn. zm.), w tym:
- 1) ustalanie zasad podziału nieruchomości w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz szczególnych zasad podziału nieruchomości.

§ 44

Do zadań stanowiska pracy **Inspektora ds. kontroli** należy:

1. Wykonywanie kontroli:
 - a) kompleksowych - obejmujących całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - b) problemowych - obejmujących badanie wybranego odcinka działalności w jednej lub kilku jednostkach,
 - c) doraźnych- wynikających z potrzeb będących elementem bieżącego nadzoru,
 - d) sprawdzających - obejmujących kontrolę wykonanych zarządzeń, poleceń, decyzji.
2. Przeprowadzanie kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza określającego podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną oraz przedmiotowy zakres kontroli.
3. Wykonywanie kontroli zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego. programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli.
4. Przygotowanie planów kontroli ze szczególnym uwzględnieniem celu kontroli, analizy stanu prawnego, tematyki kontroli oraz założeń organizacyjnych.
5. przedstawienie programów kontroli Burmistrzowi do akceptacji.
6. Badanie i ocena sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania kontrolowanej jednostki.
7. Dokumentowanie przebiegu i wyników czynności kontrolnych w praktyce kontroli.
8. Przedkładanie protokołu z kontroli do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz głównemu księgowemu, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencję księgową.
9. Organizowanie wraz z kierownikiem jednostki kontrolowanej oraz pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze narady pokontrolnej.
10. Dokonywanie analizy zastrzeżeń zgłaszanych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
11. Przedstawianie na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli.
12. Opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego:
 - a) ocenę kontrolowanej działalności,
 - b) osoby odpowiedzialne za poszczególne działania,
 - c) stwierdzone nieprawidłowości,

- d) uwagi, wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.
- 13. Sporządzanie, po zakończeniu kontroli, sprawozdania w którym ujmuje m.in.:
 - a) czas kontroli z wymienieniem przerw i ich powodów,
 - b) przedmiot kontroli, ustalenia kontroli nie wykazujące nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) ustalenia kontroli wykazujące nieprawidłowości i uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki,
 - d) przyczyny zaistnienia nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
- 14. Uczestniczenie w omówieniu sprawozdania z kontroli przy uczestnictwie: Burmistrza, Z-cy Burmistrza Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego jednostki kontrolowanej.
- 15. Przedstawienie wyników kontroli Zarządowi Miejskiemu.

§ 45

Do zadań stanowiska ds. **Obsługi Osób Niepełnosprawnych** należy:

- 1. Koordynowanie działań w rozwiązywaniu problemów na jakie napotykają osoby niepełnosprawne, a w szczególności:
 - 1) tworzenie i funkcjonowanie poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
 - 2) organizacja turnusów rehabilitacyjnych,
 - 3) organizowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
 - 4) organizowanie i wspomaganie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - 5) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych,
 - 6) likwidacja barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych w obiektach użyteczności publicznej położonych na obszarze odpowiadającym zakresowi działania Gminy,
 - 7) prowadzenie rehabilitacji leczniczej, społecznej i zawodowej dzieci i młodzieży z uwzględnieniem:
 - a) zakupu sprzętu i urządzeń zmniejszających skutki niepełnosprawności dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
 - b) szkolenia rodziców, opiekunów i wolontariuszy w zakresie specjalnej opieki nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną,
 - c) usług transportowych na rzecz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
 - 8) badania, ekspertyzy, analizy, opracowanie projektów norm, a także wydawnictwa i konkursy dotyczące rehabilitacji zawodowej lub społecznej,
 - 9) inne zadania związane z rehabilitacją zawodową, społeczną i leczniczą osób niepełnosprawnych,
 - 10) tworzenie programu samorządowego na rzecz osób niepełnosprawnych z dofinansowaniem ze środków PFRON
- 2. Współpraca z SP ZOZ w Koronowie oraz innymi jednostkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, związkami, stowarzyszeniami.
- 3. Współpraca z M-G OPS w Koronowie w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych.
- 4. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Pełnomocnikiem Wojewody ds. Obsługi Niepełnosprawnych.

§ 46

Komendant Miejsko-Gminny OSP

Do zadań należy:

1. Realizacja zadań zgodnie z Statutem Związków Ochotniczych Straży Pożarnych RP
2. Prowadzenie działalności biura, Zarządu Miejsko-Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych zgodnie ze Statutem związku.
3. Koordynacja i współpraca z Zarządami OSP.
4. Realizacja planu pracy Zarządu.
5. Prowadzenie dokumentacji Zarządu (protokoły, uchwały, podjęte decyzje , korespondencja).

VII. Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw

§ 47

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 48

Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwo do jednorazowych czynności.

Wykaz udzielonych pełnomocnictw do wydawania decyzji prowadzi stanowisko ds. Kadr i Organizacji Urzędu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 49

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego oraz podległości merytorycznej wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej.
3. Obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim.

6. Zasady opracowywana projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego.

§ 50

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Przewodniczący
RADY MIEJSKIEJ
w Koronowie

Czesława Olejnik