

ZARZĄDZENIE NR 120.18.2019
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 28 czerwca 2019 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 2019 r. poz. 506) 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, zespoły, biuro obsługi klienta i samodzielne stanowiska;
- 7) samodzielnym stanowisku - 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, dyrektorów wydziałów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników referatów, audytora wewnętrznego i pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 9) zespole - należy przez to rozumieć: Zespół ds. Planowania Przestrzennego oraz Zespół ds. Kontroli Zarządczej;
- 10) biurze - należy przez to rozumieć: Biuro Obsługi Klienta.

§ 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. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego w Szubinie;
- 2) wydziały;
- 3) referaty;
- 4) zespoły;
- 5) biuro;
- 6) samodzielne stanowiska.

2. Strukturę organizacyjną urzędu z uwzględnieniem liczby etatów określa **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 Inwestycji (WI), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Inwestycjami (RZI);
 - Referat Pozyskiwania Funduszy (RPF);

- c) Wydział Gospodarki Przestrzennej (GP), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZP);
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN);
 - Zespół ds. Planowania Przestrzennego (PP);
 - d) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Budynkami (RZB);
 - Referat Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej (RZD);
 - e) Referat Zamówień Publicznych (ZP);
 - f) Referat Informatyzacji Urzędu (IU);
 - g) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - h) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (GKRPA);
 - i) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - j) Zespół ds. Kontroli Zarządczej (KZ);
 - k) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
- 2) tworzące pion zastępcy burmistrza i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
- a) Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji (WESiR);
 - b) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚiR), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Zasobami Środowiska (ZZŚ);
 - Referat Rolnictwa i Gospodarki Wodnej (RGW);
 - c) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO), w skład którego wchodzi:
 - Referat Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego (RDG);
 - d) Referat Organizacyjny i Promocji (OR);
- 3) tworzące pion sekretarza gminy (SG) i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
- a) Wydział Świadczeń Rodziny (WŚR), w skład którego wchodzi:
 - Referat Finansowego Wsparcia Rodziny (FWR);
 - Referat Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych (PAM);
 - b) Biuro Obsługi Klienta (BOK);
 - c) Stanowiska ds. kadr (KD);
 - d) Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (BHP);
 - e) Sekretariat (SK);
- 4) tworzące pion skarbnika i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
- a) Wydział Finansowy i Budżetu (FB), w skład którego wchodzi:
 - Referat Księgowości Budżetowej (RKB);
 - Referat Podatków, Opłat i Windykacji (RPO);
 - b) Wydział Finansów Oświaty (FO), w skład którego wchodzi:
 - Referat Księgowości Oświatowej (RKO).

§ 8. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego w Szubinie - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wydziałami - dyrektorzy wydziałów,

- 3) referatami - kierownicy referatów,
- 4) Biurem Obsługi Klienta- sekretarz gminy,
- 5) zespołem - burmistrz / dyrektor wydziału.

§ 9. Obsługę w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz prawną dla urzędu może świadczyć firma zewnętrzna.

§ 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, referaty, zespoły i biuro 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 ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wszelkie uchybienia i niedotrzymywanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

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

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

§ 16. 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.

§ 17. W urzędzie prowadzi się audyt wewnętrzny.

§ 18. 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**

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

§ 20. 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 referendum;
- 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.

§ 21. 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) wnioskowanie do burmistrza o przyznanie nagród rocznych dla dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina;
- 5) współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie zadań wykonywanych przez gminę Szubin;
- 6) upowszechnianie informacji o działaniach burmistrza i urzędu;
- 7) współpraca z przedstawicielami radia, prasy, telewizji;
- 8) współdziałanie z komisjami rady i radą;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;

10) realizowanie we współdziałaniu z burmistrzem polityki kadrowej i płacowej w urzędzie.

§ 22. 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) oraz innych aktów wewnętrznych, w zakresie spraw należących do kompetencji sekretarza;
- 3) opracowywanie zmian statutu gminy Szubin;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 5) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku urzędu;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym wybory do izb rolniczych, ławników sądowych, młodzieżowej rady miejskiej i rady seniorów;
- 8) udział w sesjach rady i 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) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych;
- 14) 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;
- 15) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym urzędu;
- 16) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie powinny być osiągnięte w podległym pionie;
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina;
- 18) załatwianie w imieniu burmistrza spraw szkoleniowych i osobowych pracowników urzędu;
- 19) prowadzenie, zgodnie z zarządzeniem burmistrza, spraw dotyczących działalności lobbingowej;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie burmistrza.

§ 23. 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.

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

3. O udzieleniu lub odwołaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 skarbnik informuje burmistrza.

4. Udzielenie upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 następuje w formie pisemnej.

§ 24. W czasie nieobecności zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika, ich obowiązki wykonuje upoważniony przez burmistrza lub zastępcę burmistrza pracownik.

§ 25. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz w ich imieniu.

§ 26. 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 wspólne komórek organizacyjnych urzędu

§ 27. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych obejmują 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, raportów i bieżących informacji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, udostępnianie ich pracownikom innych komórek w celu prawidłowej organizacji pracy urzędu, a także przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 4) przygotowanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 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) przekazywanie akt spraw zakończonych po upływie dwóch lat od ich zakończenia do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej;
- 12) w przypadku reorganizacji w Urzędzie postępowanie zgodnie z § 64 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) przygotowanie materiałów dotyczących rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 14) udostępnianie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) określanie celów i zadań oraz szacowanie ryzyka związanego z ich realizacją;
- 16) realizowanie przedsięwzięć z funduszu sołeckiego;
- 17) w przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania komórki organizacyjnej, właściwą do realizacji jest ta komórka, do której należy istota zadania lub większość zagadnień;
- 18) redagowanie stron portalu internetowego gminy;

19) stosowanie programów komputerowych funkcjonujących i wdrażanych w urzędzie, w celu prowadzenia spraw służbowych.

2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, każdy pracownik urzędu zobowiązany jest wykonywać inne zadania przekazane przez burmistrza lub zastępcę burmistrza poza zakresem działania swojej komórki organizacyjnej, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział 7. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 28. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie 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.

§ 29. Do zadań **Wydziału Finansowego i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) w ramach działalności **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, pożyczek i papierów wartościowych oraz poręczeń i gwarancji;
 - 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:
 - ewidencji nakładów inwestycyjnych;
 - finansowego rozliczenia zakończonych inwestycji.
 - i) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej rzeczowego majątku trwałego, w tym:
 - środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych;
 - wartości niematerialnych i prawnych;
 - j) prowadzenie ewidencji księgowej 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;
 - r) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT, prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie się w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym;
 - s) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej wynikającej z ustawy o rachunkowości;
 - t) dokonywanie przelewów kontrahentom;
 - u) wydawanie pracownikom urzędu zaświadczeń o wynagrodzeniu do celów m. in. emerytalnych, rentowych, kredytowych i innych oraz wydawanie zaświadczeń byłym pracownikom do celów emerytalnych lub rentowych.
- 2) w ramach działalności **Referatu Podatków, Opłat i Windykacji:**
- 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 windykacji 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 podatków i opłat;
 - f) zwrot opłaty skarbowej;
 - g) prowadzenie kontroli podatkowej;
 - h) wydawanie decyzji w sprawie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z ustaw i uchwał;

- i) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- j) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- k) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania opłaty targowej;
- l) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości poboru i rozliczania opłaty targowej.

§ 30. Do zadań **Wydziału Finansów Oświaty**, w ramach działalności **Referatu Księgowości Oświatowej**, należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;
- b) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych oraz wynikającej z tego sprawozdawczości;
- c) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;
- d) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 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;
- g) ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek oraz publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego.

§ 31. Do zadań **Wydziału Świadczeń Rodziny** należy w szczególności:

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

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

2) w ramach działalności **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.

§ 32. Do zadań **Wydziału Edukacji, Sportu i Rekreacji** należy w szczególności:

1) w zakresie edukacji:

- a) kreowanie i realizacja głównych założeń samorządowej polityki oświatowej;
- b) koordynowanie zadań związanych z działalnością przedszkoli, żłobków 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 postępowań, wydawanie decyzji i wpis do ewidencji placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych, prowadzonych przez podmioty inne niż JST;
 - f) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego – System Informacji Oświatowej.
- 2) w zakresie sportu:
- a) nadzór nad działalnością ośrodków sportu;
 - b) zarządzanie i utrzymanie obiektów sportowych na terenie gminy Szubin;
 - c) tworzenie warunków dla utrzymania i rozwoju sportu gminnego w zakresie bazy;
 - d) wyposażanie w sprzęt sportowy OSiR oraz Stadionu Miejskiego w Szubinie;
 - e) udział w przygotowaniu imprez sportowo – rekreacyjnych dla społeczności gminy Szubin;
 - f) udział w przygotowywaniu kalendarza imprez sportowych oraz programów rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy Szubin;
 - g) odpowiedzialność za kontakty z organizacjami i stowarzyszeniami sportowymi, klubami sportowymi, OSP, LZS;
 - h) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych na gminnych obiektach sportowych;
 - i) przygotowanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją;
 - j) organizacja szkolnych zawodów sportowych wynikających z harmonogramu;
 - k) organizacja dowozów na szkolne zawody sportowe.
- 3) w zakresie rekreacji:
- a) nadzór i administrowanie ośrodkiem wypoczynkowym w Wąsoszu, planowanie i przygotowywanie ośrodka do sezonu letniego, organizacja obsługi ratowniczej kąpieliska i plaży nad Jeziorem Wąsoskim;
 - b) nadzór i administracja parków miejskich, w tym monitorowanie prawidłowego utrzymania stanu technicznego wyposażenia, czystości oraz zieleni;
 - c) prowadzenie ewidencji, przeglądów i konserwacji placów zabaw;
 - d) prowadzenie i koordynowanie spraw funduszu sołeckiego, w tym sporządzanie sprawozdań okresowych z jego wykonania.

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

1) w ramach działalności **Referatu Zarządzania Zasobami Środowiska:**

- a) ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej;
- b) przygotowywanie programów, projektów, analiz, sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, gospodarowania zasobami przyrody, gospodarowania złożami i kopalinami wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem;
- c) ochrona przyrody (opracowywanie dokumentacji do ustanawiania form ochrony przyrody i ich utrzymywanie, ochrona gatunkowa roślin i zwierząt);
- d) ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień i skwerów gminnych;
- e) opiniowanie planów łowieckich;
- f) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko;
- g) prowadzenie systemu gospodarki odpadami;
- h) prowadzenie badań zamkniętego składowiska odpadów komunalnych w Godzimierzu;
- i) prowadzenie spraw związanych ze złożami geologicznymi i kopalinami;
- j) podejmowanie działań na rzecz edukacji ekologicznej;
- k) naliczanie opłaty za korzystanie ze środowiska.

2) w ramach działalności **Referatu Rolnictwa i Gospodarki Wodnej:**

- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych (przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne);
- b) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych;
- c) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych;
- d) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- e) ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód, gospodarowaniem wodami oraz gospodarką wodnościekową;
- g) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarstwami rolnymi;
- h) prowadzenie spraw związanych z lasami prywatnymi;
- i) prowadzenie spraw polegających na ochronie powietrza poprzez redukcje niskiej emisji zanieczyszczeń;
- j) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie programów, raportów, projektów, sprawozdań oraz analiz z zakresu ochrony środowiska;
- k) prowadzenie spraw dotyczących wyrobów zawierających azbest.

§ 34. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy 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 działalności **Referatu Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego:**

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- b) przekształcanie i przesyłanie 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 Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- f) prowadzenie spraw obrony cywilnej, spraw obronnych, spraw wojskowych;
- g) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy;
- h) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy i współpraca z jednostkami OSP.

§ 35. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Promocji** należy w szczególności:

- 1) obsługa biura Rady Miejskiej w Szubinie;
- 2) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i promowaniem gminy;
- 7) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od innych organów;
- 8) zapewnienie pracownikom urzędu odpowiednich warunków i środków pracy w tym specjalistycznej publikacji, pieczęci, wyposażenia biurowego i środków łączności.

§ 36. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy w szczególności:

1) w ramach działalności **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 z wyłączeniem OSP i urzędu;
- 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 i opieka nad miejscami pamięci narodowej i zabytkami;
- h) przeprowadzanie remontów w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych urzędu miejskiego,

2) w ramach działalności **Referatu Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej:**

- a) 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;
- b) opracowanie planu rozwoju sieci drogowej dróg gminnych;
- c) realizacja zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych;
- d) planowanie i utrzymanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych;
- e) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego i bezpieczeństwa na drogach;
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym;
- g) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz utrzymanie właściwego stanu sanitarnego targowisk, szaletów publicznych i przystanków komunikacji publicznej;
- h) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz ujęć wody i wodociągów;
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencji) środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w gestii referatu oraz ksiąg dróg i obiektów mostowych;
- j) utrzymanie zieleni w pasach drogowych, w tym drzew i krzewów, na które nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia;
- k) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie remontów.

§ 37. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności:

1) w ramach działalności **Referatu Pozyskiwania Funduszy:**

- a) 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;
- b) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami, dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych;
- c) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;
- d) nadzorowanie i rozliczanie projektów realizowanych przy udziale funduszy pozabudżetowych.

2) w ramach działalności **Referatu Zarządzania Inwestycjami:**

- a) opracowywanie dokumentów strategicznych dla rozwoju gminy;
- b) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości pozyskania źródeł finansowania;
- c) przygotowywanie założeń do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- d) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy na etapie planowania inwestycji, opracowywania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielanie wytycznych w sprawie kosztów, normatywnych cykli budowy oraz realizacja zadań w sprawach związanych z projektami inwestycyjnymi;
- e) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych gminy;
- f) rozliczanie formalne i finansowe inwestycji gminnych;
- g) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie inwestycji;
- h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem gminy Szubin i sporządzanie stosownych sprawozdań z tego zakresu;
- i) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach.

§ 38. Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:

1) w ramach działalności **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.

2) w ramach działalności **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 trwałe 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 zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- e) oszacowanie wartości i wycena nieruchomości;
- f) ustalanie opłat adiacenckich;
- g) prowadzenie postępowań z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

- h) prowadzenie postępowań z zakresu podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości;
 - i) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa;
 - j) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
 - k) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości;
 - l) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych;
 - m) prowadzenie spraw dotyczących zasadności skorzystania przez gminę z prawa pierwokupu;
 - n) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i miejscowości;
 - o) ustalanie numeracji budynków;
 - p) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu stanu mienia gminy.
- 3) w ramach działalności **Zespołu ds. Planowania Przestrzennego**:
- 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 wrysów 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) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu lub zmianie planu miejscowego;
 - m) m) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości.

§ 39. 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.

§ 40. Do zadań Referatu 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;
- 6) zapewnienie obsługi technicznej i informatycznej obrad sesji i komisji rady;

7) pomoc przy obsłudze systemu elektronicznego sesji.

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

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

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

§ 43. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych, o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO, o aktualnych regulacjach prawnych oraz doradzanie im w tym zakresie;
- 3) bieżące monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie wewnętrznych audytów ochrony danych osobowych;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 8) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 9) współpraca z Administratorem Danych Osobowych i Administratorem Systemów Informatycznych.

§ 44. Do zakresu działania **sekretariatu** należy prowadzenie terminarza narad, konferencji, wizyt i powiadamianie burmistrza i jego zastępcy o zbliżaniu się tych terminów, obsługa spotkań burmistrza.

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

§ 46. Do zadań **stanowisk ds. kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych, w tym wykaz etatów, przeprowadzanie konkursów na stanowiska, obsługa zatrudnienia, organizacja staży, wolontariatu, praktyk, sporządzanie i 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;
- 4) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty ekwiwalentu należnego pracownikom urzędu na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) wydawanie świadectw pracy i wypowiedzeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji związanej z oceną okresową.

§ 47. Do zadań **Biura Obsługi Klienta** należy w szczególności:

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie spraw prowadzonych w urzędzie;
- 2) rejestracja przychodzącej i wychodzącej korespondencji urzędowej;

- 3) doręczanie korespondencji urzędowej;
- 4) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP;
- 5) udostępnianie formularzy wniosków;
- 6) przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki.

§ 48. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli Zarządczej** należy:

- 1) opracowanie zasad i procedur przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
- 2) koordynowanie kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) przeprowadzenie z upoważnienia burmistrza kontroli w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz w podmiotach, dla których gmina jest udziałowcem, akcjonariuszem lub organizatorem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
- 5) nadzór i koordynacja prowadzenia ewidencji majątku gminy.

§ 49. Do zadań **Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień** należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej oraz dobrych warunków pracy komisji, w tym bezpieczeństwa danych gromadzonych podczas postępowań prowadzonych przez Komisję i jej zespoły robocze;
- 2) zapewnienie zgodności wniosków i decyzji komisji z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy komisji oraz sprawozdań z realizacji programów i działalności komisji;
- 4) realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności komisji oraz zaleceń przewodniczącego pozostających w zakresie działań komisji;
- 5) prowadzenie dokumentacji komisji (w tym m.in. protokoły, sprawozdania, rozliczenia, raporty, opinie) oraz korespondencji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i jej zespołów;
- 6) pisanie pism dot. spraw komisji i jej zespołów roboczych;
- 7) realizacja zadań wynikających z obsługi kancelaryjnej komisji, w tym archiwizację dokumentacji;
- 8) kompletowanie akt spraw prowadzonych przez komisję i jej zespoły robocze;
- 9) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw i dokumentacji komisji;
- 10) przygotowywanie upoważnień dla członków komisji umożliwiających kontrolowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 11) przyjmowanie mieszkańców oraz rozmowy z osobami zgłaszającymi problem alkoholowy, przyjmowanie podań, pomoc w ich składaniu, a także udzielanie szczegółowych informacji o możliwości uzyskania pomocy na terenie Gminy Szubin;
- 12) opracowywanie i realizowanie planów, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 8.

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw

§ 50. 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, dyrektorzy 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 składu 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.

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

§ 52. 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.

§ 53. 1. Projekty uchwał rady, zarządzeń burmistrza i dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy wnoszą do burmistrza dyrektorzy 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, dyrektora 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 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 9. Postanowienia końcowe

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

§ 55. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 56. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 120.24.2018 Burmistrza Szubina z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 57. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120.18.2019

Burmistrza Szubina

z dnia 28 czerwca 2019 r.

Struktura organizacyjna w urzędzie z uwzględnieniem liczby etatów.

1. Burmistrz Szubina (1 etat),
2. Zastępca Burmistrza Szubina (1 etat),
3. Sekretarz Gminy (1 etat),
4. Skarbnik Gminy (1 etat).

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej urzędu	Nazwa stanowiska kierującego komórką organizacyjną urzędu	Nazwa referatu	Nazwa stanowiska bezpośrednio kierującego referatem / zespołem / biurem / samodzielnym stanowiskiem	Ilość pracowników w referacie / zespole / biurze	Ilość etatów łącznie w danej komórce organizacyjnej
1.	Wydział Finansowy i Budżetu	Dyrektor Wydziału	Referat Księgowości Budżetowej	Kierownik Referatu	7	18
			Referat Podatków, Opłat i Windykacji	Kierownik Referatu	10	
2.	Wydział Finansów Oświaty	Dyrektor Wydziału	Referat Księgowości Oświatowej	Kierownik Referatu	8	9
3.	Wydział Świadczeń Rodzinnych	Dyrektor Wydziału	Referat Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych	Kierownik Referatu	5	16
			Referat Finansowego Wsparcia Rodziny	Kierownik Referatu	10	
4.	Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji	Dyrektor Wydziału			6 +7 (dowozy) + 8 (stadion i OSiR)	22
5.	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Dyrektor Wydziału	Referat Zarządzania Zasobami Środowiska	Kierownik Referatu	3	7
			Referat Rolnictwa i Gospodarki Wodnej	Kierownik Referatu	3	

6.	Wydział Spraw Obywatelskich	Dyrektor Wydziału	stanowiska do spraw obywatelskich	Dyrektor Wydziału	2	7
			Referat Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego	Kierownik Referatu	4	
7.		Zastępca Burmistrza	Referat Organizacyjny i Promocji	Kierownik Referatu	4 +3 (sprzątaczk)	8
8.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Dyrektor Wydziału	Referat Zarządzania Budynkami	Kierownik Referatu	5 +1 (pracownik gospodarczy)	25
			Referat Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej	Kierownik Referatu	6 + 12 (pracownicy gospodarczy) + robotnicy robót publicznych	
9.	Wydział Gospodarki Przestrzennej	Dyrektor Wydziału	Referat Zagospodarowania Przestrzennego	Kierownik Referatu	3	10
			Referat Gospodarki Nieruchomościami	Kierownik Referatu	4	
			Zespół ds. Planowania Przestrzennego	Dyrektor Wydziału	2	
10.	Wydział Inwestycji	Dyrektor Wydziału	Referat Zarządzania Inwestycjami	Kierownik Referatu	5	10
			Referat Pozyskiwania Funduszy	Kierownik Referatu	4	
11.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik USC			3	3
12.		Burmistrz	Referat Zamówień Publicznych	Kierownik Referatu	4	4
13.		Burmistrz	Referat Informatyzacji Urzędu	Kierownik Referatu	4	4
14.	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	Burmistrz	-	Dyrektor Wydziału WSO	-	-
15.	Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	Burmistrz	-	Samodzielne stanowisko	1	1
16.	Audytór Wewnętrzny	Burmistrz	-	Samodzielne stanowisko	1	1
17.	Zespół ds. Kontroli	Burmistrz	-	Burmistrz	2	2

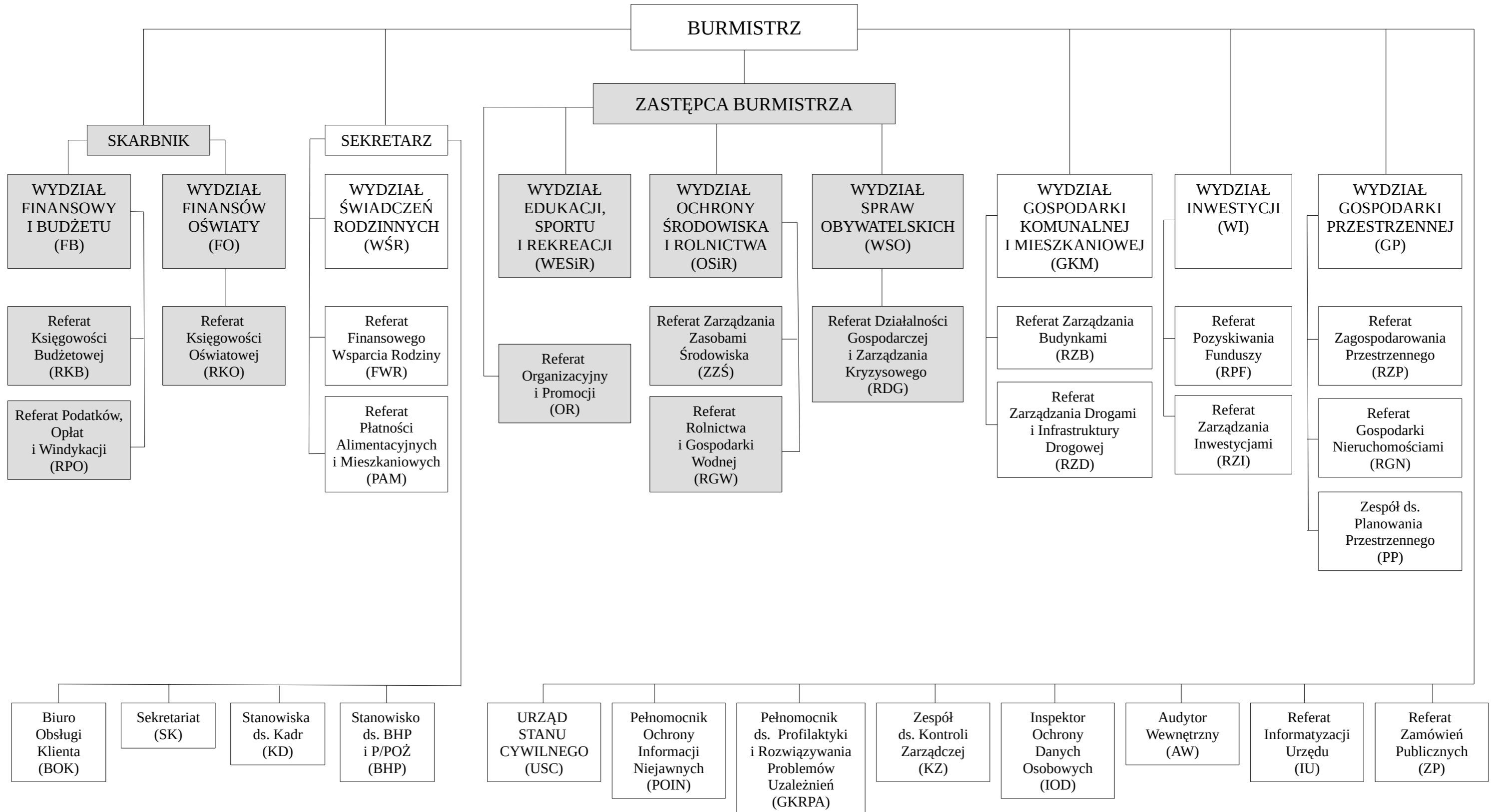
	Zarządcej					
18.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Burmistrz	-	Umowa o świadczenie usługi / zlecenie	1	1
19.	Biuro Obsługi Klienta	Sekretarz Gminy	-	Sekretarz Gminy	3 +2 (gońcy)	5
20.	Sekretariat	Sekretarz Gminy	-	Sekretarz Gminy	1	1
21.	Stanowiska ds. Kadr	Sekretarz Gminy	-	Sekretarz Gminy	3	3
22.	Stanowisko ds. BHP i P.poż	Sekretarz Gminy	-	Sekretarz Gminy	1	1

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Schemat Organizacyjny

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 120.18.2019
Burmistrza Szubina
z dnia 28 czerwca 2019 r.



Burmistrz Szubina
Mariusz Piotrkowski