

Zarządzenie Nr 0152-2.../07
Burmistrza Szubina

z dnia 23 lutego 2007r.

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 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) zarządza się, co następuje:

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Szubinie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Szubinie,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
 - 5) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę i miasto Szubin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie ,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szubina, Zastępcę Burmistrza Szubina, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szubinie,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie.
- 5) pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika Burmistrza Szubina,
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Gminne Centrum Reagowania oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć utworzone w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności stanowiska pracy, które podlegają i są bezpośrednio nadzorowane przez Burmistrza Szubina; samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie są: radca prawny, inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych oraz audytor wewnętrzny.

- § 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) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 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.

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 i zespoły doradców. W skład zespołów doradców mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 7.1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) tworzące pion Burmistrza Szubina i bezpośrednio przez niego nadzorowane:

- a) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- b) radca prawny (RP),
- c) audytor wewnętrzny (AW),
- d) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (POIN),
- e) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej (KWIZ),
- f) Gminne Centrum Reagowania (GCR);

2) tworzące pion Zastępcy Burmistrza i bezpośrednio przez niego nadzorowane:

- a) Wydział Gospodarki Przestrzennej (GP), w którym tworzy się:
 - Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZG),
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN),
 - Referat Inwestycji i Programów Europejskich (RIPE),
- b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM), w którym tworzy się:
 - Referat Zarządzania Drogami (RZD),
- c) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚiR);

3) tworzące pion Sekretarza Gminy i bezpośrednio przez niego nadzorowane:

- a) Wydział Organizacyjny (Or.),
- b) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO);

4) tworzące pion Skarbnika Gminy i bezpośrednio przez niego nadzorowane:

- a) Wydział Finansowy i Budżetu (FiB), w którym tworzy się:
 - Referat Świadczeń Rodzinnych (RŚR).

2. Ilość etatów w Urzędzie, w tym rozdział etatów na poszczególne wydziały i równorzędne komórki organizacyjne ustala Burmistrz i stanowi o nich załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

- § 8. Pracą poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych kierują:
- 1) wydziałami kierują naczelnicy wydziałów,
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego – kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Gminnym Centrum Reagowania – kieruje Szef Gminnego Centrum Reagowania,
 - 4) referatami kierują kierownicy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4 Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

- § 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
- 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) audytu wewnętrznego,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

3. Procedury kontroli finansowej określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

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

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

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

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

§ 15.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Na polecenie Burmistrza, w granicach udzielonego upoważnienia pracownicy Urzędu wykonują kontrolę zewnętrzną, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy.

3. Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 16. W Urzędzie prowadzi się audyt wewnętrzny.

§ 17. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5
Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 18.1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

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

§ 20.1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 10) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt 7,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności w stosunku do pracowników Urzędu,
- 14) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 15) dokonywanie czynności związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników mianowanych,
- 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 17) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady,
- 18) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności między sesjami Rady,
- 19) współdziałanie z Radą i komisjami Rady,
- 20) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 21) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 22) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 23) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 24) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 25) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 27) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Regulamin.

§ 21.1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów realizujących powierzone mu zadania.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 3) współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami, innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,

- 4) upowszechnia informacje o działaniach Burmistrza i Urzędu,
- 5) współpracuje z przedstawicielami radia, prasy i telewizji,
- 6) współdziałanie z komisjami Rady i Radą.

§ 22. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie w zakresie: organizacji pracy, terminowego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 3) prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 4) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 9) ustala plan komputeryzacji, nadzoruje i prowadzi wdrożenia nowych systemów informatycznych, dokonuje analizy funkcjonowania systemów informatycznych,
- 10) współpracuje z Radą, komisjami Rady,
- 11) ponosi odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów na sesję,
- 12) prowadzi ksiązkę kontroli,
- 13) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady,
- 14) prowadzi rejestr skarg i wniosków, opracowuje zasady i tryb postępowań wyjaśniających,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

- 1) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w opracowywaniu budżetu,
 - 2) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 3) wykonywanie określonych prawem czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową Gminy,
 - 4) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) bieżące analizowanie wykorzystania przydzielonych wydziałom i jednostkom organizacyjnym Gminy środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
 - 6) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych.
2. Ponadto do zadań Skarbnika należy analizowanie celowości i efektywności ekonomicznej podejmowania przez Gminę nowych przedsięwzięć gospodarczych.

§ 24. W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika ich obowiązki wykonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik.

§ 25.1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w szczególności poprzez:
 - a) określenie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz 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 jednostce,
 - d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy 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, 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) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności z Unii Europejskiej na realizację zadań wydziału,
- 5) wykonywanie wewnętrznej kontroli,
- 6) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych 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 powierzonego im mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą lub zniszczeniem.

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

4. Osoby kierujące pracą poszczególnych wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowują propozycje zmian w budżecie w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.

§ 26. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników przygotowują ich bezpośredni przełożeni, którymi są:

- 1) dla naczelników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – Burmistrz przy współdziałaniu odpowiednio z Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem,
- 2) dla pozostałych pracowników – naczelnicy wydziałów działający w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 27.1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz ich wykonywanie, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) przygotowanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej wydziału,
- 5) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania,
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego lub współdziałania z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy,
- 7) współdziałanie w ramach posiadanych kompetencji z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz innymi podmiotami,
- 8) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 9) tworzenia niezbędnych baz danych,
- 10) pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez tworzenie projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych oraz współpracy w tym zakresie z nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt,
- 12) przygotowanie materiałów dotyczących rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 13) redagowanie stron biuletynu informacji publicznej.

§ 28. Wydział Organizacyjny:

- 1) opracowuje zasady i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym:
 - a) zapewnia obsługę gospodarczą,
 - b) prowadzi kancelarię ogólną,
 - c) wykonuje merytoryczną i administracyjną obsługę Burmistrza,
 - d) wykonuje merytoryczną i administracyjną obsługę Rady Miejskiej w Szubinie,
- 2) realizuje zadania związane z wyborami, referendum, spisami powszechnymi,
- 3) prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli gminy w spółkach prawa handlowego z jej udziałem,
- 4) udostępnia informacje publiczne,
- 5) prowadzi biuletyn informacji publicznej Gminy Szubin,
- 6) prowadzi archiwum zakładowe,
- 7) tworzy i realizuje program promocji Gminy,
- 8) prowadzi rejestr instytucji kultury dla których organem założycielskim jest Gmina,
- 9) prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia.

§ 29. Wydział Finansów i Budżetu:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz opracowanie informacji związane z jego wykonaniem,
- 2) prowadzi księgi rachunkowe budżetu Gminy, Urzędu, kasy zapomogowo-pożyczkowej, wydzielonych funduszy, a także rachunków dochodów własnych,
- 3) uruchamia środki pieniężne na wydatki dla dysponentów części budżetu Gminy,
- 4) prowadzi obsługę kasową Urzędu, finansowo-księgową Urzędu i wydzielonych funduszy oraz środków,
- 5) dokonuje wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzi rachunkowość podatkową,
- 6) prowadzi postępowania w sprawach ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych,
- 7) dokonuje egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat,
- 8) kontroluje umowy ubezpieczenia obowiązkowego w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników oraz ustala i egzekwuje opłaty za niedopełnienie tego obowiązku,
- 9) Referat Świadczeń Rodzinnych:
 - a) prowadzi postępowania w sprawach :
 - świadczeń rodzinnych,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - zaliczki alimentacyjnej,
 - świadczeń pomocy materialnej dla uczniów.

§ 30. Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1) prowadzi postępowania w sprawach dowodów osobistych i meldunkowych,
- 2) wydaje zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 3) uczestniczy w działaniach związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi,
- 4) wykonuje zadania związane ze sprawami obronnymi, obrony cywilnej i stanami kryzysowymi,
- 5) prowadzi kancelarię tajną.

§ 31. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) sporządza akty stanu cywilnego,
- 2) prowadzi księgi stanu cywilnego,
- 3) prowadzi postępowania związane z przyjmowaniem oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny,
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 5) wydaje zaświadczenia i decyzje w oparciu o kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz prawo o aktach stanu cywilnego.
- 6) współpracuje z ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu Gminy.

§ 32. Wydział Gospodarki Przestrzennej:

- 1) w ramach Referatu Zagospodarowania Przestrzennego:
 - a) prowadzi sprawy związane z kształtowaniem i prowadzeniem polityki przestrzennej na terenie Gminy,
- 2) w ramach Referatu Gospodarki Nieruchomościami:

a) wykonuje czynności związane z gospodarowaniem mieniem nieruchomym stanowiącym własność Gminy, a w szczególności jego wydzierżawianiem, użytkowaniem wieczystym, trwałym zarządem i ewidencją,

b) reguluje stany prawne nieruchomości,

c) prowadzi ewidencje nieruchomości Gminy,

d) prowadzenie postępowania z zakresu podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości,

3) w ramach Referatu Inwestycji i Programów Europejskich :

a) przygotowuje i monitoruje wieloletni plan inwestycyjny,

b) dokonuje oceny efektywności podejmowanych przez Gminę przedsięwzięć w zakresie :

- inwestycji i modernizacji,

- udziału w związkach, spółkach, innych podmiotach,

c) inicjuje, przygotowuje, nadzoruje realizację i dokonuje rozliczenia inwestycji, w tym finansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych,

d) współpracuje z inwestorami realizującymi inwestycje mającymi wpływ na rozwój Gminy,

e) prowadzi postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych,

f) opracowuje i realizuje plany, programy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 33. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

1) odpowiada za prawidłowy poziom usług komunalnych i właściwy stan techniczny w następujących dziedzinach:

a) gospodarki wodno-ściekowej,

b) gospodarki energetycznej,

c) gospodarki odpadami stałymi i utrzymania właściwego stanu sanitarnego Gminy,

d) transportu publicznego,

2) prowadzi sprawy związane z nazewnictwem ulic, placów,

3) ustala numerację nieruchomości,

4) realizuje politykę mieszkaniową Gminy,

5) prowadzi sprawy miejsc Pamięci Narodowych, cmentarzy komunalnych,

6) odpowiada za utrzymanie zieleni miejskiej,

7) nadzoruje prowadzenie na terenie miasta targowisk, placów targowych i giełd,

8) wydaje zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

9) wydaje licencje na zarobkowy przewóz osób i rzeczy,

10) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem świetlic wiejskich,

11) prowadzi ewidencję działalności gospodarczej,

12) w ramach Referatu Zarządzania Drogami:

a) odpowiada za prawidłowy poziom usług komunalnych i właściwy stan techniczny dróg gminnych, ulic, mostów, placów,

b) prowadzi sprawy organizacji ruchu drogowego.

§ 34. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

1) prowadzi postępowania z zakresu ochrony środowiska naturalnego (pozwolenia na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, ochrona wód, pozwolenia na wytwarzanie i gospodarowanie odpadami, zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów itp.),

2) prowadzi i obsługuje Gminny Fundusz Ochrony Środowiska,

3) prowadzi postępowania i wykonuje zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa, melioracji wodnych, zieleni miejskiej,

4) prowadzi rejestr właścicieli psów ras uznanych za agresywne,

5) podejmuje działania organizatorskie na rzecz ochrony przyrody.

§ 35. Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy w szczególności:

1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,

5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 36. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego i uchwał kierowanych pod obrady Rady ,

- 2) wykonywanie zastępstwa sądowego przed organami orzekającymi, w tym przez NSA, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) udzielanie porad i pomocy prawnej organom Gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu,
- 4) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich zastosowania,
- 5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Burmistrza,
- 6) wydawanie opinii prawnych,
- 7) doradztwo w zakresie nadzoru nad egzekucją należności.

§ 37. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej :

- 1) dokonuje kontroli Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania przez nie statutowych zadań w szczególności:
 - a) dysponowania środkami finansowymi,
 - b) warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp, zabezpieczenia p-poż,
 - c) zasad i trybu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) dokonuje kontroli podmiotów dotowanych przez Gminę w zakresie wykorzystania przyznanych im środków.

§ 38. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych opracowuje i nadzoruje realizację planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzoruje kancelarię tajną.

§ 39. Do zadań audytora wewnętrznego należy dokonywanie oceny funkcjonowania Gminy w zakresie gospodarki finansowej pod względem rzetelności, gospodarności i jawności.

Rozdział 7 Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw

§ 40. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) zarządzenia,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz i kierowane do:
 - a) naczelnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) organów kontroli zewnętrznej,
- 6) pisma zawierające oświadczenia w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 41. Projekty uchwał kierowane do Rady oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 42. 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, w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych lub koordynowanych podpisują : Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów.

§ 43.1. Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwo do jednorazowych czynności.

2. Wykaz udzielonych pełnomocnictw do wydawania decyzji prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 44. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza powinny być uprzednio parafowane (podpis, data i pieczęć na kopii) przez osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu, którzy je przygotowują.

§ 45. 1. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, pism i dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy wnoszą do Burmistrza Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii.

2. Ustala się następująca kolejność opiniowania projektów uchwał:

1) opinia naczelnika – 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 formalno-prawnym.

3. Projekty pism należy podpisać czytelnie, opieczetować pieczętą służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

4. Wydział opracowujący projekt aktu prawnego po jego przyjęciu i zaewidencjonowaniu przez Wydział Organizacyjny doprowadza do jego upowszechnienia wszystkim zainteresowanym, oraz przekazuje do publikacji w BIP, o ile zawiera on informacje publiczne.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 46. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymagany dla jego wprowadzenia.

§ 47. Zobowiązuję naczelników wydziałów do przygotowania aktualizacji zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników do dnia 30 marca 2007r.

§ 48. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 49. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2007r.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą:

1) zarządzenie Nr 0152-128/03 Burmistrza Gminy i Miasta Szubina z dnia 18 grudnia 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie,

2) zarządzenie nr 0152-5/04 Burmistrza Szubina z dnia 11 maja 2004r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie,

3) zarządzenie nr 0152-8/06 Burmistrza Szubina z dnia 29 września 2006r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie.

BURMISTRZA

Ignacy Pogodzinski

**Struktura organizacyjna w Urzędzie Miejskim w Szubinie
z uwzględnieniem liczby etatów**

1. Kierownictwo:

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

2. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacyjny:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. kadrowych (1 etat),
- c) stanowisko ds. organizacyjno-gospodarczych (1 etat),
- d) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (1 etat),
- e) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1 etat),
- f) stanowisko ds. administracji BIP (1 etat),
- g) stanowisko do obsługi centrali telefonicznej i kserokopiarki (1 etat),
- h) sprzątaczką (3 etaty),
- i) goniec (1 etat),
- j) woźny (1 etat).

2) Wydział Finansowy i Budżetu:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 etaty),
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej (6 etatów),
- d) stanowisko ds. spraw płacowych (1 etat),
- e) Referat Świadczeń Rodzinnych
 - kierownik referatu (1 etat),
 - stanowisko ds. wypłaty zasiłków rodzinnych (4 etaty),
 - stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (1 etat).

3) Wydział Spraw Obywatelskich:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. dowodów osobistych (1 etat),
- c) stanowisko ds. ewidencji wyborców (1 etat),
- d) stanowisko ds. obrony cywilnej/ Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (1 etat).

4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska (1 etat).

5) Wydział Gospodarki Przestrzennej:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
- b) Referat Zagospodarowania Przestrzennego:
 - kierownik referatu (1 etat)
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego (2 etaty),
- c) Referat Inwestycji i Programów Europejskich:
 - kierownik referatu (1 etat),
 - stanowisko ds. inwestycji (1 etat),
 - stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat,
 - stanowisko ds. współpracy z org. pozarządowymi (½ etatu).
- b) Referat Gospodarki Nieruchomościami

- kierownik referatu (1 etat),
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1 etat),
- stanowisko ds. scalania i podziału gruntów rolnych (1 etat).

6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej:

- a) naczelnik wydziału (1 etat),
 - b) stanowisko ds. działalności gospodarczej (1 etat),
 - c) inkasent (1 etat),
 - d) stanowisko ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi (1 etat),
 - e) Referat Zarządzania Drogami
- kierownik referatu (1 etat)
 - stanowisko ds. utrzymania dróg, czystości i porządku w gminie (2 etaty).

7) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik USC (1 etat),
- b) Zastępca Kierownika USC/kierownik kancelarii tajnej (1 etat).

8) Gminne Centrum Reagowania

- według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) radca prawny – 1 etat,
- 2) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – 1 etat,
- 3) audytor wewnętrzny – ½ etatu.



IGNACY
Pogodziński

BURMISTRZ

Zastępca Burmistrza

Sekretarz Gminy

Skarbnik Gminy

Urząd Stanu
Cywilnego

Gminne Centrum
Reagowania

Radca prawny

Audytor wewnętrzny

Pełnomocnik Ochrony
Informacji Niejawnych

Inspektor d/s kontroli
wewnętrznej i
zewnętrznej

**Wydział Gospodarki
Przestrzennej**

Referat Zagospodarowania
Przestrzennego

Referat Gospodarki
Nieruchomościami

Referat Inwestycji i Programów
Europejskich

**Wydział Gospodarki
Komunalnej**

Referat Zarządzania Drogami

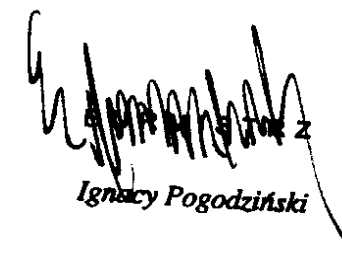
**Wydział Ochrony Środowiska i
Rolnictwa**

Wydział Organizacyjny

Wydział Spraw Obywatelskich

Wydział Finansowy i Budżetu

Referat Świadczeń Rodzinnych



Ignacy Pogodziński