

Załącznik do zarządzenia Nr 164/2021
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego z siedzibą
w Kowalewie Pomorskim
z dnia 31 grudnia 2021 roku



REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego

w Kowalewie Pomorskim

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie.
2. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Kowalewo Pomorskie, działająca w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w przepisach szczególnych.
3. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, uchwałami rady miejskiej oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami tej administracji oraz porozumień z organami administracji samorządowej.
4. Urząd Miejski Kowalewo Pomorskie ma siedzibę przy ul. Konopnickiej 13 w Kowalewie Pomorskim.

§ 2

Ilkroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski z siedzibą w Kowalewie Pomorskim;
2. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
3. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kowalewo Pomorskie;
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kowalewo Pomorskie;
6. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowalewie Pomorskim;
7. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
8. Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Kierownika Biura Rady Miejskiej;
9. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim z siedzibą w Kowalewie Pomorskim.

II ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Burmistrz jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 4

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów oraz odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta.

§ 5

Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika i pracowników Urzędu określają: Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz inne akty prawne.

III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - a) referaty;
 - b) biura;
 - c) samodzielne stanowiska.
3. Dla realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Burmistrz Miasta może powołać zespół zadaniowy, określając zakres jego działania. Dla usprawnienia realizacji zadań Burmistrz Miasta może wyznaczyć koordynatorów i pełnomocników.

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiadających im symboli literowych:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	Symbol komórki
1.	Referat Administracji i Obsługi Urzędu	AO
1a.	Samodzielne stanowisko – Archiwisty Zakładowego	AZ
2.	Referat Edukacji, Oświaty i Wychowania	EOiW
3.	Referat Finansowy	Fn
4.	Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	GKiM
5.	Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami	TiIGG
6.	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej	OŚRiEG
7.	Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich	USC
7a.	Samodzielne stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SO
8.	Referat Centrum Rekreacji i Sportu	CRiS
9.	Biuro Rady Miejskiej	BRM
10.	Samodzielne stanowisko ds. Zdrowia, Stowarzyszeń i Sołectw	ZSiS
11.	Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
12.	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
13.	Radca Prawny	RP
14.	Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych	IOD

2. Komórkami organizacyjnymi kierują:
 - a) Referatami/biurami – kierownicy;
 - b) Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem Spraw Obywatelskich – Kierownik USC;
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Zastępca Burmistrza - Z-ca;
 - b) Skarbnik Gminy - SK;
 - c) Sekretarz Gminy- SG;
 - d) Kierownik Referatu Administracji i Obsługi Urzędu;
 - e) Kierownik Referatu Oświaty, Edukacji i Wychowania;
 - f) Kierownik Referatu Finansowego;
 - g) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - h) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - i) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;
 - j) Zastępca Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;
 - k) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej
 - l) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;
 - ł) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;
 - m) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - n) Kierownik Referatu Centrum Rekreacji i Sportu;
 - o) Kierownik Biura Rady Miejskiej;
3. Pracownicy urzędu przestrzegają przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

IV KOMPETENCJE KIEROWNICTWA

§ 8

Burmistrz Miasta - BM

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza Miasta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3. Powoływanie Zastępcy Burmistrza Miasta.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
5. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
6. Nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, określającego organizację oraz zasady jego funkcjonowania.
7. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza Miasta decyzji z zakresu administracji publicznej.
9. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
10. Nadzorowanie realizacji zadań własnych oraz zleconych zgodnie z ustalonym ich podziałem.
11. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
13. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
14. Wykonywanie budżetu gminy.
15. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
16. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.
17. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie

wynikającym z przepisów prawa.

18. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

19. Wydawanie zarządzeń i decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminy i Urzędu.

20. Składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta oraz z realizacji uchwał Rady Miejskiej.

21. Powierzenie prowadzenia określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

22. Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi.

23. W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta z powodu choroby, urlopu, wyjazdu służbowego itp. zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza Miasta.

24. Nadzór właścicielski nad majątkiem zarządzanym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim.

25. Bezpośredni nadzór nad pracą:

- Referatu Administracji i Obsługi Urzędu oraz Samodzielnego stanowiska – Archiwisty Zakładowego;
- Referatu Edukacji, Oświaty i Wychowania;
- Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- Referatu Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami;
- Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- Rady Prawnego;
- Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 9

Zastępca Burmistrza – Z-ca

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza Miasta w zakresie jego uprawnień.

2. Realizowanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta.

3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza Miasta.

4. Na polecenie Burmistrza Miasta składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej.

5. Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych w powierzonym zakresie działania.

6. Zapewnianie kompleksowości rozwiązywania zadań podległych komórek organizacyjnych.

7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.

8. Nadzór pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.

9. Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta.

10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

11. Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza Miasta.

12. Bezpośredni nadzór nad pracą:

- Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich oraz Samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- Skarbnika i Referatu Finansowego;
- Samodzielnego stanowiska ds. Zdrowia, Stowarzyszeń i Sołectw;
- Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;

- Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

§ 10

Sekretarz Gminy – SG

Do podstawowych obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta.
2. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza Miasta.
3. Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum zleczanych gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaganie zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych.
4. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
5. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
6. Nadzór pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
7. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego, statutów sołectw, opracowywanie projektów zmian wymienionych dokumentów.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na zadania publiczne z zakresu upowszechniania sportu, kultury i zdrowia.
9. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu, w tym i bazy sportowej.
10. Koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
11. Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza Miasta oraz jego Zastępcy.
12. Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Referatu Centrum Rekreacji i Sportu;
 - Biura Rady Miejskiej;
 - Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim.

§ 11

Skarbnik – SK

Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

1. Organizowanie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy w tym nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetu Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu, jego zmian oraz opracowanie projektu budżetu.
3. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Miejskiej, zarządzeń oraz innych decyzji finansowych Burmistrza Miasta.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
5. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
6. Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych.
7. Informowanie na bieżąco Burmistrza Miasta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu gminy.
8. Przedstawianie konstruktywnych wniosków opartych na ekonomicznych przesłankach, które zapewnią prawidłową realizację budżetu i pozwolą na podejmowanie właściwych decyzji przez

Burmistrza Miasta.

9. Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
10. Nadzorowanie i egzekwowania należności budżetowych.
11. Opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.
12. Kierowanie i ponoszenie odpowiedzialności za pracę Referatu Finansowego.
13. Dokonywanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych.
14. Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12

1. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusze interesy obywateli wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonalić jego funkcjonowanie.
2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - a) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
 - b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności;
 - c) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych, działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
 - d) dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
 - e) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy;
 - f) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie tajemnicy służbowej;
 - g) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - h) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - i) udostępnianie obywatelom informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - j) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - k) stosowanie przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza Miasta i zadania stojącymi przed referatem;
 - b) ustalanie planu pracy referatu i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
 - c) zapewnienie realizacji ustalonego planu;
 - d) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
 - e) wydawanie w ramach udzielonych uprawnień, decyzji administracyjnych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu;
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
 - h) organizowanie okresowych narad pracowników referatu na temat zadań i sposobu ich wykonania;
 - i) informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu;
 - j) sprawdzanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników referatu i udzielanie im wskazówek w tym zakresie;

- k) dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników referatu w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią;
- l) nadzór nad przekazywaniem przez pracowników referatu akt do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu;
- ł) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podlegających im pracowników samorządowych;
- m) wykonywanie zadań w zakresie służby przygotowawczej;
- n) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym;
- o) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- p) identyfikacja ryzyka występującego w toku realizacji zadań merytorycznych w danym referacie;
- r) przygotowanie projektu budżetu z zakresu swojego stanowiska pracy i przekazanie go do Referatu Finansowego;
- s) aktualizacja kart usług publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

1. Do zadań Referatu Administracji i Obsługi Urzędu:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu wraz z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej oraz przygotowanie korespondencji do wysłania, doręczanie korespondencji miejscowej oraz jej rozliczanie;
3. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
4. obsługa centrali telefonicznej, faksów, kserokopiarek;
5. prowadzenie spraw związanych z obiegiem faktur i rachunków wpływających do Urzędu;
6. bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych w budynku oraz przed budynkiem Urzędu;
7. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu;
8. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i korespondencji;
9. zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych;
10. prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Burmistrza Miasta;
11. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
12. prowadzenie rejestru spraw dot. informacji publicznej i petycji;
13. prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingowej;
14. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
15. utrzymanie czystości i bezpieczeństwa w Urzędzie i w jego obejściu;
16. przygotowywanie materiałów na Sesje i Komisje dla Burmistrza;
17. realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza Miasta;
18. przyjmowanie korespondencji Burmistrza Miasta;
19. obsługa sekretariatu, w tym:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza;
 - b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań;
 - c) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów, pracowników;
 - d) protokolowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza;
20. podejmowanie czynności związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu oraz zgodności kserokopii z oryginałem przez Burmistrza Miasta, Zastępcę lub Sekretarza;
21. prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodu służbowego na potrzeby tut. Urzędu;

22. realizacja zadań zapewniających sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu, w tym:
 - a) nadzór nad zakupem wyposażenia i urządzeń;
 - b) dokonywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyboru wykonawcy na konserwację i naprawy gaśnic dla tut. Urzędu i jednostek podległych;
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Konopnickiej 13 w Kowalewie Pomorskim;
23. planowanie i gospodarowanie środkami na opłaty pocztowe i telefoniczne, na zakup druków, materiałów biurowych, prasy, biuletynów, publikacji, publikatorów urzędowych, media; dokonywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyboru wykonawcy na w/wym. artykuły;
24. zaopatrzenie w materiały biurowe, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
25. zaopatrzenie w materiały chemiczne, w tym prowadzenie magazynu materiałów chemicznych;
26. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wspólnego przetargu na zakup energii elektrycznej dla Gminy i jednostek podległych;
27. prowadzenie kalendarza imprez;
28. organizowanie obchodów gminnych, rocznic i uroczystości oraz nadzór nad obchodzeniem rocznic okolicznościowych i świąt państwowych;
29. przygotowywanie scenariuszy imprez i organizowanie gminnych spotkań;
30. opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości;
31. nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
32. przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień Burmistrza Miasta;
33. opracowywanie wzorów blankietów korespondencyjnych stosowanych w Urzędzie;
34. prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach;
35. działania z zakresu public relations;
36. przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego przekazu;
37. bezpośrednia współpraca ze środkami społecznego przekazu z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji oraz realizacja innego rodzaju kontaktów bieżących, wynikających ze współpracy z mediami, a w szczególności udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
38. monitorowanie informacji o Gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu;
39. prowadzenie bazy zdjęciowej Gminy oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych;
40. opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych Gminy, w tym ich zamawianie i dystrybucja;
41. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem insygniów Gminy;
42. nadzór, ewidencjonowanie i przechowywanie zapasowych kluczy do pomieszczeń oraz zasad ich wykorzystywania;
43. przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach porządkowych;
44. obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e PUAP,
45. obsługa systemu powiadamiania mieszkańców poprzez system SMS.

Z zakresu spraw kadrowych:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników wynikających z obowiązujących przepisów kodeksu pracy, w tym:
 - a) nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy;
 - b) sporządzanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, stażowych i innych;
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień chorobowych oraz urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, okolicznościowych, bezpłatnych i innych;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu wyróżnień i nagród dla pracowników;
 - e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych;

- g) prowadzenie rejestru delegacji, wyjazdów służbowych, pracy pracownika w godzinach nadliczbowych, wyjazdów prywatnych pracownika w godzinach pracy;
 - h) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań GUS, zestawień i raportów;
 - i) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i innej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
2. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy Kierowników i Dyrektorów Gminnych Jednostek Organizacyjnych;
 3. nadzorowanie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
 4. sprawowanie nadzoru nad etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie;
 5. sporządzanie analiz kadrowych;
 6. przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 7. prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
 8. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
 9. prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy;
 10. występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dla pracowników tut. Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
 11. prowadzenie spraw wynikających z obowiązującej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania instrumentów rynku pracy;
 12. prowadzenie spraw z zakresu praktyk szkolnych i studenckich;
 13. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych;
 14. realizowanie zadań w zakresie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 15. przygotowywanie projektów zarządzeń i bieżąca aktualizacja dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej pracowników Urzędu, prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów używania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych;

Z zakresu informatyzacji i Biuletynu Informacji Publicznej:

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem stroną internetową Urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej, a także zamieszczanie informacji w tych serwisach;
2. realizacja zamówień publicznych dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
3. nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu i oprogramowania - kontrola legalności;
4. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i rozbudową sieci komputerowej Urzędu;
5. administrowanie serwerami, siecią informatyczną, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i bieżącymi naprawami sprzętu;
6. udzielanie pomocy technicznej użytkownikom systemów informatycznych, w tym prowadzenie niezbędnych szkoleń dla pracowników;
7. nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu;
8. współpraca z innymi organami w zakresie spraw związanych z technologią informacyjną;
9. zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie;
10. nadzór nad funkcjonowaniem kserokopiarek, zgłaszanie napraw, prowadzenie rejestru napraw; dokonywanie zakupu tonerów do kserokopiarek;
11. obsługa łączności komunikacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
12. nadzór nad systemem alarmowym, przeciwpożarowym oraz monitoringiem Urzędu.

Z zakresu spraw obronnych:

1. aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i dokumentów z nim związanych;
2. opracowanie i aktualizacja dokumentów związanych z gotowością obronną;

- a) Stanowisko Kierowania;
 - b) Stały Dyżur;
3. zapewnienie współdziałania cywilno-wojskowego dotyczącego:
- a) przygotowania elementów systemu obronnego gminy umożliwiającego mobilizację;
 - b) rozwinięcie Sił Zbrojnych RP, w tym przygotowanie Akcji Kurierskiej;
 - c) stwarzania warunków infrastrukturalnych i organizacyjnych do realizacji zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
 - d) planowania świadczeń na rzecz obrony;
 - e) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do mobilizacji; działalności kontrolnej i szkoleniowej;
 - f) współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnie obronnej, w szczególności dotyczącej:
- a) zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
 - b) dokumentacji stałego dyżuru;
 - c) „Regulaminu organizacyjnego na czas wojny”;
5. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (postępowania administracyjne, plany, zestawienia, sprawozdania);
6. zadania wynikające z funkcji państwa-gospodarza (HNS):
- a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
 - b) aktualizacja bazy danych na potrzeby HNS;
7. planowanie i przygotowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne państwa;
8. organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji (programy, plany, konspekty, dzienniki szkoleń, sprawozdania);
9. opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących spraw obronnych dla organów nadzorujących;
10. wdrażanie nowych przepisów i rozwiązań w zakresie przygotowań obronnych na terenie gminy Kowalewo Pomorskie.

Z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1. załatwianie spraw dotyczących zbiórek publicznych;
- 2. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 3. wydawanie zezwoleń na używanie materiałów pirotechnicznych;
- 4. przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych;
- 5. przyjmowanie zgłoszeń i powiadamianie właściwych organów o niewypałach i niewybuchach;
- 6. współpraca z policją i innymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zatwierdzania regulaminu strzelniczy funkcjonujących na terenie Gminy.

Z zakresu spraw kryzysowych:

- 1. realizacja zadań przewidzianych ustawą o stanie klęski żywiołowej;
- 2. koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 3. opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Kowalewo Pomorskie;
- 4. opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur;
- 5. gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy;
- 6. współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi;
- 7. organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8. organizacja i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 9. planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego;

10. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym; organizacja, gospodarka i nadzór nad urządzeniami monitorującym.

1a. Do zadań samodzielnego stanowiska - archiwisty zakładowego:

1. Prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu w szczególności:

- a) gromadzenie i przechowywanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
- b) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego terytorialnie Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami; - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum (monitorowanie wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów);
- d) odpowiednia kwalifikacja akt, dokonywanie analizy akt pod względem okresu przechowywania i podejmowanie decyzji dotyczących przekwalifikowania dokumentów;
- e) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- f) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- g) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym;
- h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- i) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego;

2. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Do zadań Referatu Edukacji Oświaty i Wychowania:

1. koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół na terenie Gminy;
2. koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
4. organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
5. planowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę oraz granic ich obwodów;
6. prowadzenie spraw związanych z rejestrem, ewidencją żłobków oraz klubów dziecięcych;
7. nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie określonym przepisami prawa;
8. planowanie, podział i rozliczenie udzielonych dotacji dla publicznych oraz niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina;
9. prowadzenie ewidencji publicznych, niepublicznych szkół i placówek, wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
10. pozyskiwanie, monitorowanie i koordynacja dotacji celowych z budżetu państwa;
11. prowadzenie spraw związanych z stypendium szkolnym, zasiłkami szkolnymi, wyprawką szkolną oraz dofinansowaniem zakupu podręczników;
12. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych, opiniowanie tych arkuszy przed przedstawieniem do akceptacji Burmistrza Miasta;

13. prowadzenie baz danych oświatowych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym wydawanie upoważnień do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
14. gromadzenie oraz weryfikacja danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia subwencji oświatowej, w tym występowanie o dodatkowe środki z podziału części rezerwy subwencji oświatowej;
15. organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
16. kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla pracowników placówek oświatowych, wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7;
17. obsługa administracyjna i finansowa szkół i placówek oświatowych;
18. sporządzanie sprawozdawczości, informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół oświaty;
19. inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych oraz obiektów sportowych;
20. prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych, uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;
21. weryfikacja projektów budżetów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz opracowywanie zbiorowych planów finansowych;
22. monitorowanie zasadności zmian planów finansowych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
23. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, w tym realizacja programów i projektów;
24. monitorowanie realizacji projektów planów inwestycji i remontów w jednostkach oświatowych, inicjowanie podejmowania takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe;
25. organizowanie i koordynowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uprawnionych uczniów do placówek oświatowych, w tym wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem transportu uczniom niepełnosprawnym;
26. współpraca przy realizacji zajęć nauki pływania dla uczniów;
27. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
28. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
29. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
30. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do klas pierwszych szkół podstawowych oraz przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
31. nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie procedury egzekucji obowiązków edukacyjnych;
32. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
33. współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
34. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
35. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień Burmistrza Miasta dla uczniów;
36. przeprowadzanie wycinkowych kontroli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
37. współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oraz organizacjami;

38. przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
39. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych podległych Gminie;
40. prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem konkursów dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
41. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły, placówki oświatowej;
42. przygotowywanie projektów pełnomocnictw szczególnych dyrektorom publicznych placówek oświatowych;
43. przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń, orderów oraz nagród dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych;
44. prowadzenie spraw związanych z tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin dla dyrektorów, wicedyrektorów i nauczycieli;
45. obsługa narad z dyrektorami szkół oraz przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta, Radzie Miejskiej informacji dotyczących stanu działań oświatowych, remontów szkół, potrzeb szkół, itp.;
46. informowanie dyrektorów placówek oświatowych o wszelkich zmianach przepisów dotyczących oświaty oraz o inicjatywach adresowanych do tych placówek;
47. przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Burmistrza Miasta, uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw oświatowych, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
48. monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz edukacyjnej wartości dodanej dla poszczególnych szkół;
49. ustalanie opłat za świadczenia przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę;
50. koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży; wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań Referatu Finansowego i Skarbnika:

1. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Urzędu, w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów;
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań sprawozdawczości finansowej;
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
3. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu;
4. dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków;
5. nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych i podległych gminy;
6. opracowywanie projektu budżetu;
7. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza Miasta o jego realizacji; kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstania zobowiązań finansowych;
8. realizowanie ustawy o dochodach, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych;
9. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych;

Referat finansowy zapewnia:

1. obsługę finansową i kasową Urzędu;
2. realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
3. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;

4. współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi (RIO) oraz Urzędami Skarbowymi;
5. sprawy z zakresu kontroli i nadzoru realizacji ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz podległych mu jednostkach organizacyjnych;
6. badanie i ocena działalności jednostek pod względem:
 - a) sprawności i organizacji;
 - b) celowości;
 - c) gospodarności;
 - d) rzetelności;
 - e) legalności;
7. przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
8. na polecenie Burmistrza Miasta współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
9. opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swej działalności oraz jej wyników;

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

1. współpraca z ZGKiM sp. z o.o. w Kowalewie Pomorskim w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz utrzymania zieleni na terenie miasta i gminy, a także w zakresie zimowego utrzymania miasta;
2. współpraca z ZGKiM sp. z o.o. w Kowalewie Pomorskim w zakresie utrzymania mieszkaniowego zasobu gminy oraz realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gminy – obsługa i udział w pracach komisji mieszkaniowej;
 - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji o przydziale mieszkań; należącymi do mieszkaniowego zasobu gminy;
 - d) opracowanie i realizację uchwał Rady Miejskiej w sprawie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - e) rozkładanie, umarzanie i odraczanie zadłużeń czynszowych oraz rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty;
 - f) opracowywanie analiz stawek czynszu i opłat dodatkowych;
 - g) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką lokalami użytkowymi;
 - h) prowadzenie spraw i reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
 - i) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zarządcami nieruchomości, w tym rozliczanie faktur za zarządzanie;
3. prowadzenie zagadnień związanych z zarządzaniem drogami gminnymi poprzez:
 - a) wydawanie warunków technicznych na wykonanie zjazdów;
 - b) zezwalanie na zajęcie pasa drogowego oraz ustawienie reklamy, odbiory wykonanych robót;
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia;
 - d) ustalanie warunków umieszczenia urządzeń w pasie drogowym oraz naliczanie opłat z tym związanych;
 - e) opiniowanie projektów technicznych infrastruktury umieszczanej w pasie drogowym;
 - f) wydawania informacji o możliwości dostępu do drogi publicznej oraz decyzji na lokalizację zjazdu;
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji, oznakowania, organizacji ruchu i przeglądów okresowych dróg gminnych;
5. zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych;
6. prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń związanych z utrzymaniem dróg gminnych;

7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej remontów i utrzymania dróg gminnych, współdziałanie z radami sołectkimi w zakresie utrzymania dróg gminnych na terenach wiejskich pod kątem zakupu tłucznia wapiennego i żuźla oraz pracy równiarki i koparko-ładowarki;
8. realizacja remontów cząstkowych nawierzchni bitumicznych dróg gminnych;
9. umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
10. prowadzenie wraz z sołectwami akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach - planowanie wydatkowania środków budżetowych, opracowywanie projektów umów;
11. realizacja wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich dotyczących dróg;
12. współpraca z zarządcami dróg;
13. sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
14. planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych, planowanie wydatków na ten cel oraz zapewnienie sprawności i konserwacji oświetlenia drogowego; przygotowywanie informacji dotyczących planowanych wyłączeń prądu;
15. prowadzenie konkursów gminnych w tym „Piękna Gmina”, „Przywracamy urok naszej gminie” oraz konkursu „Na najpiękniejszą iluminację świąteczno-noworoczną”;
16. prowadzenie spraw z zakresu organizacji publicznego transportu zbiorowego, w tym wydawanie zgód na korzystanie z przystanków;
17. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
18. współpraca z ZGKiM sp. z o.o. w Kowalewie Pomorskim w zakresie eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz wydawanie zezwoleń na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
19. nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim;
20. sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;współpraca z Gminną Spółką Wodną w Kowalewie Pomorskim.

5. Do zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami:

1. sprawowanie w zakresie zleconym przez Burmistrza nadzoru nad robotami budowlano-montażowymi, inwestycjami i remontami finansowanymi z budżetu Gminy, a w pozostałym zakresie sprawowanie nadzoru nad zewnętrznymi zleceńbiorcami wykonującymi wskazane nadzory - zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
2. nadzór i koordynacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy Kowalewo Pomorskie;
3. ustalanie potrzeb inwestycyjnych oraz opracowywanie projektów planów zadań w zakresie inwestycyjnych ;
4. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem inwestycji;
5. opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
6. zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje;
7. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań z zakresu referatu kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych;
8. opracowywanie wniosków do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych z zewnątrz, w tym z funduszy Unii Europejskiej, na realizację strategii, inwestycji oraz innych zadań z zakresu referatu;
9. składanie wniosków i realizacja projektów z wykorzystaniem środków pozyskanych z zewnątrz, w tym z funduszy Unii Europejskiej z zakresu referatu;
10. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania z zakresu referatu;
11. współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
12. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym m.in.:

- a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) w przypadku braku planu miejscowego ustalanie lokalizacji inwestycji w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
 - c) ustalanie odszkodowania w przypadku ograniczenia możliwości korzystania z nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
 - d) ustalanie opłat w przypadku wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
13. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomości w tym m.in.:
- a) nadzór i koordynacja działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwały zarząd, dzierżawa);
 - b) podziały nieruchomości;
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
 - d) ustalanie tzw. opłat adiacenckich;
14. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
15. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
16. prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj.:
- a) rozgraniczanie nieruchomości;
 - b) numeracja porządkowa nieruchomości;
17. prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze – wydawanie opinii;
18. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

6. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej:

- 1. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
- 2. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 3. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 4. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 5. prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów;
- 6. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 7. techniczno-organizacyjna obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8. przygotowywanie i realizacja zadań określonych w gminnych programach przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 9. prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
- 10. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w tym zakresie, zapewnienie utrzymania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych;
- 11. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach a także postępowań z nimi związanych;
- 12. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13. prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 14. przygotowanie dokumentów do wydawania bądź odmowy wydania oraz cofania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i dokonywanie zmian w tym zakresie oraz przygotowanie dokumentów do wydania decyzji o wygaśnięciu licencji;
- 15. prowadzenie bazy dotyczącej rodzaju, ilości i miejsc występowania azbestu oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz realizacja programów związanych z usuwaniem azbestu;

16. koordynacja działań związanych z powołaniem i pracami gminnej komisji ds. szacowania strat powstałych w uprawach w wyniku klęsk żywiołowych;
17. prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza.

7. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich:

Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

1. rejestrowanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i dokonywania w nich zmian;
2. wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawie:
 - a) wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg;
 - b) sprostowania, odtworzenia i uzupełnienia aktu stanu cywilnego;
 - c) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
 - d) zmiany imienia i nazwiska;
3. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - e) uznaniu ojcostwa;
 - f) nadania dziecku nazwiska męża matki;
4. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych);
5. wydawanie zaświadczeń o:
 - a) dokonanych w księgach wpisach lub ich braku;
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
6. wykonywanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach małżeńskich;
7. zawiadamianie organów gmin o zmianach w aktach stanu cywilnego;
8. realizowanie wniosków o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
9. profilaktyka i konserwacja materiałów archiwalnych oraz ich przekazywanie do archiwum państwowego.

Z zakresu spraw obywatelskich:

1. ewidencja ludności:
 - a) rejestracja zdarzeń meldunkowych (zameldowanie i wymeldowanie);
 - b) aktualizacja i weryfikacja danych na podstawie aktów stanu cywilnego, zgłoszeń meldunkowych oraz zawiadomień;
 - c) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności – udzielanie informacji adresowej;
 - d) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - e) wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym (wydawanie decyzji);
 - f) występowanie do MSW z wnioskiem o nadanie numeru PESEL;
2. dowody osobiste:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - b) wydawanie dowodów osobistych;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży, zagubieniu i unieważnieniu dowodu osobistego;
 - d) udostępnienie danych osobowych z akt dowodowych;
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych;
3. wybory: prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru, sporządzanie list wyborczych;
4. prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób dla potrzeb ewidencji wojskowej oraz zapewnienie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
5. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
6. wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzowi rezerwy odbywającemu ćwiczenia wojskowe;

7. realizowanie wniosków o nadanie „Medali za Zasługi dla Obronności Kraju”;
8. organizowanie spotkań okolicznościowych.

7a. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie;
3. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
4. opracowywanie dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8. Do zadań Referatu Centrum Rekreacji i Sportu:

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów Centrum Rekreacji i Sportu poprzez prowadzenie całokształtu działalności administracyjno - porządkowo – technicznej, a w szczególności:

1. administrowanie obiektem i terenami;
2. zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektu;
3. konserwację i bieżącą naprawę sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu;
4. dbałość o porządek, czystość oraz estetykę obiektu;
5. organizowanie pracy obiektu w oparciu o grafiki i harmonogramy ich wykorzystania;
6. zabezpieczenie przebiegu oraz rozwój różnych form świadczonych usług na obiektach poprzez:
 - a) efektywne wykorzystanie obiektu do zajęć sportowo – rekreacyjnych, udostępnianie materialnej bazy sportowej, rekreacyjnej i szkoleniowej do organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i nauki pływania stanowiącej podstawę upowszechniania kultury fizycznej;
 - b) rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
7. zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu przez uczestników i publiczność;
8. współdziałanie w sporządzaniu planów inwestycji i remontów;
9. realizacja zleczanych usług;
10. przygotowanie kompleksowej strategii działania CRiS w celu uzyskania jej optymalnej efektywności i rentowności CRiS (w szczególności w zakresie zarządzania, finansów, marketingu, administracji, zarządzania personelem);
11. zarządzanie i koordynacja w zakresie spraw dotyczących organizacji CRiS;
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem spraw związanych z eksploatacją i umowami dotyczącymi CRiS, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej w zakresie dotyczącym realizacji budowy CRiS;
 - b) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Urzędem Dozoru Technicznego, itp. w zakresie określonym przepisami prawa;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków;
 - d) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych – wydatków i dochodów budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw;
 - e) bieżące informowanie przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach dotyczących powierzonego zakresu obowiązków;
 - f) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z inwestycją, współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie określonym przepisami prawa (pozwolenia, uzgodnienia itp.);
13. organizowanie i koordynowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, a także osób dorosłych;
14. upowszechnianie i rozwijanie sportu i rekreacji w Gminie;
15. zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie sportu i rekreacji;
16. inspirowanie i otaczanie opieką inicjatyw w zakresie aktywnego wypoczynku dzieci, młodzieży, dorosłych oraz osób niepełnosprawnych;

17. aktywne uczestnictwo w rozwoju sportu szkolnego;
18. współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami sportowymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami, stowarzyszeniami, klubami w tym także działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz organizacjami sportowymi i kulturalnymi;
19. utrzymanie, rozbudowa i wyposażenie istniejącej oraz nowo tworzonej bazy sportowo rekreacyjnej;
20. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na zadania publiczne z zakresu upowszechniania sportu, kultury;
21. prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu, w tym bazy sportowej;
22. organizacja konkursów ofert na zlecone zadania publiczne;
23. nadzór nad realizacją zleczonych zadań publicznych, rozliczanie udzielanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdań;
24. współpraca, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością klubów sportowych;
25. upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
26. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych;
27. nadzór nad bazą obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych;
28. inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych.

9. Do zadań Biura Rady Miejskiej:

1. zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej Komisji;
2. obsługa programu e-sesja;
3. współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych;
4. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
5. umieszczanie i aktualizacja informacji z zakresu działania Rady Miejskiej na stronie BIP;
6. przekazywanie aktów prawnych do ogłoszenia ich w BIP oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
7. prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem;
8. prowadzenie procedury rozpatrywania skarg i wniosków będących w kompetencji Rady Miejskiej;
9. rozliczanie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej dot. diet radnych;
10. prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dla radnych;
11. prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych radnych;
12. prowadzenie dokumentacji związanej z reklamowaniem radnych od czynnej służby wojskowej;
13. wykonywanie czynności pomocniczych zapewniających prowadzenie działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej;
14. wykonywanie czynności związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie”;
15. organizacja wyborów na ławników;
16. przygotowywanie i organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem referendów oraz spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami wójta, wyborami do rad gmin, do rad powiatów i do sejmików województw.

10. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw Zdrowia, Stowarzyszeń i Sołectw :

1. wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań, realizacja programów);
2. prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
3. podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania programów Gminy w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
4. podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej;
5. współorganizacja imprez promujących zdrowie;
6. inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Gminy;
7. aktywizowanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
8. współpraca z innymi organami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
9. kompleksowe ubezpieczenie Gminy i podległych jednostek organizacyjnych Gminy.

Z zakresu współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną jednostek pomocniczych Gminy dotyczących w szczególności: zebrań wiejskich, spotkań z sołtysami;
2. przekazywanie protokołów i uchwał organom jednostek pomocniczych oraz przekazywanie ich treści oraz wniosków z zebrań wiejskich odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
3. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów Sołtysów i rad sołeckich;
4. prowadzenie zbioru dokumentów (uchwał, protokołów, wniosków) z zebrań wiejskich;
5. organizacja narad Burmistrza z Sołtysami oraz szkoleń sołtysów;
6. koordynowanie spraw dotyczących efektywnego wykorzystania środków finansowych w poszczególnych sołectwach;
7. obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z sołtysami;
8. sporządzanie zleceń zamówień na zakupy towarów i usług dla sołectw oraz umów zleceń na zaplanowane zadania;
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy;
10. opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne.

11. Samodzielne stanowisko ds. BHP:

1. sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych;
2. przeprowadzanie szkoleń;
3. przeprowadzanie kontroli.

12. Do zadań Radcy Prawnego:

1. realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
2. obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
3. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych Radzie Miejskiej;
4. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami;
5. wydawanie opinii z zakresu działania organów Gminy;

6. badanie aktów wydawanych w postępowaniu administracyjnym pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi;
7. prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

13. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych:

1. prowadzenie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych, tj. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane według potrzeb zgłaszanych przez referaty lub samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, na podstawie przygotowanego opisu zamówienia przygotowanego przez referaty i samodzielne stanowiska;
2. ustalenie właściwego trybu udzielania zamówień publicznych, przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia i projektów umów;
3. elektroniczna publikacja postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dz.Urz.U.E.;
4. przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zamawiającego;
5. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja materialno-techniczna jej posiedzeń oraz udział w pracach komisji przetargowej;
6. przygotowanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
7. przygotowywanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji Burmistrzowi;
9. podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
10. wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium;
11. wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
12. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
13. opracowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz bieżąca jego aktualizacja;
14. opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
15. prowadzenie centralnego rejestru umów;
16. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentów oraz postępowań w sprawach zamówień publicznych;
17. konsultacja zamówień publicznych planowanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
18. przygotowywanie szkoleń wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
19. wykonywanie zadań wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w urzędzie;
20. prowadzenie rejestru zleceń;
21. prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia;
22. przygotowanie dokumentacji przetargowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w celu oceny postępowania zgodnie z umową o dofinansowanie.

14. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych:

Prowadzenie spraw wynikających z przepisów 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

§ 14

1. Zakresy czynności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz Miasta.
2. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalają:
 - a) Sekretarz, w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu, dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) Kierownicy referatów dla pracowników referatów.
3. Zakresy czynności, o których mowa ust. 2 w pkt. a i b, podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

§ 15

Do sołectwa/komitetu osiedlowego Gminy wyznacza się pracownika Urzędu (opiekuna sołectwa), który ściśle współpracuje z sołtysem/przewodniczącym komitetu osiedlowego danego sołectwa/komitetu osiedlowego.

1. Do zadań opiekuna sołectwa należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w zebraniach wiejskich, w tym w zebraniach wyborczych oraz sporządzenie dokumentacji zebrań;
 - b) uczestniczenie na wniosek sołtysa, w zebraniach Rady Sołeckiej i sporządzenie dokumentacji zebrań;
 - c) udzielanie pomocy sołtysowi, radzie sołeckiej w redagowaniu pism, wniosków, opinii,
 - d) udział w corocznych naradach z sołtysami;
 - e) pośredniczenie w przekazywaniu materiałów, informacji sołtysowi;
 - f) pomoc w pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych poprzez realizację projektów z zewnątrz w ramach zadań na rzecz sołectwa;
 - g) monitorowanie prawidłowej realizacji funduszu sołeckiego oraz wydatkowaniu pozostałych środków będących w dyspozycji sołectwa;
 - h) pomoc sołtysowi przy gospodarowaniu mieniem sołectwa.
2. W przypadku nieobecności w pracy opiekuna zastępstwo przejmuje pracownik, który go zastępuje.

VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 16

1. Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się w drodze referendum lokalnego.
4. Tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Organom Gminy przysługuje prawo wydawania aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne, o których mowa w pkt 1 stanowią:
 - a) Rada Miejska w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem Gminy.
 - b) Burmistrz Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Zarządzenia wydane przez Burmistrza Miasta podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej w trybie art. 41 w/w ustawy.

§ 18

Burmistrz Miasta oprócz przepisów gminnych, o których mowa w § 23 ust.2, wydaje:

- a) zarządzenia określone przepisami prawa materialnego i statutu gminy;
- b) zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady Miejskiej.

§ 19

1. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi Miasta i właściwym komisjom Rady Miejskiej zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego.

§ 20

1. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie zgodnie z przepisami wyżej cytowanej ustawy.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.

VII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczególnych oraz aktach wydanych przez samorządowe kolegium odwoławcze w trybie art. 35 § 4 Kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Referat Administracji i Obsługi Urzędu, a w sprawach dotyczących Rady Miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.

5. Referat Administracji i Obsługi Urzędu zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi Miasta.

§ 22

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, a także udostępniania informacji publicznej.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź samodzielnym stanowiskom pracy.

3. Referat Administracji i Obsługi Urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 23

1. Burmistrz Miasta przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.

VIII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 24

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza wynikająca z odrębnych przepisów.

§ 25

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- a) Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
- b) inni pracownicy Urzędu.

§ 26

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza Miasta uprawnień:

- a) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez podległe jednostki organizacyjne;
- b) Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych w zakresie własności rzeczowej.

IX. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 27

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo- rzeczowych i strategię rozwoju Gminy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na komórki organizacyjne.
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - a) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju Gminy;
 - b) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
 - c) uchwał Rady Miejskiej;
 - d) zarządzeń Burmistrza Miasta wydanych w trybie art. 30 ustawy o samorządzie gminnym;
 - e) uchwał przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich i zebrań zarządu osiedla;
 - f) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu finansowo- rzeczowego na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne komórki. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych do dnia 15 lutego każdego roku, a w innych terminach na żądanie kierownictwa Urzędu.

6. Roczne plany celów kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 31 października każdego roku w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami, który opracowuje roczny plan celów rzeczowych Gminy.
7. Roczny plan celów finansowych opracowuje Skarbnik.
8. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania – Raport o stanie gminy, w terminie zgodnym z ustawą o samorządzie gminnym.
9. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa Skarbnik według procedury określonej w ustawie o finansach publicznych.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 28

Burmistrz osobiście podpisuje:

- a) zarządzenia;
- b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów miast;
- d) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- e) pisma kierowane do osób duchownych;
- f) inne zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 29

Zastępca Burmistrza w ramach określonych uprawnień przez Burmistrza Miasta dokonuje:

- a) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 28;
- b) podpisywania z upoważnienia Burmistrza Miasta odpowiedzi na sprawy określone w § 28 w wypadku jego nieobecności;
- c) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 30

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy oraz zawierać inicjał pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika, który opracował dokument oraz datę sporządzenia i jego podpis.
2. Burmistrz może upoważnić kierownika referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza Miasta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

XI. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 31

Wykaz podległych jednostek organizacyjnych:

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim.
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.
3. Przedszkole Publiczne w Kowalewie Pomorskim.
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim.
5. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Wielkim Rychnowie.
6. Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące.
7. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach.
8. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.