

ZARZĄDZENIE NR 120.24.2017
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 1 czerwca 2017 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 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) 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 i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) 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, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników referatów, audytora wewnętrznego i pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 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 do uchwalenia i wykonywania budżet gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 7) 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;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady.

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. Komórki organizacyjne urzędu są bezpośrednio nadzorowane przez burmistrza i zastępcę burmistrza.

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

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

2. Strukturę organizacyjną urzędu określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) Sekretarz Gminy (SG).
- 2) Skarbnik Gminy (FB) i przez niego bezpośrednio nadzorowana komórka organizacyjna:
 - Referat Księgowości Budżetowej (RKB).
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 4) Wydział Podatków i Kontroli Zarządczej (PiKZ), w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Podatków i Opłat (RPO);
 - b) stanowisko ds. kontroli zarządczej.
- 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej (GP), w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZP);

- b) Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN);
- c) Referat Planowania Przestrzennego i Zarządzania Drogami (PPiZD).
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO), w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego (RDG);
 - b) Referat Organizacyjny i Promocji (OR);
- 7) Stanowiska ds. kadrowych (KD);
- 8) Stanowisko ds. bhp i ppoż. (BHP);
- 9) Audytor Wewnętrzny (AW);
- 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 11) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 12) Stanowiska ds. informatyzacji urzędu (IU);
- 13) Sekretarka (SK);
- 14) Wydział Inwestycji i Zarządzania Budynkami (IZB), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Budynkami (RZB);
- 15) Referat Zamówień Publicznych (ZP);
- 16) Referat Pozyskiwania Funduszy (RPF);
- 17) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚiR);
- 18) Wydział Świadczeń Rodziny (WŚR), w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Finansowego Wsparcia Rodziny (FWR);
 - b) Referat Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych (PAM).
- 19) Wydział Edukacji i Sportu (WEiS), w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Księgowości Oświatowej (RKO);
 - b) Gminny Koordynator Sportu (GKS);

§ 9. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego w Szubinie - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wydziałami - naczelnicy wydziałów;
- 3) referatami - kierownicy referatów.

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

Rozdział 4. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 11. 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, poszczególne wydziały i referaty oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

§ 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;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) powoływanie lub odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 8) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 9) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 10) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub upoważnianie pracowników do wydawania tych decyzji;
- 12) podejmowanie innych decyzji należących do zadań gminy;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 16) przedkładanie wojewodzie uchwał rady;
- 17) składanie radzie okresowych sprawozdań z działalności między sesjami rady;
- 18) współdziałanie z radą i komisjami rady;
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 22) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 23) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez podległe komórki organizacyjne urzędu.

§ 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, a także nad racjonalnym i czytelnym przypisaniem kompetencji i odpowiedzialności komórkom organizacyjnym urzędu i kształtowanie przejrzystego obiegu dokumentów w urzędzie;
- 4) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie winny być osiągnięte w podległych pionach;
- 5) wnioskowanie do burmistrza o przyznanie nagród rocznych dla dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina;
- 6) współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie zadań wykonywanych przez gminę Szubin;
- 7) upowszechnianie informacji o działaniach burmistrza i urzędu;
- 8) współpraca z przedstawicielami radia, prasy, telewizji;
- 9) współdziałanie z komisjami rady i radą;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 11) realizowanie we współdziałaniu z burmistrzem polityki kadrowej i płacowej w urzędzie.

§ 21. Do zadań **sekretarza** należy zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu, a w szczególności:

- 1) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał, regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, statutów (w tym jednostek podległych) i innych aktów wewnętrznych, poza regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 4) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku urzędu;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym wybory do izb rolniczych, ławników sądowych, młodzieżowej rady miejskiej i rady seniorów;
- 7) udział w sesjach rady;
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach komisji rady w sprawach należących do kompetencji sekretarza;
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i koordynowanie spraw dotyczących kontroli (nadzoru) organów gminy przez podmioty zewnętrzne;
- 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza i kierownika urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i dzieleniem jednostek pomocniczych gminy, w tym opracowywanie statutów tych jednostek;
- 13) opracowywanie oraz prowadzenie rejestrów upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organ gminy i inne pełnomocnictwa oraz upoważnienia, w tym do przetwarzania danych osobowych.

§ 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;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy;
 - 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;
- 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) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy;
- 12) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie winny być osiągnięte w podległym pionie;
- 13) w ramach **Referatu Księgowości Budżetowej**:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy;
 - b) uruchamianie środków pieniężnych na wydatki dla jednostek organizacyjnych;
 - c) ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - d) ewidencja księgowa wydatków budżetowych;
 - e) ewidencja księgowa zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek oraz poręczeń;
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu;
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu w zakresie:
 - wydatków bieżących i majątkowych;
 - przekazywanych i rozliczanych dotacji celowych i podmiotowych;
 - dochodów bieżących i majątkowych;
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji, w szczególności:
 - ewidencja nakładów inwestycyjnych;
 - finansowe rozliczenie zakończonych inwestycji.
 - i) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej rzeczowego majątku trwałego, w tym:
 - środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych;
 - wartości niematerialnych i prawnych;

- j) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów.
- k) prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (udziały, akcje);
- l) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych urzędu;
- m) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat:
 - wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umów o pracę;
 - wynagrodzeń z tytułu zawartych umów – zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
 - diet dla radnych i sołtysów;
 - wynagrodzeń dla członków komisji ustanowionych przez burmistrza;
 - nagród przyznanych przez burmistrza;
 - stypendiów sportowych i naukowych oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych, tj. podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie społeczne;
- n) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów samochodowych;
- o) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- p) prowadzenie rejestru faktur i ich ewidencji księgowej;
- q) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT, prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie się w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym;
- r) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej wynikającej z ustawy o rachunkowości.

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

3. W czasie nieobecności skarbnika jego obowiązki wykonuje upoważniony przez niego pracownik.

4. O udzieleniu lub odwołaniu upoważnień, o których mowa w ust. 2 i 3 skarbnik informuje burmistrza.

5. Udzielenie upoważnień, o których mowa w ust. 2 i 3 następuje w formie pisemnej.

§ 23. W czasie nieobecności zastępcy burmistrza lub sekretarza ich obowiązki wykonuje upoważniony przez burmistrza lub zastępcę 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, opisów stanowisk pracy, występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy, wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
 - 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) przedstawianie kierownikowi merytorycznego referatu propozycji inwestycji oraz innych przedsięwzięć, które mogą być zrealizowane przy udziale środków zewnętrznych;
- 5) udzielanie informacji pracownikom Referatu Pozyskiwania Funduszy z zakresu działania danej komórki, niezbędnych do tworzenia projektów w celu pozyskania środków zewnętrznych;
- 6) wykonywanie wewnętrznej kontroli;
- 7) 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.

Rozdział 6.

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu

§ 25. 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 oraz udostępnianie ich pracownikom innych komórek w celu prawidłowej organizacji pracy urzędu;
- 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) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt;
- 11) przygotowanie materiałów dotyczących rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 12) udostępnianie informacji publicznych;
- 13) określanie celów i zadań oraz szacowanie ryzyka związanego z ich realizacją;
- 14) realizowanie przedsięwzięć z funduszu sołeckiego;
- 15) redagowanie stron biuletynu informacji publicznej;
- 16) redagowanie stron portalu internetowego gminy.

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

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 3) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) rejestracja urodzeń i występowanie o nadanie, zmianę numeru PESEL, rejestracja małżeństw i zgonów;
- 5) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu osoby w związku z wydaniem aktu zgonu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem, ustaleniem treści, odtworzeniem i uzupełnieniem aktu stanu cywilnego;
- 7) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 9) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 11) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 13) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 14) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- 15) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 16) profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego;
- 17) współpraca z urzędami konsularnymi.

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

- 1) w ramach **Referatu Zagospodarowania Przestrzennego:**
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy;
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - c) przygotowywanie dokumentów do opracowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla urbanisty;
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - f) przygotowywanie informacji o terminowości wydawania przez organ wykonawczy gminy decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - g) wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania;
 - h) prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej Gminy Szubin;
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu lub zmianie planu miejscowego;
 - j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości.
- 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) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości;
- m) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych;
- n) przygotowywanie opinii dotyczących zasadności skorzystania przez gminę z prawa pierwokupu;
- o) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i miejscowości;
- p) ustalanie numeracji budynków.

3) w ramach **Referatu Planowania Przestrzennego i Zarządzania Drogami:**

- a) opracowywanie programów, projektów, strategii, analiz z zakresu rozwoju gminy, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa;
- b) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- c) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- d) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- e) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych;
- f) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- g) prowadzenie spraw Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Szubinie;
- h) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- i) prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej Gminy Szubin;
- j) prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych w Gminie Szubin oraz współpraca z przedsiębiorcami;
- k) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, a także gromadzenie materiałów z nimi związanymi, w tym również uchylonych i nieobowiązujących planów miejscowych;
- l) opracowanie planu rozwoju sieci drogowej dróg gminnych;
- m) realizacja zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych;
- n) planowanie i utrzymanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych;
- o) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego i bezpieczeństwa na drogach;
- p) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg;
- r) realizacja zadań w zakresie utrzymania zieleni, czystości i porządku w gminie oraz utrzymanie właściwego stanu sanitarnego targowisk i szaletów publicznych;
- s) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz ujęć wody i wodociągów;

t) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencji) środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w gestii referatu oraz ksiąg dróg i obiektów mostowych.

§ 28. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczny audyt wewnętrzny oraz czynności doradcze.

§ 29. Do zadań **pracownika ds. kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych, w tym wykaz etatów, 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;
- 2) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 3) współpraca ze skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe urzędu.

§ 30. Do zadań **pracownika ds. bhp i ppoż** należy wdrażanie i nadzór nad realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

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

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;
- 2) nadzorowanie kancelarii ochrony informacji niejawnych.

§ 32. Do zadań **stanowisk ds. informatyzacji urzędu** należy w szczególności:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym urzędu;
- 2) wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
- 3) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów;
- 4) zapewnienie integralności i bezpieczeństwa danych;
- 5) projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych.

§ 33. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru zbioru danych osobowych;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem "Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szubinie" oraz "Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych";
- 3) szkolenie nowych pracowników w zakresie w/w dokumentów.

§ 34. Do zadań **pracownika obsługującego sekretariat burmistrza** należy obsługa spotkań, prowadzenie terminarza narad, konferencji, wizyt i powiadamianie burmistrza i jego zastępcy o zbliżaniu się tych terminów.

§ 35. Do zadań **Wydziału Inwestycji i Zarządzania Budynkami** należy w szczególności:

- 1) planowanie, dokumentowanie i realizacja inwestycji;
- 2) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie inwestycji, remontów i udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach;
- 3) organizowanie prac i nadzorowanie osób odbywających roboty publiczne, prace społecznie użyteczne i skazanych wyrokiem sądu do odpracowania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz osób, którym umożliwiona będzie spłata zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Szubin. Rozliczanie ekwiwalentu i środków higieny osobistej tych osób.
- 4) w ramach **Referatu Zarządzania Budynkami**:
 - a) zarządzanie budynkami wraz z przynależnymi budynkami gospodarczymi, świetlicami wiejskimi, remizami ochotniczych straży pożarnych 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 ewidencji i dokumentacji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych;
- e) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy;
- f) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- g) prowadzenie ewidencji, przeglądów i konserwacji placów zabaw;
- h) prowadzenie ewidencji i opieka nad miejscami pamięci narodowej i zabytkami.

§ 36. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach urzędu;
- 2) opracowywanie regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych i zamówień, których równowartość nie przekracza kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencji) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i pozostałych środków trwałych ilościowych urzędu.

§ 37. Do zadań **Referatu Pozyskiwania Funduszy** należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji możliwych do pozyskania środków finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie i realizowanie planów, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami, dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych;
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy.

§ 38. 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) ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych (opracowywanie dokumentacji do ustanawiania form ochrony przyrody i ich utrzymywanie, ochrona gatunkowa roślin i zwierząt, przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne);
- 4) ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień i parków gminnych;
- 5) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych;
- 6) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 7) opiniowanie planów łowieckich;
- 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 9) ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- 10) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód, gospodarowaniem wodami oraz gospodarką wodno-ściekową;
- 12) prowadzenie systemu gospodarki odpadami;
- 13) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarstwami rolnymi (poświadczanie faktu osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego, wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz

umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, szacowanie szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi);

- 14) prowadzenie spraw związanych ze złożami i kopalinami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z lasami prywatnymi poprzez koordynowanie prac nad uproszczonym planem urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, inwentaryzacje stanu lasu, ewidencjonowanie działań osób fizycznych.

§ 39. Do zadań **Wydziału Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

1) w ramach **Referatu Finansowego Wsparcia Rodziny:**

- a) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
 - świadczeń wychowawczych.

2) w ramach **Referatu Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych:**

- a) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
 - świadczeń pomocy materialnej dla uczniów;
 - karty dużej rodziny.

§ 40. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw mniejszości narodowych i repatriantów;
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców, wyborców oraz cudzoziemców;
- 4) w ramach **Referatu Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego:**
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - b) przekształcanie i przysyłanie wniosków do CEiDG w formie dokumentu elektronicznego;
 - c) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich;
 - d) wydawanie zezwoleń w krajowym transporcie drogowym na przewozy regularne i specjalne na terenie gminy;
 - e) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych;
 - f) prowadzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - g) prowadzenie spraw obrony cywilnej, spraw obronnych, spraw wojskowych;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy;
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy i współpraca z jednostkami OSP;
 - j) prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
 - k) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP.
- 5) w ramach **Referatu Organizacyjnego i Promocji:**
 - a) obsługa biura Rady Miejskiej w Szubinie;
 - b) obsługa jednostek pomocniczych;
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego;

- e) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- f) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i promowaniem gminy;
- g) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od innych organów;
- h) opracowywanie projektu zmian regulaminu organizacyjnego urzędu;
- i) zapewnienie pracownikom urzędu odpowiednich warunków i środków pracy w tym specjalistycznej publikacji, pieczęci, wyposażenia techniczno-biurowego, remontów pomieszczeń biurowych, środków łączności oraz osobistego wyposażenia pracowników;
- j) koordynowanie spraw funduszu sołeckiego.

§ 41. Do zadań Wydziału Podatków i Kontroli Zarządczej należą w szczególności:

1) w ramach Referatu Podatków i Opłat:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- b) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie podatków i opłat;
- c) dokonywanie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- d) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- e) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i ubezpieczenia majątku gminy.

2) w ramach Kontroli Zarządczej:

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

§ 42. Do zadań Wydziału Edukacji i Sportu należy:

1) w zakresie spraw merytorycznych, administracyjnych i organizacyjnych:

- a) kreowanie i realizacja głównych założeń samorządowej polityki oświatowej;
- b) koordynowanie zadań związanych z działalnością przedszkoli i szkół na terenie gminy oraz zadań własnych gminy jako organu prowadzącego;
- c) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia z terenu Gminy Szubin oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kształcenia, nauki zawodu bądź przyuczenia do zawodu pracowników młodocianych, składanie zapotrzebowania na środki finansowe na ten cel, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- e) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, postępowań związanych z wpisem niepublicznych placówek oświatowych do ewidencji;
- f) ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek oraz publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego;
- g) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego – System Informacji Oświatowej;
- h) nadzór nad działalnością ośrodków sportu;
- i) tworzenie warunków dla utrzymania i rozwoju sportu gminnego w zakresie bazy;
- j) zarządzanie obiektami sportowymi na terenie gminy Szubin.

2) w ramach Referatu Księgowości Oświatowej:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych placówek;

- b) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek i wynikającej z tego sprawozdawczości;
 - c) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek;
 - d) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych;
 - e) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i dokumentacji merytorycznej pożyczek mieszkaniowych ze scentralizowanej części środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych, na podstawie umów między dyrektorami;
 - f) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty z terenu gmin: Szubin, Kcynia, Łabiszyn, Barcin.
- 3) w ramach działalności **Gminnego Koordynatora Sportu:**
- a) udział w przygotowaniu imprez sportowo – rekreacyjnych dla społeczności gminy Szubin;
 - b) udział w przygotowywaniu kalendarza imprez sportowych oraz programów rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy Szubin;
 - c) odpowiedzialność za kontakty z organizacjami i stowarzyszeniami sportowymi, klubami sportowymi, OSP, LZS;
 - d) wypożyczanie sprzętu sportowego;
 - e) prowadzenie dokumentacji imprez sportowo-rekreacyjnych (masowych);
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności kół LZS z terenu gminy;
 - g) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych na obiekcie przy ul. Mostowej;
 - h) przygotowanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją;
 - i) organizacja szkolnych zawodów sportowych wynikających z harmonogramu;
 - j) organizacja dowozów na szkolne zawody sportowe.

Rozdział 7.

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw

§ 43. 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 jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 44. Rejestr udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy.

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

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

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

- 1) opinia kierownika, naczelnika i zastępcy burmistrza – 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 pracownicy Referatu Organizacyjnego i Promocji przekazują je do BIP i do właściwych komórek organizacyjnych, które doprowadzają do ich upowszechnienia wszystkim zainteresowanym oraz publikują na tablicach ogłoszeń.

4. Po zaewidencjonowaniu zarządzeń Sekretarz Gminy przekazuje je do BIP i do właściwych komórek organizacyjnych, które doprowadzają do ich upowszechnienia wszystkim zainteresowanym oraz publikują na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

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

§ 48. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy burmistrza.

§ 49. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 120.1.2017 Burmistrza Szubina z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 50. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

Struktura organizacyjna.

Komórki organizacyjne urzędu:

I. Sekretarz

II. Skarbnik

1. Referat Księgowości Budżetowej:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac,
- c) stanowiska ds. rozliczania podatku Vat,
- d) pomoc administracyjna.

III. Urząd Stanu Cywilnego:

1. Kierownik USC,
2. Zastępca Kierownika USC,
3. stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego.

IV. Wydział Podatków i Kontroli Zarządczej - Naczelnik Wydziału:

1. Referat Podatków i Opłat:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska ds. podatków i opłat.
2. Kontrola Zarządcza.

V. Wydział Gospodarki Przestrzennej - Naczelnik Wydziału:

1. Referat Zagospodarowania Przestrzennego:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska ds. planowania przestrzennego.
2. Referat Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,
 - c) pomoc administracyjna.
3. Referat Planowania Przestrzennego i Zarządzania Drogami:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska ds. rozwoju i planowania przestrzennego,
 - c) stanowiska ds. utrzymania dróg, czystości i porządku w gminie,
 - d) pomoce administracyjne.

VI. Wydział Spraw Obywatelskich - Naczelnik Wydziału:

1. stanowiska do spraw obywatelskich,
2. pomoce administracyjne,

3. Referat Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowiska ds. obsługi przedsiębiorców,
- c) stanowiska ds. obsługi klientów,
- d) gońcy.

4. Referat Organizacyjny i Promocji:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowiska ds. organizacyjnych,
- c) stanowisko ds. promocji,
- d) pomoc administracyjna,
- e) sprzątaczkę.

VII. Wydział Inwestycji i Zarządzania Budynkami - Naczelnik Wydziału:

1. stanowiska ds. inwestycji,
2. pracownicy gospodarczy,
3. pomoc administracyjna.

4. Referat Zarządzania Budynkami:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowiska ds. gospodarki zasobami lokalowymi,
- c) robotnik gospodarczy,
- d) pracownicy obsługi świetlic wiejskich.

VIII. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - Naczelnik Wydziału:

1. stanowiska ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
2. pomoc administracyjna.

IX. Wydział Świadczeń Rodzinnych - Naczelnik Wydziału:

1. Referat Finansowego Wsparcia Rodziny:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
- c) stanowiska ds. świadczeń wychowawczych,
- d) stanowisko ds. zasiłków dla opiekunów.

2. Referat Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów,
- c) stanowiska ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi,
- d) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i karty dużej rodziny.

X. Wydział Edukacji i Sportu - Naczelnik Wydziału:

1. stanowisko ds. administracyjnych,
2. kierowca autobusu szkolnego,
3. opiekunowie dzieci w autobusach szkolnych,
4. pracownik zaplecza sportowego - stadionu,

5. pracownicy gospodarczy,
6. sprzątaczkę,
7. Referat Księgowości Oświatowej:
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska ds. księgowo-płacowych,
8. Gminny Koordynator Sportu:
 - a) trenerzy środowiskowi.

XI. Referat Zamówień Publicznych:

1. Kierownik Referatu,
2. stanowiska ds. zamówień publicznych i zakupów.

XII. Referat Pozyskiwania Funduszy:

1. Kierownik Referatu,
2. stanowiska ds. pozyskiwania funduszy,
3. stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

XIII. Samodzielne stanowiska pracy:

1. audytor wewnętrzny,
2. administrator bezpieczeństwa informacji,
3. pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
4. stanowiska ds. kadrowych,
5. stanowiska ds. informatyzacji urzędu,
6. stanowisko do obsługi sekretariatu,
7. stanowisko ds. bhp i ppoż.

Burmistrz Szubina

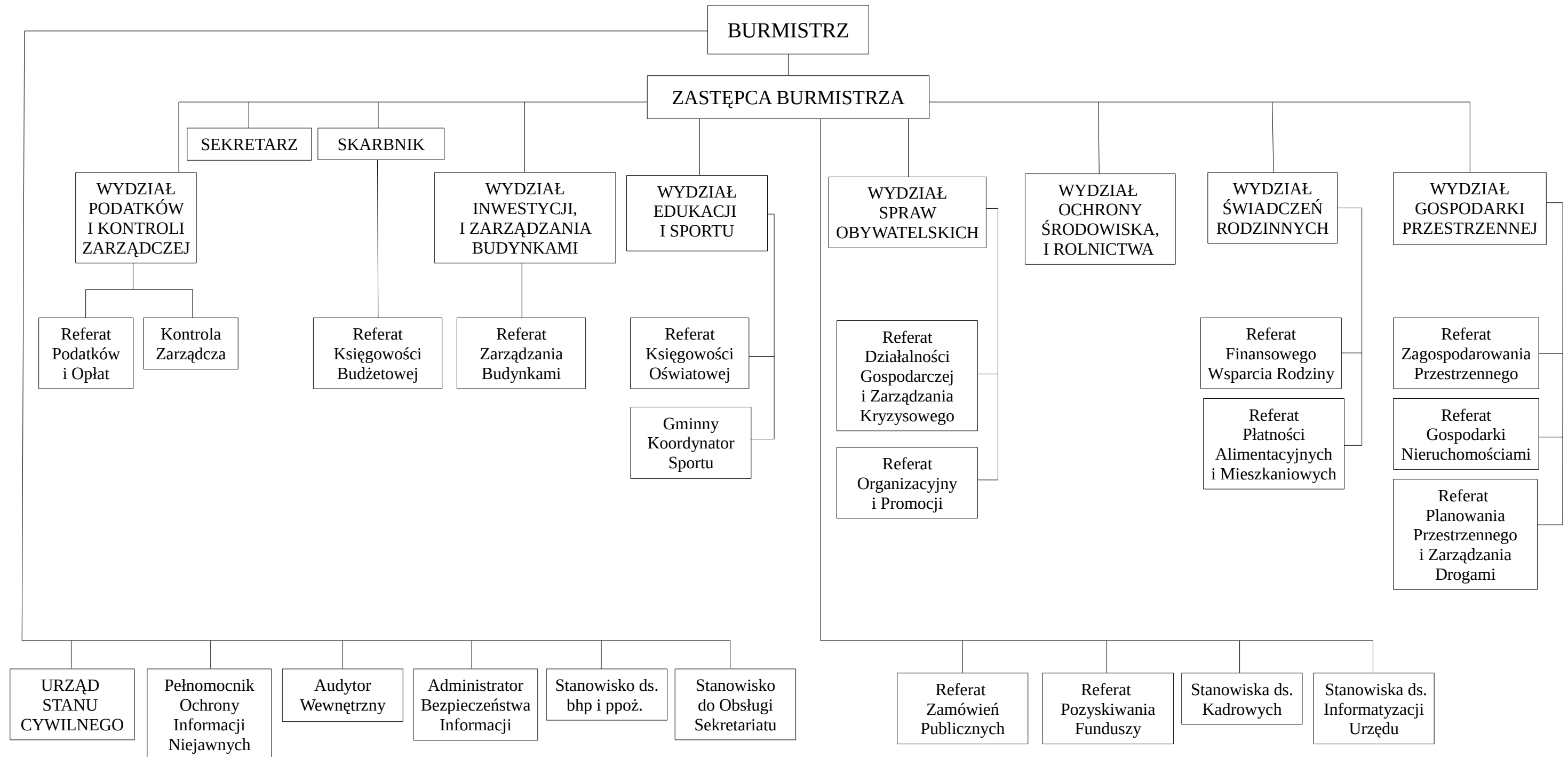
Artur Michalak

Schemat Organizacyjny

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 120.24.2017

Burmistrza Szubina

z dnia 1 czerwca 2017 r.



Burmistrz Szubina

Artur Michalak