ZARZĄDZENIE Nr 43/2011
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 01.04.2011r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1
Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3
Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego nr 53/2010 z dnia 17.05.2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim z późniejszymi zmianami.

§ 4
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

/-/ Andrzej Grabowski

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta K-wo Pom.
Nr 43/11 z dnia 01.04.2011r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y
Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
   1.) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski 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 w Kowalewie Pomorskim;

§ 2

Urząd realizuje zadania :
1.) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
2.) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej i samorządowej;
3.) wynikające z innych ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania;

§ 3

Urząd działa na podstawie :
1.) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
2.) ustawy z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 1990r., Nr 32, poz. 191, z późn. zm.);
3.) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
4.) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990r., Nr 34 , poz. 198, z późn. zm.);
5.) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998r., Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
6.) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r., Nr 112, poz.1198 z późn. zm.);
7.) wszelkich innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa :
   1.) postanowienia ogólne;
   2.) zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
   3.) wewnętrzną strukturę Urzędu;
   4.) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
   5.) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych;
   6.) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Klientów w Urzędzie;
   7.) organizację działalności kontrolnej;
   8.) zasady planowania pracy;
   9.) zasady podpisywania pism i decyzji;
   10.) wykaz jednostek organizacyjnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r, Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

3 W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia,ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą pracownicy zobowiązani są do stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).

II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

§ 6

Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 7

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 8

Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza określa Burmistrz w formie pisma okólnego.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne :
   1.) Referat Organizacyjny - Or - w ramach którego prowadzone będą również sprawy z zakresu Oświaty, Kultury, Rekreacji i Sportu, Obrony Cywilnej, Ochrony Zdrowia, oraz sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych.
   2.) Referat Finansowy – Fn;
   3.) Referat Techniczno – Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami – TIiGG;
   4.) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – GKiM- w ramach którego prowadzone będą również sprawy z zakresu BHP i p.poż;
   5.) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej – OŚRiEG,
   6.) Urząd Stanu Cywilnego - USC i Referat Spraw Obywatelskich - SO, stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych – ON;
   7.) Biuro Rady Miejskiej – BRM.

8.) Samodzielne stanowiska pracy:
a) Asystent Burmistrza - AB;
b) Inspektor ds. informatyzacji i BIP - IB;
c) Główny Specjalista ds. gospodarczych - GS;
d) Radca Prawny- RP.

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1.) Skarbnik Gminy;
2.) Sekretarz Gminy;
3.) Kierownik Referatu Finansowego;
4.) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
5.) Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;
6.) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
7.) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;
8.) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
9.) Kierownik Biura Rady Miejskiej;
10.) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11

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

§ 12

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności :
1.) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
2.) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
3.) współdziałanie z Radą Miejską i organizacjami społecznymi na terenie gminy;
4.) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
5.) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;
6.) opracowywanie projektów uchwał;
7.) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
8.) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków poza budżetowych, w tym z Unii Europejskiej;
9.) stała współpraca z innymi referatami Urzędu;
10.) odbywanie obowiązkowych szkoleń w zakresie zmiany przepisów prawnych dotyczących zakresu działania gminy;
11.) zapoznanie się z Księgą Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz stosowanie postanowień w niej zawartych.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Sekretarza:
1.) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2.) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów;
3.) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac;
4.) prowadzenie spraw osobowych pracowników wynikających z obowiązujących przepisów kodeksu pracy, w tym:
- nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy,

- sporządzanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie rejestrów delegacji służbowych i zwolnień chorobowych,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- organizowanie obowiązkowych szkoleń pracowników,

5.) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stawiska urzędnicze,
6.) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich;
7.) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
8.) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy;
9.) występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia;
10.) 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;
11.) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych;
12.) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i korespondencji;
13.) doręczanie korespondencji miejscowej oraz jej rozliczanie;
14.) wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń i ogłoszeń;
15.) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych;
16.) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń i pism okólnych Burmistrza Miasta;
17.) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
18.) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
19.) planowanie i gospodarowanie środkami na opłaty pocztowe i telefoniczne, na zakup druków, materiałów biurowych, prasy, biuletynów, publikacji, publikatorów urzędowych, media;
20.) obsługa stanowisk łączności telefonicznej i rozliczanie rozmów telefonicznych;
21.) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
22.) organizowanie obchodów gminnych rocznic i uroczystości;
23.) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego administrowanych budynków;
24.) nadzorowanie przeprowadzanych remontów bieżących Urzędu;
25.) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznościami regionalnymi innych państw;
26.) koordynowanie spraw z zakresu „Przejrzystej Polski" i kontroli zarządczej;
27.) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu i Rady Miejskiej, wyborami Prezydenta, bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz referendum i referendum lokalnym;
28.) kompleksowe ubezpieczenie Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych gminy;
29.) utrzymanie czystości w administrowanych budynkach i ich obejściu;

<u>W zakresie spraw Oświaty , Kultury i Rekreacji :</u>

30.) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
31.) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych;
32.) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
33.) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla uprawnionych uczniów;
34.) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;

35.) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
36.) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
37.) realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolne i zasiłki szkolne;
38.) pełnienie funkcji organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym:
- zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
– przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych,
– powierzenie funkcji oraz odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
– dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
39.) nadawanie stopnia nauczyciela mianowanego;
40.) ustalanie opłat za świadczenia przedszkola publicznego prowadzonego przez gminę;
41.) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki;
42.) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
43.) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych;
44.) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
37.) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.

W zakresie spraw Obrony Cywilnej :

38.) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
39.) realizacja zadań przewidzianych ustawą z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.);
40.) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

W zakresie ochrony zdrowia:

41.) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań) oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

W zakresie czynności kancelaryjnych:

42.) archiwizowanie i ewidencjonowanie akt,
43.) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
44.) przejmowanie akt z likwidowanych zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych miasta.

2. Do zadań Referatu Finansowego i Skarbnika:

1.) **Do obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Urzędu, w tym:
- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów,
- sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań sprawozdawczości finansowej;

b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
- gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu ,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę ,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań ,

c) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu;
d) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków;

e) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych i podległych gminy.

2.) Referat finansowy zapewnia :

a) obsługę finansową i kasową Urzędu;
b) obsługę administracyjną i finansową szkół i placówek oświatowych;
c) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
d) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanym placówkom oświatowym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem,
e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym .

3.) Współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi (RIO) oraz Urzędami Skarbowymi.

4.) **Sprawy z zakresu kontroli i nadzoru realizacji ustawy o zamówieniach publicznych :**

a) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz podległych mu jednostkach organizacyjnych,
b) opracowanie regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej we wskazanych wyżej jednostkach,
c) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo – podmiotowym ,
d) badanie i ocena działalności jednostek pod względem :
   - sprawności i organizacji,
   - celowości,
   - gospodarności,
   - rzetelności,
   - legalności
e) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
f) na polecenie Burmistrza współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
g) opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swej działalności oraz jej wyników;
h) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

3.Do zadań Referatu Techniczno – Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami :

1.) opracowywanie rocznych planów działania gminy przy współpracy pozostałych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ,
2.) koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania środków pochodzących z UE i innych źródeł ,
3.) koordynowanie wykonawstwa inwestycji przyjętych do realizacji wraz z zapewnieniem ich prawidłowego przebiegu,
4.) 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 ;
5.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomości w tym m.in.
   a) nadzór i koordynacja działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącym 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;

6.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
7.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
8.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj.
a.) rozgraniczanie nieruchomości;
b.) numeracja porządkowa nieruchomości;
9.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze - wydawanie opinii;
10.) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

1.) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
2.) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych;
3.) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz przyznawanie, wypłacanie i wstrzymywanie dodatków mieszkaniowych;
4.) reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
5.) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
6.) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
7.) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
8.) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
9.) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
10.) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji;
11.) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie miasta i gminy;
12.) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w gminie;
13.) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim;
14.) utrzymanie czystości i porządku w gminie oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy istniejącego stanu;
15.) kontrola prawidłowości oznakowań ulic, oświetlenia ulic i posesji;
16.) sprawdzania wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;
17.) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno – remontowych.

<u>W zakresie spraw BHP</u>

19) sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach podległych.
20) przeprowadzanie szkoleń,
21) przeprowadzanie kontroli.

5. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji 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.) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie;
5.) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
6.) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
7.) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
8.) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu;
9.) techniczno - organizacyjna obsługa gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi;
10) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.

6. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego :

1.) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
2.) przyjmowanie oświadczeń o :
   a) wstąpieniu w związek małżeński;
   b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
   c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
   d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
   e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
   f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
   g) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa;
   h) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg;
   i) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
   j) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
   k) zmiana imion i nazwisk;
   l) wykonywanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach małżeńskich.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich :

1.) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie list wyborczych;
2.) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
3.) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
4.) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
5.) sprawy obronności kraju (akcja kurierska, świadczenia rzeczowe i osobiste);
6.) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
7.) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
8.) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
9.) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
10.) opracowywanie dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
11.) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Do zadań Biura Rady Miejskiej :

1.) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji;
2.) prowadzenie dokumentacji z zakresu:
   a) oświadczeń majątkowych radnych;

b) reklamowania od pełnienia służby wojskowej radnych;

3.) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

8. Do zadań Asystent Burmistrza:

1) obsługa posiedzeń i spotkań oraz kolegium Burmistrza;
2) przygotowywanie materiałów na Sesje i Komisje dla Burmistrza;
3) przyjmowanie korespondencji Burmistrza;
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
5) zdanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych;
6) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych;
7) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego przekazu;
8) bezpośrednia współpraca ze środkami społecznego przekazu z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji oraz realizacja innego rodzaju kontaktów bieżących, wynikających ze współpracy miasta z mediami, a w szczególności udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
9) monitorowanie informacji o mieście ukazujących się w środkach publicznego przekazu;
10) przygotowywanie codziennych wycinków prasowych dotyczących miasta i ich archiwizowanie;
11) prowadzenie bazy zdjęciowej miasta oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych;
12) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych miasta, w tym ich zamawianie i dystrybucja.
13) obsługa łączy komunikacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.

9. Do zadań Informatyka ds. informatyzacji i BIP:

1) administrowanie 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) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom systemów informatycznych, w tym prowadzenie niezbędnych szkoleń dla pracowników;
6) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu;
7) współpraca z innymi organami w zakresie spraw związanych z technologią informacyjną.

10. Do zadań Głównego Specjalisty ds. gospodarczych:

Doradztwo, współdziałanie oraz opiniowanie zadań należących do Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

11. 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.

§ 14

1. Zakresy czynności dla Zastępcy i Sekretarza ustala Burmistrz.
2.Zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalają :
   1.) Sekretarz Gminy, w oparciu o regulamin organizacyjny Urzędu, dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
   2.) Kierownicy referatów dla pracowników referatów.
3. Zakresy czynności o których mowa ust. 2 w pkt. 1 i 2 podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słuszne 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:
   1.) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
   2.) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności;
   3.) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych, działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
   4.) dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
   5.) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy;
   6.) przestrzeganie tajemnicy służbowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228);
   7.) przestrzeganie zasad postępowania przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
   8.) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   9.) udostępnianie obywatelom informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   10.) stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
   11.) stosowanie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

3. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
   1.) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza i zadaniami stojącymi przed referatem;
   2.) ustalanie planu pracy referatu i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
   3.) zapewnienie realizacji ustalonego planu;
   4.) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
   5.) wydawanie w ramach udzielonych uprawnień, decyzji administracyjnych;
   6.) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu;
   7.) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
   8.) organizowanie okresowych narad pracowników referatu na temat zadań i sposobu ich wykonania;

9.) informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu;
10.) sprawdzanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników referatu i udzielanie im wskazówek w tym zakresie;
11.) dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników referatu w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,
12.) nadzór nad przekazywaniem przez pracowników referatu akt do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu;
13.) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
14.) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podlegających im pracowników samorządowych zgodnie z art. 27 i 28 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).
15.) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym.

V. 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. 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 :
   1.) Rada Miejska w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.
   2.) Burmistrz Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

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

§ 18

Burmistrz Miasta oprócz przepisów gminnych, o których w § 17 ust.2, wydaje:
1) zarządzenia określone przepisami prawa materialnego i statutu gminy;
2) zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady Miejskiej;
3) akty wewnętrznego urzędowania w formie pism okólnych.

§ 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 (Dz.U. z 2010r. Nr 17, poz. 95).
2. Przepisy gminne wchodzą w życie zgodnie z przepisami wyżej cytowanej ustawy.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych (zarządzenia, pisma okólne) dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie Urzędu.

VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI 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 (Dz. U. Nr 5, poz.46) - Referat Organizacyjny, a w sprawach dotyczących Rady Miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.
5. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi.

§ 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 Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 23

1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
   1.) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   2.) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu,
   3.) w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy, informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy, powiadamiania o przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
   4.) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 24

1. Burmistrz 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.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 25.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz kontrola zarządcza wynikająca z odrębnych przepisów.

§ 26.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1.) Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
2.) referat organizacyjny i finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 27

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza uprawnień:

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

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 28

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

Organizacyjnym 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 30 listopada każdego roku w Referacie Techniczno - Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami, który opracowuje roczny plan celów rzeczowych gminy Kowalewo Pomorskie.
7. Roczny plan celów finansowych opracowuje Skarbnik.
8. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Burmistrzowi Miasta, w terminie do 31 marca każdego roku lub na każde jego żądanie.
9. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa Skarbnik według procedury określonej w ustawie o finansach publicznych.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29.

Burmistrz osobiście podpisuje:

1.) zarządzenia,
2.) okólniki,
3.) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
4.) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów miast,
5.) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
6.) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
7.) inne zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 30

Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach określonych im uprawnień przez Burmistrza dokonują :

1.) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 29;
2.) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 29 w wypadku jego nieobecności;
3.) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 31

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.
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, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

X. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 32

Wykaz podległych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku do niniejszego regulaminu.

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 w Wielkiej Łące.
6. Szkoła Podstawowa w Wielkim Rychnowie.
7. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach.
8. Publiczne Gimnazjum im Jana Pawła II w Kowalewie Pomorskim.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim.
10. Specjalistyczno Logopedyczna Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna w Kowalewie Pomorskim.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Burmistrz Miasta Andrzej Grabowski

Asystent Burmistrza
Inspektor,
mgr inż. Karolina Kowalska
(1 etat)

Kierownik Biura Rady Miejskiej
mgr Donata Pilarska-Mądry
(1 etat)

Radca Prawny
mgr Elżbieta Falarska
(3/4 etatu)

Referat Techniczno Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami
Kierownik Referatu
Bożena Rymanowska
(5 etatów)

Doradca
Główny Specjalista ds. gospodarczych
mgr inż. Henryk Skowroński
(1 etat)

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Kierownik Referatu
mgr Małgorzata Wegner
Stanowisko ds. BHP
(6 etatów)

Sprawowanie nadzoru poprzez Prezesa Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pom. Panią mgr Barbarę Stosio

Z-ca Burmistrza
(1 etat)

Skarbnik Gminy
Maria Kiżewska
(1 etat)

Referat Finansowy
p.o. Kierownika Referatu
mgr Magdalena Górna
(12 etatów)

Sprawowanie nadzoru poprzez:
- Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej **Panią Zytę Szymańską,**

Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich
Kierownik mgr Bożena Kliber
Ochrona Informacji Niejawnych
mgr Bożena Kliber
(2 etaty)

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej
Kierownik Referatu
mgr Edyta Jasińska
(2 etaty)

Sekretarz Gminy
mgr Ewa Bąk
(1 etat)

Referat Organizacyjny
Kierownik Referatu Organizacyjnego
Małgorzata Dębińska
Stanowisko ds kancelaryjnych
(6 etatów)

Inspektor ds. informatyzacji i BIP
mgr Marcin Dębiński
(1 etat)

Sprawowanie nadzoru poprzez:
-Dyrektora Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury
Panią mgr Marlenę Witkowską-Rypina
-Dyrektora Przedszkola Publicznego
Panią mgr Joannę Piasecką,
-Dyrektora Publicznego Gimnazjum
Panią mgr Renatę Falutę-Kaszubowską,
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kowalewie Pom.
Pana mgr Benedykta Mrozińskiego,
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Pluskowęsach
Panią mgr Renatę Kałuża,
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wielkiej Łące
Panią mgr Danutę Drożdza,
-Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wielkim Rychnowie
Panią mgr Elżbietę Arbart,
-Dyrektora Specjalistycznej - Logopedycznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej
Panią mgr Jolantę Wypych