

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2012
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 1 czerwca 2012 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr. 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012r. poz. 567) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 2) organizację Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szubin,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie,
- 3) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szubina, Zastępcę Burmistrza Szubina, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie;
- 5) pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika Burmistrza Szubina;
- 6) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego w Szubinie i samodzielne stanowiska pracy;
- 7) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy utworzone w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności;
- 8) kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów i kierowników referatów.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba urzędu mieści się w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Szubin, regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez burmistrza i radę.

2. Urząd stanowi aparat pomocniczy burmistrza i wykonuje jego zadania.

§ 5. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja urzędu

§ 6. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów (obwieszczeń) oraz poleceń służbowych.

3. Burmistrz powołuje oraz odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

4. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, komisje i zespoły.

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

- 1) wydziały;
- 2) referaty;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w Szubinie;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Ilość etatów w urzędzie, w tym rozdział etatów na poszczególne komórki organizacyjne ustala burmistrz i stanowi o nich załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) tworzące pion burmistrza i bezpośrednio przez niego nadzorowane:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - b) Wydział Gospodarki Przestrzennej (GP), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZP);

- Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN);
 - Referat Inwestycji i Programów Europejskich (RIPE);
 - c) audytor wewnętrzny (AW);
 - d) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - e) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej (KWiZ);
 - f) wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji urzędu (IU);
 - g) stanowisko ds. BHP i P-poż. (BHP);
- 2) tworzące pion zastępcy burmistrza i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
- a) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Drogami (RZD);
 - Referat Gospodarki Mieszkaniowej (RGM);
 - b) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚiR);
 - c) Wydział Świadczeń Rodzinnych (WŚR);
- 3) tworzące pion sekretarza i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
- a) Wydział Organizacyjny (OR);
 - b) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO);
- 4) tworzące pion skarbnika i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
- a) Wydział Finansowy i Budżetu (FB).

§ 8. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują:

- 1) wydziałami - kierują naczelnicy wydziałów,
- 2) referatami - kierują kierownicy referatów;
- 3) Urzędem Stanu Cywilnego w Szubinie - kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, którym jest burmistrz.

§ 9. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) audytu wewnętrznego,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 13. 1. Gospodarowanie mieniem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

3. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro określa burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

4. Naczelnicy wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie zgodności działań urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, a także zapewnienie skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

§ 16. W urzędzie prowadzi się audyt wewnętrzny.

§ 17. 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział 5.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 18. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa.

§ 19. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał rady;
- 2) wykonywanie zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) wykonywanie budżetu;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 9) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 11) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) podejmowanie innych decyzji należących do zadań urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 14) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 15) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w imieniu burmistrza decyzji, o których mowa w pkt 12,

- 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 18) przedkładanie wojewodzie uchwał rady,
- 19) składanie radzie okresowych sprawozdań z działalności między sesjami rady,
- 20) współdziałanie z radą i komisjami rady,
- 21) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 22) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 25) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 20. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności :

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza,
- 2) w razie nieobecności w pracy burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków wydawanie i podpisywanie zarządzeń burmistrza oraz innych aktów normatywnych burmistrza, wykonywanie zadań w sprawach należących do kompetencji burmistrza,
- 3) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydziału Świadczeń Rodzinnych oraz Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 4) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie winny być osiągnięte w podległym pionie,
- 5) wnioskowanie do burmistrza o przyznanie nagród rocznych dla dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina,
- 6) współpraca z sekretarzem, skarbnikiem i naczelnikami wydziałów w zakresie racjonalnego i czytelnego przypisania kompetencji i odpowiedzialności komórkom organizacyjnym urzędu i kształtowania przejrzystego obiegu dokumentów w urzędzie,
- 7) współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami, innymi podmiotami w zakresie promocji gminy oraz w zakresie dotyczącym gospodarki przestrzennej, komunalnej i mieszkaniowej oraz ochrony środowiska i rolnictwa,
- 8) upowszechnianie informacji o działaniach burmistrza i urzędu,
- 9) współpraca z przedstawicielami radia, prasy, telewizji,
- 10) współdziałanie z komisjami rady i radą,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 21. Do zadań sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu i statutu gminy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 3) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie winny być osiągnięte w podległym pionie,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie w zakresie: terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 6) realizowanie we współdziałaniu z burmistrem polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem stanu etatowego urzędu,
- 8) współpraca ze skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe urzędu,
- 9) zapewnienie dla urzędu odpowiednich warunków i środków pracy w tym pomieszczeń i wyposażenia techniczno-biurowego w miarę posiadanych środków finansowych;
- 10) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 11) załatwianie i rozstrzyganie w imieniu burmistrza spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników urzędu;
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 14) współpraca z radą i komisjami rady,
- 15) udział w sesjach rady,
- 16) uczestnictwo w posiedzeniach komisji rady w sprawach należących do kompetencji sekretarza,
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina,
- 18) nadzór proceduralny nad przygotowaniem projektów uchwał rady oraz innych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla rady,
- 19) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza i innych materiałów w zakresie spraw należących do kompetencji sekretarza,
- 20) nadzór nad realizacją uchwał rady, zarządzeń i poleceń burmistrza,
- 21) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac rady,
- 22) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i koordynowanie spraw dotyczących kontroli (nadzoru) organów gminy przez podmioty zewnętrzne;
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 22. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i w tym zakresie do jego zadań należy:

- 1) wykonywanie określonych prawem czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową gminy, w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i urzędu;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy i planem finansowym urzędu;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji w sprawach należących do kompetencji skarbnika;
- 3) inicjowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym projektów uchwał rady w sprawach z zakresu gospodarki finansowej gminy, a w szczególności budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza dotyczących gospodarki finansowej gminy, w tym prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) ekonomiczna analiza i nadzorowanie bieżącego stanu budżetu gminy i składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;

- 8) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu gminy;
- 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 10) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
- 13) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy i urzędu,
- 14) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez pracowników Wydziału Finansowego i Budżetu,
- 15) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie winny być osiągnięte w podległym pionie.

2. Skarbnik może upoważnić pracowników urzędu do udzielenia bądź odmowy udzielenia kontrasygnaty w jego imieniu i na jego odpowiedzialność.

3. Udzielenie upoważnienia następuje w formie pisemnej.

4. O udzieleniu lub odwołaniu upoważnień, o których mowa w ust. 2 skarbnik informuje burmistrza.

§ 23. W czasie nieobecności zastępcy burmistrza lub sekretarza ich obowiązki wykonuje upoważniony przez burmistrza pracownik.

§ 24. 1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w szczególności poprzez:
 - a) określenie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy, wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników oraz o wydanie dla pracowników stosownych upoważnień, w tym do przetwarzania danych osobowych;
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań,
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w podległej komórce,
 - d) dokonywanie oceny pracowników oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa,
 - g) nadzorowanie pracowników w zakresie terminowego załatwiania spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 2) organizowanie pracy w podległej komórce,
- 3) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności z Unii Europejskiej na realizację zadań komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie wewnętrznej kontroli,
- 6) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

2. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu są odpowiedzialne przed burmistrzem za prawidłowe, terminowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach wydawanych odrębnie upoważnień burmistrza, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz godne reprezentowanie gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw, a także za użytkowanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą lub zniszczeniem.

3. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.

4. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu przygotowują propozycje zmian w budżecie w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.

§ 25. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają, aktualizują i przedstawiają do aprobaty burmistrza ich bezpośredni przełożeni.

Rozdział 6.

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu

§ 26. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady i burmistrza oraz ich wykonywanie, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) przygotowanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania,
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
- 7) współdziałanie w ramach posiadanych kompetencji z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz innymi podmiotami,
- 8) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 9) tworzenia niezbędnych baz danych,
- 10) pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez tworzenie projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych oraz współpracy w tym zakresie z nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt,
- 12) przygotowanie materiałów dotyczących rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 13) udostępnianie informacji publicznych,
- 14) określanie celów i zadań oraz szacowanie ryzyka związanego z ich realizacją,
- 15) realizowanie przedsięwzięć z funduszu sołeckiego,
- 16) redagowanie stron biuletynu informacji publicznej,
- 17) systematyczne przekazywanie informacji do redaktora portalu internetowego gminy.

§ 27. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 2) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem, ustaleniem treści, odtworzeniem i uzupełnieniem aktu stanu cywilnego;
- 5) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;

- 7) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 9) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 11) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 12) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- 13) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 14) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego;
- 15) profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego;
- 16) współpraca z urzędami konsularnymi.

§ 28. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej należą w szczególności:

- 1) w ramach Referatu Zagospodarowania Przestrzennego:
 - a) opracowywanie programów, projektów, analiz z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa,
 - b) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie postępowań o roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych,
 - g) wydawanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - h) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - j) prowadzenie spraw Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - k) opiniowanie wstępnych projektów podziałów,
- 2) w ramach Referatu Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem nieruchomym stanowiącym własność gminy, a w szczególności jego wydzierżawianiem, sprzedażą, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywaniem i wygaszaniem umów użytkowania wieczystego, oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd, przekazywaniem nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem, przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne, ustanawianiem służebności, użyczeniem nieruchomości,
 - b) nabywanie nieruchomości,
 - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
 - d) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy,
 - e) inwentaryzowanie nieruchomości gminy,
 - f) oszacowanie wartości i wycena nieruchomości,
 - g) ustalanie opłat adiacenckich,
 - h) prowadzenie postępowań z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - i) prowadzenie postępowań z zakresu podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości,

- j) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
 - l) tworzenie zasobu gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - m) nadzór i kontrola zarządzania gruntami,
 - n) udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych,
 - o) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - p) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
 - q) przygotowywanie opinii dotyczących zasadności skorzystania przez gminę z prawa pierwokupu,
- 3) w ramach Referatu Inwestycji i Programów Europejskich:
- a) planowanie inwestycji komunalnych,
 - b) przygotowywanie inwestycji komunalnych,
 - c) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych,
 - d) realizacja i odbiór inwestycji komunalnych oraz sporządzanie na ich podstawie dokumentów OT,
 - e) prowadzenie ewidencji inwestycji komunalnych,
 - f) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie inwestycji, remontów i udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - h) opracowywanie i realizowanie planów, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 29. Do zadań audytora wewnętrznego należy wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 30. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych,
- 2) nadzorowanie kancelarii ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych,
- 4) planowanie, realizowanie wydatków i obsługa administracyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) prowadzenie spraw obrony cywilnej, spraw obronnych, spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej należy:

- 1) przeprowadzenie z upoważnienia burmistrza kontroli w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz w podmiotach, dla których gmina jest udziałowcem, akcjonariuszem lub organizatorem;
- 2) opracowanie zasad i procedur przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
- 3) koordynowanie kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 32. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. informatyzacji urzędu należy w szczególności:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym urzędu,
- 2) wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
- 3) ewidencjonowanie licencji na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne,
- 4) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
- 5) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,

- 6) zapewnienie integralności i bezpieczeństwa danych,
- 7) projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. BHP i P-poż. należy wykonywanie zadań określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004r. Nr 246, poz. 2468) oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy.

§ 34. Do zadań Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

1) w ramach Referatu Gospodarki Mieszkaniowej:

- a) zarządzanie budynkami i budowlami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w zarząd innym podmiotom,
- b) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków i budowli, o których mowa w lit. a,
- c) prowadzenie ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych (ilościowo-wartościowej i ilościowej) budynków i budowli, o których mowa w lit. a oraz ich wyposażenia,
- d) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków mieszkalnych, świetlic wiejskich i remiz ochotniczych straży pożarnych,
- e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- f) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
- g) ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
- h) przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
- i) zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych,
- j) prowadzenie postępowań o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
- k) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali, przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
- l) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali,
- m) prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich i funkcjonowaniem placów zabaw przy świetlicach wiejskich,
- n) koordynowanie spraw funduszu sołeckiego,
- o) prowadzenie ewidencji cmentarzy,
- p) prowadzenie spraw miejsc pamięci narodowej,
- q) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami,
- r) rozliczanie ekwiwalentu dla pracowników obsługi świetlicy,
- s) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych,
- t) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów i opłat z tytułu najmu lokali,
- u) windykacja należności z tytułu czynszów i opłat za lokale,
- v) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za niedostarczenie lokali socjalnych;

2) w ramach Referatu Zarządzania Drogami:

- a) prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych,
- b) utrzymywanie dróg i mostów gminnych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- c) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
- d) planowanie i utrzymanie oświetlenia miejsc i dróg publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów,

- f) ustalanie numeracji budynków,
- g) ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie;
- h) ustalanie stref taryfowych taxi;
- i) utrzymanie zieleni miejskiej,
- j) utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego targowisk, placów targowych, szaletów publicznych i miejsc przeznaczonych do kąpieli,
- k) utrzymanie czystości i stanu sanitarnego miejsc publicznych wraz z publicznymi placami zabaw,
- l) organizowanie prac i nadzorowanie osób odbywających roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne i skazanych wyrokiem sądu do odpracowania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz rozliczanie ekwiwalentu i środków higieny osobistej tych osób,
- m) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz ujęć wody i wodociągów,
- n) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką;
- o) prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego,
- p) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego.

§ 35. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej,
- 2) przygotowywanie programów, projektów, analiz z zakresu ochrony środowiska, gospodarowania zasobami przyrody, wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem, ochrony wód i gospodarowania wodami, gospodarowania złożami i kopalinami,
- 3) monitorowanie w zakresie ochrony środowiska;
- 4) opracowywanie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 5) kształtowanie postaw proekologicznych;
- 6) przygotowywanie wniosków o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska;
- 7) ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) opracowywanie dokumentacji do ustanawiania form ochrony przyrody;
 - b) utrzymywanie form ochrony przyrody;
 - c) ochrona gatunkowa roślin i zwierząt;
 - d) rekultywacja gruntów rolnych;
 - e) przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 8) ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień i parków gminnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 10) nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów,
- 11) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, w tym:
 - a) zapobieganie bezdomności;
 - b) prowadzenie rejestru psów agresywnych,
 - c) odbieranie zwierząt właścicielom,
 - d) kontrolowanie działalności schronisk zajmujących się bezdomnymi zwierzętami wyłapanymi na terenie gminy,
- 12) informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie;

- 13) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 14) opiniowanie planów łowieckich;
- 15) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 16) ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- 17) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko;
- 18) pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gospodarowanie wodami,
- 20) prowadzenie systemu gospodarki odpadami,
- 21) poświadczanie faktu osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 22) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 23) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze złożami i kopalinami.

§ 36. Do zadań Wydział Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - a) świadczeń rodzinnych,
 - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) dodatków mieszkaniowych,
 - d) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów.

§ 37. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac rady i jej komisji;
- 2) w ramach Biura Obsługi Klienta:
 - a) udzielanie informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia sprawy;
 - b) udostępnianie formularzy wniosków;
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających i potwierdzanie ich otrzymania;
 - d) monitorowanie obiegu przesyłek i pism;
 - e) udostępnianie do wglądu dokumentów zawierających informacje publiczne,
 - f) udostępnianie do wglądu Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, Monitora Polskiego B;
 - g) prowadzenie centrali telefonicznej urzędu;
 - h) obsługa faxu, kserokopiarki;
 - i) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
 - j) prowadzenie wykazu wzorów formularzy;
 - k) prowadzenie obsługi rzeczy znalezionych;
- 3) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz likwidacja pieczęci i pieczętek;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 6) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od innych organów;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza i kierownika urzędu;

- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu burmistrza;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i promowaniem gminy,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych, w tym wykaz etatów, opisy stanowisk pracy, przeprowadzanie konkursów na stanowiska, obsługa zatrudnienia, organizacja staży, wolontariatu, praktyk, prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych, spraw dotyczących nagradzania, karania pracowników, prowadzenie ewidencji osobowej, szkoleń i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych, prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 12) prowadzenie spraw gospodarki materiałowej, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych urzędu, ewidencja osobistego wyposażenia pracowników, konserwacja i remonty środków trwałych, zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich;
- 13) obsługa organizacyjna wyborów, referendów, spisów powszechnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i dzieleniem jednostek pomocniczych gminy.

§ 38. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie sprawy mniejszości narodowych i repatriantów;
- 3) prowadzenie ewidencji ludności;
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 6) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 8) przekształcanie i przesyłanie wniosków do CEiDG w formie dokumentu elektronicznego,
- 9) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich,
- 10) wydawanie zezwoleń w krajowym transporcie drogowym na przewozy regularne i specjalne na terenie gminy.

§ 39. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy:

- 1) rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji;
- 2) ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji;
- 3) przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych, bilansów i analiz z wykonania budżetu;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy, urzędu, kasy zapomogowo-pożyczkowej, wydzielonych funduszy, a także rachunków dochodów własnych,
- 5) obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji;
- 7) uruchamianie środków pieniężnych na wydatki dla dysponentów części budżetu gminy,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych,
- 10) dokonywanie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat,
- 11) rozliczanie płac i wynagrodzeń.

Rozdział 7.

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw

§ 40. 1. Pisma wychodzące z Urzędu, nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kpa oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu gminy w rozumieniu art. 46 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym podpisują: zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów.

2. Decyzje administracyjne podpisuje burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

3. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 41. Rejestr udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 42. Pisma przedstawione do podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza powinny być uprzednio podpisane (skrót podpisu) i opatrzone datą jego złożenia przez osobę prowadzącą sprawę i bezpośredniego przełożonego tej osoby.

§ 43. 1. Projekty uchwał rady, zarządzeń burmistrza i dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy wnoszą do burmistrza naczelnicy wydziałów po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii.

2. Ustala się następującą kolejność opiniowania pism, o których mowa w ust. 1:

- 1) opinia naczelnika i kierującego pionem – w szczególności co do zgodności ze stosowanymi procedurami w urzędzie,
- 2) kontrasygnata skarbnika – zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 3) radca prawny – pod względem prawnym.

3. Po zaewidencjonowaniu uchwał i zarządzeń pracownicy Wydziału Organizacyjnego przekazują je do BIP i do właściwych komórek organizacyjnych, które doprowadzają do ich upowszechnienia wszystkim zainteresowanym oraz publikują na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 44. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 45. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi.

§ 46. Tracą moc obowiązującą:

- 1) zarządzenie nr 0152-2/07 Burmistrza Szubina z dnia 23 lutego 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 2) zarządzenie nr 0152-6/07 Burmistrza Szubina z dnia 2 października 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 3) zarządzenie nr 0152-9/07 Burmistrza Szubina z dnia 13 grudnia 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 4) zarządzenie nr 0152-2/09 Burmistrza Szubina z dnia 21 kwietnia 2009r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 5) zarządzenie nr 0152-6/10 Burmistrza Szubina z dnia 31 marca 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 6) zarządzenie nr 0152-9/10 Burmistrza Szubina z dnia 25 maja 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 7) zarządzenie nr 0152-12/10 Burmistrza Szubina z dnia 30 lipca 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 47. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Struktura organizacyjna w urzędzie z uwzględnieniem liczby etatów

1. Kierownictwo:

- a) Burmistrz Szubina – 1 etat,
- b) Zastępca Burmistrza – 1 etat,
- c) Sekretarz Gminy – 1 etat,
- d) Skarbnik Gminy – 1 etat.

2. Komórki organizacyjne urzędu:

Pion burmistrza:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Zastępca Kierownika USC (2 etaty);
- 2) Wydział Gospodarki Przestrzennej:
 - a) naczelnik wydziału (1 etat),
 - b) Referat Zagospodarowania Przestrzennego:
 - kierownik referatu (1 etat)
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego (2 etaty),
 - pomoc administracyjna (1 etat),
 - c) Referat Inwestycji i Programów Europejskich:
 - kierownik referatu (1 etat),
 - stanowisko ds. inwestycji (1 etat),
 - stanowisko ds. zamówień publicznych (1 etat),
 - d) Referat Gospodarki Nieruchomościami
 - kierownik referatu (1 etat),
 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1 etat),
 - stanowisko ds. podziału nieruchomości (1 etat).
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – 1 etat,
 - b) audytor wewnętrzny – 2/5 etatu
 - c) stanowisko ds. BHP i p-poż. – 1 etat
 - d) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – 1 etat.
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji Urzędu:
 - informatyk (administrator bezpieczeństwa informacji) – (1 etat);
 - informatyk (administrator BIP) – (1 etat)

Pion zastępcy burmistrza:

5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) Referat Gospodarki Mieszkaniowej:
 - kierownik referatu (1 etat)
 - stanowisko ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi (2 etaty),
 - stanowisko ds. gospodarki lokalami użytkowymi (1 etat),
 - sprzątaczką – pracownik obsługi świetlicy wiejskiej (6,75 etatów),
- c) Referat Zarządzania Drogami
 - kierownik referatu (1 etat),
 - stanowisko ds. utrzymania dróg, czystości i porządku w gminie (2 etaty),
 - pomoc administracyjna (2 etaty),
 - robotnik gospodarczy (4 etaty),
 - sprzątaczką (1 etat).

6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska (3 etaty),
- c) pomoc administracyjna (1 etat).

7) Wydział Świadczeń Rodzinnych

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych (2 etaty),
- c) stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów (1 etat),
- d) stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi (2 etaty),
- e) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (1 etat).

Pion sekretarza

8) Wydział Organizacyjny:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. kadrowych (1 etat),
- c) stanowisko ds. organizacyjno-gospodarczych (1 etat),
- d) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (2 etaty),
- e) stanowisko ds. obsługi klienta (1 etat),
- f) sekretarka (1 etat)
- g) pomoc administracyjna (1 etat)
- h) sprzątaczką (3 etaty),
- i) goniec (1 etat),
- j) woźny – robotnik gospodarczy (1 etat),

9) Wydział Spraw Obywatelskich:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. dowodów osobistych (1 etat),

- c) stanowisko ds. ewidencji ludności (1 etat),
- d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (1 etat),
- e) pomoc administracyjna (1 etat).

Pion skarbnika

10) Wydział Finansowy i Budżetu:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (3 etaty),
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej (7 etatów),
- d) stanowisko ds. płacowych (1 etat),
- e) pomoc administracyjna (2 etaty).

