

**Burmistrz Gminy i Miasta
SZUBIN**

**Zarządzenie Nr 0152-~~123~~¹²³/03
Burmistrza Gminy i Miasta Szubin
z dnia ~~18~~¹⁸ grudnia 2003r.**

*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 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717 i
Nr 162, poz. 1568) nadaje*

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie.

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie , zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu ,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, równorzędnych komórek, organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 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) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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.

§ 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 II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.**

§ 4.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2.Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego

wykonywania spoczywających na Gminie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 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) przygotowanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady ,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji ,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 6.1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) wydziały i równorzędne komórki organizacyjne,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Organizacyjny (Or.),
 - 2) Wydział Finansowy i Budżetu (FiB),
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO),
 - 4) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG),
 - 5) Wydział Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej (GP),
 - 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKM),
 - 7) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
 - 10) Gminne Centrum Reagowania (GCR).
3. Samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie są:
- 1) radca prawny (RP),
 - 2) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej (KWiZ),
 - 3) inspektor ds. zamówień publicznych (ZP),
 - 4) rzecznik prasowy (RzP),

- 5) administrator bezpieczeństwa informacji (ABI),
 - 6) pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PPA).
4. Podziału wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 7.1. Pracą poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych kierują:

- 1) wydziałów wymienionych w § 6 ust. 2 pkt 4 - 6 – kierują naczelnicy wydziałów,
- 2) wydziału wymienionego w § 6 ust. 2 pkt 2 – kieruje Skarbnik Gminy
- 3) wydziału wymienionego w § 6 ust. 2 pkt 1 i 7 – kieruje Sekretarz Gminy,
- 4) wydziału wymienionego w § 6 ust. 2 pkt 3 oraz Urzędem Stanu Cywilnego – kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Gminnym Centrum Reagowania – kieruje Szef Gminnego Centrum Reagowania.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 9. 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) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

§ 12.1. 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.

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

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

3. Naczelnicy 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.

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

2. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) Skarbnik Gminy, Kierownik USC, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, Szef Gminnego Centrum Reagowania, naczelnicy wydziałów – w stosunku do podległych pracowników,
- 3) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej - w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 15. 1. Wydziały, równorzędne komórki organizacyjne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały, równorzędne komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do współdziałania, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 16. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

§ 18.1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 7) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt 4,
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności w stosunku do pracowników Urzędu,
- 10) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 11) dokonywanie czynności związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników mianowanych,

- 12) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 13) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady ,
- 14) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności między sesjami Rady,
- 15) współdziałanie z Radą i komisjami Rady,
- 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 17) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 18) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 19) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 21) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 23) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Regulamin.

§ 19.1. 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) nadzór nad działalnością wydziałów,
- 5) współdziałanie z komisjami Rady i Radą.

§ 20. 1. 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) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych,
- 4) nadzór nad funduszem płac Urzędu,
- 5) prowadzenie gospodarki etatami ,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 12) ustalanie planu komputeryzacji, nadzoruje i prowadzi wdrożenia nowych systemów informatycznych, dokonuje analiz funkcjonowania systemów informatycznych,
- 13) współpraca z Radą ,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów na sesję,

- 15) prowadzenie książki kontroli,
- 16) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady ,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych ,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym i Biurem Rady Miejskiej.

§ 21.1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz przepisów szczególnych.

2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) przygotowanie projektów budżetu Gminy,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

3. Skarbnik Gminy pełni nadzór nad Wydziałem Finansów i Budżetu.

§ 22.1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą poszczególnych wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie pracy w podległej komórce,
- 2) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków i przydział pracy podległym pracownikom,
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
- 5) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) nadzór w zakresie terminowego załatwiania spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników.

2. Osoby kierujące pracą poszczególnych wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialne przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez przepisy, 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.

3. Osoby kierujące pracą poszczególnych wydziałów lub równorzędnych 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.

Rozdział VI.
ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW,
RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK
PRACY

§ 23.1. Do wspólnych zadań Wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy Szubin oraz z organami jednostek organizacyjnych gminy Szubin,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) przechowywanie akt,
- 4) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 6) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 7) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 8) przygotowanie materiałów dotyczących rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 9) redagowanie stron biuletynu informacji publicznej.

§ 24. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

1) w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:

- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- b) opracowywanie projektów statutów, regulaminów organów Gminy, Urzędu oraz nadzór nad opracowywaniem statutów, regulaminów jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- c) prowadzenie ewidencji aktów prawnych Burmistrza,
- d) prowadzenie spraw związanych ze współpracą, kontaktami krajowymi i z zagranicą
- e) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- f) wykonywanie zadań związanych z konsultacjami z mieszkańcami Gminy,
- g) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami,
- h) zarządzanie tablicami ogłoszeń w Urzędzie i na terenie Gminy,
- i) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- j) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- k) techniczna obsługa narad i spotkań z przedstawicielami samorządu mieszkańców i innych spotkań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
- l) zarządzanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi i magazynowymi,
- m) zaopatrzenie w niezbędne druki, materiały biurowe oraz przedmioty i środki trwałe związane z funkcjonowaniem Urzędu i gospodarowanie nimi,
- n) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,

- o) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa pod względem p-poż. i bhp w administrowanych obiektach,
- p) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia w budynku administracyjnym Urzędu,
- q) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu,
- r) dozór nad eksploatacją urządzeń techniczno-instalacyjnych w budynku Urzędu,
- s) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- t) przygotowywanie wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- u) administracja biuletynu informacji publicznej,

2) *w zakresie zadań sekretariatu:*

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi ,
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) przyjmowanie korespondencji doręczonej bezpośrednio przez interesantów (za pokwitowaniem),
- e) kierowanie interesantów bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej Gminy,
- f) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- g) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
- i) obsługa telefonów, telefaksów i poczty elektronicznej,
- j) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty kierownictwa,
- k) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań Burmistrza i jego Zastępcy,
- l) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

3) *w zakresie spraw kadrowych:*

- a) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji przydatności zawodowej kandydatów do pracy,
- b) sporządzanie umów o pracę, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- c) zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników,
- d) ustalanie stażów pracy skutkujących na wymiar urlopu wypoczynkowego, wysokość nagrody jubileuszowej, wymiar okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych, itp.,
- e) rozpatrywanie , analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych,
- f) prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych, wyjść służbowych w godzinach pracy
- g) ewidencjonowanie i analizowanie wykroczeń dyscyplinarnych i udzielanych kar regulaminowych,
- h) przygotowywanie i realizowanie spraw z zakresu przeniesienia, przeszerogowania , awansów, degradacji oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- i) wydawanie opinii i zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- j) udzielanie pracownikom informacji w zakresie prawa pracy,
- k) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnienia pracownika wg obowiązujących przepisów,

- m) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- n) obsługa komisji dyscyplinarnych,
- o) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- p) prowadzenie archiwum zakładowego,
- q) prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- r) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp i p-poż.,
- s) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- t) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych,

5) *w zakresie prac na stanowiskach pomocniczych:*

- a) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- b) obsługa kserokopiarki,

6) *w zakresie prac na stanowiskach obsługi:*

- a) utrzymanie czystości i estetyki w Urzędzie, a także wokół budynku Urzędu,
- b) odbieranie korespondencji z urzędu pocztowego,
- c) zwrot do urzędu pocztowego pism mylnie skierowanych,
- d) wywieszanie obwieszczeń, innych informacji na tablicach ogłoszeń na terenie miasta.

§ 25. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, innych materiałów na obrady Rady i posiedzenia komisji Rady,
- 3) przekazywanie uchwał Wojewodzie ,
- 4) przekazywanie wniosków i interpelacji radnych Burmistrzowi,
- 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady ,
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 10) opracowywanie propozycji spraw pod obrady Rady.

§ 26. Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** należy:

1) *w zakresie planowania i wykonania budżetu:*

- a) opracowanie materiałów dotyczących projektu budżetu gminy,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach związanych z budżetem,
- c) występowanie do RIO w sprawie uzyskania opinii o projekcie budżetu,
- d) ustalanie układu wykonawczego budżetu gminy,
- e) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu,
- f) ustalanie powiązań budżetu z gospodarką pozabudżetową,
- g) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych,
- h) rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- i) rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi,
- j) rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych,

- k) ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych gminy,
- l) ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych,
- m) ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych,
- n) ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań zleconych,
- o) opracowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i półrocznych z wykonania budżetu,
- p) opracowywanie sprawozdań rocznych i analizy wykonania budżetu,
- q) sporządzanie materiałów w sprawie planowania i realizacji środków pozabudżetowych,
- r) rozliczanie dotacji ze źródeł pozabudżetowych,
- s) ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej,
- t) sporządzanie planów finansowych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
- u) finansowanie remontów i inwestycji,
- v) prowadzenie spraw związanych ze spłatą pożyczek, kredytów oraz odsetek od nich zgodnie z harmonogramem ich spłaty,
- w) emisja obligacji,

2) *w zakresie podatków i opłat:*

- a) planowanie dochodów z podatków i opłat, opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- b) prowadzenie rejestrów podatkowych, ewidencja, wykazy,
- c) prowadzenie akt podatkowo-wymiarowych
- d) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- e) współpraca z urzędem skarbowym i bankiem,
- f) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,

3) *w zakresie innych dochodów:*

- a) prowadzenie spraw dochodów z majątku gminy,

4) *w sprawach rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej:*

- a) plany kont,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zadań własnych, dowody księgowe,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych zadań zleconych i powierzonych, dowody księgowe,
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych innych należności i dowodów księgowych ,
- e) rozrachunki i roszczenia sporne,
- f) deklaracje i rozliczenia podatku VAT,

5) *w sprawach płac:*

- a) prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu listy płac,
- b) sporządzanie list płac,
- c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- d) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- e) sporządzanie listy premii i nagród,
- f) prowadzenie listy zaliczek na wynagrodzenia,

- 6) *w sprawach rozliczeń, diet i ubezpieczeń:*
- a) rozliczanie delegacji służbowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - c) wypłaty diet radnym, sołtysom,
 - d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników.

§ 27. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

1) *w zakresie spraw obywatelskich:*

- a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorów publicznych,

2) *w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i bezpieczeństwa:*

- a) rejestracja przedpoborowych,
- b) udział w przygotowaniu i przeprowadzenie poboru,
- c) administrowanie rezerwami osobowymi,
- d) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami,
- e) współdziałanie z WKU, Policją w zakresie czynnej służby wojskowej i ćwiczeń /akcja kurierska/,
- f) prowadzenie kancelarii tajnej,
- g) wykonywanie zarządzeń i wytycznych szefa OC kraju, województwa, powiatu i gminy w zakresie OC, powszechnej samoobrony, formacji OC, ewakuacji ludności, alarmowania mających na celu koordynację przygotowań i realizacji zadań OC,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych uznających poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za opiekunów , a także w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych,
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,

3) *realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej:*

- a) sprawy merytoryczne OSP,
- b) wystawianie zleceń i zamówień,
- c) podział budżetu na kwartały,
- d) obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach,
- e) obsługa zebrań sprawozdawczych OSP,
- f) przygotowywanie materiałów na narady i sesje Rady.

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

- a) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń przewidzianych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz prawo o aktach stanu cywilnego,
- b) prowadzenie akt stanu cywilnego i wydawanie odpisów z tych akt,

- c) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa niezbędnych do zawarcia małżeństwa wyznaniowego,
- d) transkrypcje aktów zagranicznych,
- e) wydawanie decyzji w oparciu o KRiO i prawo o aktach stanu cywilnego,
- f) archiwizacja akt stanu cywilnego
- g) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- h) dokonywanie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji i postanowień sądów.

§ 29. Do zadań **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:

1) z zakresu gospodarki gruntami :

- a) nabywanie nieruchomości do zasobów Gminy na podstawie decyzji wojewody,
- b) tworzenie zasobów gruntów i nabywanie nieruchomości na cele publiczne,
- c) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- d) przekazywanie gruntów w formach prawem przewidzianych / trwały zarząd, użytkowanie wieczyste/,
- e) prowadzenie ogólnej ewidencji rejestrowej i graficznej nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- f) prowadzenie dokumentacji związanych z przeprowadzeniem przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- g) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- h) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę lub najem,
- i) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- j) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie przepisów szczególnych,
- k) przygotowanie zezwoleń na wykreślenie obciążeń hipotecznych z tytułu nabycia nieruchomości,
- l) prowadzenie pozostałych spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- m) podziały nieruchomości:
 - zatwierdzanie projektów podziału,
 - wydawanie zaświadczeń dotyczących podziału nieruchomości,
- n) rozgraniczanie nieruchomości:
 - dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości , w tym postanowień wszczynających i decyzji zatwierdzających postępowanie rozgraniczeniowe oraz przekazywanie spraw do sądu,
- o) dzierżawa gruntów mienia komunalnego / użytkowanych na cele rolnicze/:
 - sporządzanie umów dzierżawy,
 - obliczanie czynszów dzierżawnych – sporządzanie przypisu,
 - nadzorowanie prawidłowego zagospodarowania i użytkowania dzierżawionych nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru wydzierżawionych gruntów,
- p) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa rolnego,
- q) poświadczanie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w tym gospodarstwie przez okres co najmniej 5 lat,
- r) sprawozdawczość w zakresie użytkowania gruntów,

- 2) *w zakresie ochrony gruntów rolnych, produkcji roślinnej i ochrony roślin:*
- a) gospodarka Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych,
 - b) zezwolenia na uprawę maku i konopi i dokonywanie kontroli terenowej w tym zakresie,
 - c) informacje o pojawieniu się chorób i szkodników,
 - d) nakazy wykonywania określonych czynności i zabiegów ochronnych,
 - e) pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami,
 - f) nadzór nad produkcją zwierzęcą,
 - g) realizacja zadań dotyczących produkcji rolnej na terenie gminy w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - h) współpraca i współdziałanie z jednostkami, instytucjami /służbą weterynaryjną/ w zakresie produkcji rolnej, gospodarki nasiennej, kwarantanny i ochrony roślin,
- 3) *w zakresie leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody:*
- a) zlecanie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzania lasów niepaństwowych,
 - b) zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - c) nadzór nad zalesianiem,
 - d) wydawanie opinii dotyczących zalesienia gruntów rolnych,
 - e) wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntu rolnego do zalesienia,
 - f) nadzór nad administrowaniem łowiectwa, koła łowieckie , realizacja planów łowieckich i ich opiniowanie,
 - g) mediacje w zakresie szkód łowieckich ,
 - h) ewidencja pomników przyrody,
 - i) ustanowienie parku wiejskiego i pomników przyrody,
 - j) ochrona roślin i zwierząt,
 - k) wykroczenia przeciwko przyrodzie,
 - l) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody oraz prowadzenie dokumentacji stałego rozpoznania stanu przyrody na terenie gminy,
 - m) współdziałanie z organizacjami ochrony przyrody,
 - n) przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych odnośnie wycinki drzew i krzewów,
 - o) nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - p) sprawozdawczość w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody,
- 4) *w zakresie gospodarki wodnej:*
- a) ustalanie i naliczanie odpłatności dokonywanych przez mieszkańców za przyłączenie do wodociągu,
 - b) współpraca ze spółkami wodnymi,
 - c) melioracje użytków rolnych,
 - d) ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - e) uzgadnianie z Agencją Nieruchomości Rolnych i przejmowanie infrastruktury wodociągowej na terenie wsi,
 - f) sprawozdawczość z zakresu realizacji inwestycji wodociągowych i sanitacji wsi,
- 4) *telefonizacja wsi.*

§ 30. Do zadań **Wydziału Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej** należą w szczególności:

- 1) *w zakresie planowania przestrzennego:*
- a) przygotowywanie materiałów planistycznych Gminy ,

- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium , z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

2) *w zakresie realizacji inwestycji:*

- a) organizacja procesu budowy dla inwestycji gminnych przez zapewnienie opracowania projektów budowlanych, wykonania i odbioru robót budowlanych ,

3) *w zakresie promocji Gminy:*

- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz dokonywanie okresowych analiz wykonania zadań objętych programem,
- b) przedkładanie propozycji średnio- i długoterminowych planów rozwoju Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- c) przygotowywanie raportów i informacji z zakresu gospodarczego rozwoju Gminy,
- d) gromadzenie informacji na temat funduszy pomocowych i pozyskiwanie środków finansowych za ich pośrednictwem,
- e) opracowanie i aktualizacja ofert gospodarczych dla podmiotów zainteresowanych inwestowaniem na terenie Gminy,
- f) opracowanie planów promocji Gminy oraz ich realizacja,
- g) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy.

§ 31. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska , należy w szczególności:

1) *zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych:*

- a) budowa, utrzymanie i oznakowanie skrzyżowań dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz urządzeń bezpieczeństwa i organizacji ruchu związanych z funkcjonowaniem skrzyżowań,
- b) ustalanie numeru ewidencyjnego zarządzanego odcinka drogi gminnej, po wcześniejszym nadaniu jej numeru przez zarząd województwa,

- c) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - d) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
 - e) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - f) utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym,
 - g) realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu,
 - h) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - i) wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - j) wydawanie zezwoleń na:
 - umieszczenie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu,
 - zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu – dotyczy handlu i usług
 - zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu – dotyczy reklamy,
 - zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu – dotyczy robót budowlano-montażowych – remont drogi
 - zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu – dotyczy robót budowlano-montażowych – rozkopy i lokalizacja sieci
 - na usytuowanie obiektu budowlanego w odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni mniejszej niż określono to w art. 43 ust. 1 ustawy o drogach publicznych, oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 2) zadania wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.):
- a) udzielanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) udzielanie zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) udzielanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwierzęcych i ich części,
 - e) cofanie zezwolenia po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszania warunków określonych w udzielonym zezwoleniu,
 - f) utrzymanie czystości i porządku w Gminie w szczególności:
 - tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy lub zapewnienie wykonania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów, skwerów, zieleńców i terenów otwartych przez: utrzymanie szaleatów publicznych, ustawienie koszy ulicznych na odpady w

- rejonach intensywnego ruchu pieszego, organizowanie odbioru odpadów komunalnych,
- utrzymanie i rekultywacja istniejących składowisk odpadów komunalnych,
 - określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
 - przejęcie obowiązku usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenie oraz ustalenia opłaty za wykonanie tego obowiązku,
 - prowadzenie kontroli w zakresie posiadania przez użytkowników posiadłości umów na wywóz odpadów, kontrolę rachunków za wywóz, kontrolę szczelności zbiorników bezodpływowych na odpady płynne i kontrolę ich stanu sanitarnego,
 - nakładanie obowiązku usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w użytkowaniu zbiorników bezodpływowych,
 - organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów użytkowych, propagowanie idei selektywnej zbiórki, edukacji w tym zakresie mieszkańców, odpowiadanie za czystość ulic i nieruchomości będących w jej zarządzie,
- g) realizacja zadań wynikających z uchwały nr XXXIII/312/2002 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 27 marca 2002 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Szubin,
- h) współpraca ze Związkiem Gmin w zakresie eksploatacji wysypiska międzygminnego w Rozwarzynie,
- 3) *zadania wynikające z zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 roku o ustaleniu wytycznych w sprawie nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M.P. Nr 30, poz. 197) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 czerwca 1968 roku w sprawie numeracji nieruchomości (Dz. U. Nr 23, poz. 151):*
- a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - nadawania nazw ulicom i placom, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek zarządów osiedli i rad sołeckich,
 - zmiany nazw ulic i placów, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek zarządów osiedli i rad sołeckich,
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:
 - oznaczenia nieruchomości nowymi numerami porządkowymi,
 - przeprowadzenia zmian w dotychczasowym oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi,
 - c) prowadzenie i utrzymywanie w stanie aktualności ewidencji nazw ulic i placów, której podstawowymi dokumentami są mapa nazw ulic i placów, alfabetyczny spis nazw ulic i placów, operat ulicy (placu),
 - d) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków, której podstawowymi dokumentami są mapa ewidencyjna numerów porządkowych nieruchomości i oznaczeń budynków, operat ulicy,
 - e) prowadzenie rejestru nadanych numerów porządkowych i oznaczeń budynków,
 - f) powiadomienia o nadaniu numerów porządkowych,
 - g) utrzymanie oznakowania ulic tabliczkami z nazwami ulic i placów oraz oznakowania budynków będących w zarządzie Gminy,

- h) kontrola przestrzegania przez właścicieli (zarządców nieruchomości) ciężących na nich obowiązków w zakresie ustalonym rozporządzeniem sprawie numeracji nieruchomości (m.in. utrzymania w należyтым stanie tabliczki z numerem porządkowym nieruchomości, tabliczki z nazwą ulicy lub placu albo miejscowości),
- 4) zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zakresie utrzymania targowisk,
- 5) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.):
- a) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - b) kontrola zasadności składanych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - c) wydawanie decyzji:
 - o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
 - o odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - d) doręczanie oryginału decyzji wnioskodawcy i kopii decyzji zarządcy budynku,
 - e) współdziałanie z zarządcami budynków w sprawach wstrzymywania wypłat dodatków mieszkaniowych osobom zalegającym z opłatami za zajmowane lokale,
 - f) przyjmowanie odwołań od decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego, kompletowanie dokumentacji i przekazywanie odwołań wraz z aktami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - g) sporządzanie miesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów i ryczałtów dla wnioskodawców,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - i) sporządzanie informacji z realizacji ustawy,
- 6) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.):
- a) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy według zasad określonych uchwałą Rady Miejskiej w Szubinie, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zamianę mieszkań,
 - opracowywanie projektów list osób uprawnionych do otrzymania mieszkania w danym roku kalendarzowym,
 - rozpatrywanie odwołań od projektów list przydziałów i opracowywanie list ostatecznych,
 - przyznawanie lokali z mieszkaniowego zasobu gminy uprawnionym osobom,
 - b) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, w których Gmina Szubin posiada udziały,
 - c) ustalanie stawek czynszu za 1m² powierzchni użytkowej lokali,
 - d) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Szubinie,
- 7) zadania wynikające z ustawy z dnia 19 listopada 1999r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.):
- a) realizacja wniosków o wpisanie do ewidencji działalności gospodarczej – stosownie do zgłoszeń, poprzez:
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie do e.dz.g.,

- wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
- dokonywanie zmian, powstałych po wpisie do e.dz.g.,
- wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu,
- doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń o wpisie, o dokonanych zmianach, decyzji o wykreśleniu wpisu, a kopii do Urzędu Skarbowego, ZUS oraz Urzędu Statystycznego /dec. wykreślające/ i wydziałowi podatkowemu w/m.,
- obsługa informacyjno-konsultacyjna w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- obsługa przedsiębiorców w zakresie przyjmowania wniosków o nadanie numeru REGON i NIP,
- sprawdzanie przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z przepisów ustawy,

8) *zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982r.o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. z 2002r. Dz.U. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.):*

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - określania zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych
- b) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia alkoholowe,
- c) naliczanie opłat należnych gminie za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych.
- e) wprowadzanie czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- f) udzielanie informacji w zakresie uprawnień przedsiębiorców dot. wydawania zezwoleń,

9) *zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. Nr 125, poz. 1371 z późn. zm.):*

- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Gminy,
- b) wydawanie, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w transporcie drogowym osób - na obszarze Gminy,
- c) wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień przy wydawaniu zezwoleń, zobowiązanie przedsiębiorcy do przedstawienia w określonym terminie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do prowadzenia zarobkowego przewozu osób,

10) *zadania wynikające z ustawy z dnia 15 listopada 1984r. prawo przewozowe (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.):*

- a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób dla linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze Gminy,
- b) uzgadnianie rozkładów jazdy w przypadku, gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza obszarem Gminy,

11) *zadania wynikających z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.):*

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia zasad ustalania, poboru, terminu płatności i wysokości stawek opłat targowych,
- 12) zadania wynikające z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu (Dz.U. Nr 47, poz. 298 z późn. zm.):
- a) prowadzenie ewidencji cmentarzy, mogił poległych i pomników,
 - b) przygotowanie planów ich remontów i modernizacji,
 - c) współdziałanie z opiekunami miejsc pamięci narodowej,
 - d) współpraca z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa,
- 13) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz.U. Nr 111, poz. 724 z późn. zm.):
- a) wydawania zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - b) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w Rozwarzynie,
- 14) zadania z zakresu utrzymania świetlic
- a) prowadzenie ewidencji świetlic,
 - b) zawieranie umów dzierżawy i wynajmu z okazji imprez rodzinnych i okolicznościowych,
 - c) weryfikacja i nadzorowanie planów pracy działalności świetlic,
 - d) prowadzenie przeglądów technicznych wspólnie z zarządcą Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,
 - e) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w utrzymaniu porządku świetlic,
 - f) przygotowanie planów remontów i zakupu niezbędnych urządzeń dla świetlic,
 - g) terminowe rozliczanie opału węgla i drewna wg kartotek,
 - h) ścisła współpraca z sołtysami w powyższym zakresie,
- 15) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (tj. z 2001r. Nr 55, poz. 578 z późn. zm.):
- a) ewidencja pól biwakowych,
 - b) ewidencja innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, spełniające minimalne wymagania co do wyposażenia i innych warunków określonych przepisami,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury, o muzeach i Konwencji Haskiej, (Ustawa o ochronie dóbr kultury z dnia 15 lutego 1962r. (Dz.U. z 21 lutego 1962r.),
- 17) w zakresie infrastruktury technicznej:
- a) konserwacja i eksploatacja oświetlenia drogowego,
 - b) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków na konserwację i remonty urządzeń komunalnych wchodzących w skład systemu inżynierskiego Gminy,
 - c) kompletowanie dokumentacji dotyczącej infrastruktury technicznej,
 - d) współpraca z zarządami dróg w zakresie utrzymania dróg oraz planowania modernizacji i inwestycji drogowych,
 - e) przygotowanie zakresu działań oraz nadzór nad robotami publicznymi,
 - f) prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców,
 - g) współuczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli,
 - h) przyjmowanie uwag, wniosków i interpelacji radnych i komisji Rady Miejskiej dotyczących bieżącego funkcjonowania systemów inżynierskich Gminy oraz

- przedkładanie informacji Sekretarzowi Gminy o realizacji uwag, wniosków i interpelacji,
- i) inicjowanie działań mających na celu poprawę estetyki Gminy,
 - j) utrzymywanie zieleni, dokonywanie nowych nasadzeń, urządzenie i utrzymywanie placów zabaw,
 - k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie dot. tego wydziału,
 - l) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie dot. tego wydziału, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 18) zadania wynikające z ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),
- 19) Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 za zmianami), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (dz. U. Nr 62, poz. 628 ze zmianami):
- a) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i zatwierdzanie programów gospodarki odpadami,
 - b) kontrola zamkniętych wysypisk odpadów i zlecenie porządkowania nielegalnych pojawiających się nowych wysypisk,
 - c) pomoc przy tworzeniu „Programu gospodarki odpadami dla Powiatu Nakielskiego” i „Programu gospodarki odpadami dla gminy Szubin”,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - e) wnioskowanie do WIOŚ oraz do stacji sanitarno-epidemiologicznej o przeprowadzenie kontroli w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia warunków ochrony środowiska naturalnego,
 - f) przyjmowanie informacji oraz interweniowanie na zgłoszenia mieszkańców w sprawie występujących uciążliwości dla środowiska: zanieczyszczenia powietrza, wody, ziemi, emisji nadmiernego hałasu,
 - g) wydawanie opinii dotyczących sporządzenia raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w procedurze wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji szczególnie szkodliwej dla środowiska i zdrowia ludzi na podstawie sporządzonej odpowiedniej oceny oddziaływania na środowisko,
 - h) prowadzenie edukacji ekologicznej (organizowanie pogadanek w szkołach na tematy ochrony środowiska, zakup materiałów służących edukacji ekologicznej dla szkół, organizowane konkursów promujących ekologiczne postawy mieszkańców, współpraca z instytucjami działającymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska naturalnego, organizowanie Akcji Sprzątania Świata i Święta Ziemi),
 - i) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (planowanie przychodów i wydatków oraz przedstawienie ich Radzie Miejskiej do zatwierdzenia, zabezpieczanie środków finansowych na zadania proekologiczne, sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarki środkami finansowymi GFOŚiGW, prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska),
 - j) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie materiałów na temat zasobów przyrodniczych Gminy Szubin uczniom, studentom i innym osobom zainteresowanym,
 - k) składanie kwartalnych informacji do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska,

20) zadania wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 ze zmianami):

- a) udzielanie pomocy i branie czynnego udziału w rozprawach wodnoprawnych zabezpieczając słuszny interes gminy,
- b) ochrona zasobów wód powierzchniowych i podziemnych przed zanieczyszczeniami,

21) zadania wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 27, poz. 96 ze zmianami):

- a) wydawanie postanowień w procedurze wydawania decyzji na poszukiwanie i rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,

22) zadania wynikające z ustawy z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej (Dz. U. Nr 63, poz. 639 ze zmianami):

- a) gospodarowanie środkami z opłaty produktowej,
- b) informowanie przedsiębiorców w sprawie obowiązków wynikających dla nich z ustawy.

§ 32. Do zadań stanowiska inspektora do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:

1) stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych, w szczególności:

- a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- b) ogłaszanie przetargów,
- c) ustalanie kryteriów oceny ofert,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- e) przechowywanie ofert,
- f) weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
- g) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
- h) przyjmowanie ofert,
- i) przedłużanie terminu składania ofert,
- j) sprawdzenia czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przestrzeganie terminowego zwrotu wadium,
- k) obsługa techniczna komisji przetargowej,
- l) zawiadamianie o wyniku przetargu,
- m) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,

2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Burmistrza.

§ 32. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) współpraca z Sekretarzem w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu,

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i obowiązujących aktach normatywnych,
- 10) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”,
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz Rady Miejskiej sprawozdań i informacji w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. Do zadań stanowiska **inspektora do spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej** należy:

- 1) wykonywanie kontroli:
 - a) kompleksowych - obejmujących całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - b) problemowych - obejmujących badanie wybranego odcinka działalności w jednej lub kilku jednostkach,
 - c) doraźnych - wynikających z potrzeb i będących elementem bieżącego nadzoru,
 - d) sprawdzających - obejmujących kontrolę wykonanych zarządzeń, poleceń, decyzji.
- 2) przeprowadzanie kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza określającego podstawę prawną , jednostkę kontrolowaną oraz przedmiotowy zakres kontroli,

- 3) wykonywanie kontroli zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli,
- 4) przygotowanie planów kontroli ze szczególnym uwzględnieniem celu kontroli, analizy stanu prawnego, tematyki kontroli oraz założeń organizacyjnych,
- 5) przedstawienie programów kontroli Burmistrzowi do akceptacji,
- 6) badanie i ocena sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania kontrolowanej jednostki,
- 7) dokumentowanie przebiegu i wyników czynności kontrolowanych w protokole kontroli,
- 8) przedstawianie protokołu z kontroli do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz głównemu księgowemu, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencję księgową,
- 9) organizowanie wraz z kierownikami jednostki kontrolowanej oraz pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze narady pokontrolnej,
- 10) dokonywanie analizy zastrzeżeń zgłaszanych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 11) przedstawianie na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- 12) opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego:
 - a) ocenę kontrolowanej działalności,
 - b) osoby odpowiedzialne za poszczególne działania,
 - c) stwierdzone nieprawidłowości,
 - d) uwagi, wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości,
- 13) sporządzanie, po zakończeniu kontroli, sprawozdania w którym ujmuje m.in.:
 - a) czas kontroli z wymienieniem przerw i ich powodów,
 - b) przedmiot kontroli, ustalenia kontroli nie wykazujące nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) ustalenia kontroli wykazujące nieprawidłowości i uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki,
 - d) przyczyny zaistnienia nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
- 14) uczestniczenie w omawianiu sprawozdania z kontroli przy uczestnictwie: Burmistrza Gminy, Z-cy Burmistrza Gminy, Skarbnika, Sekretarza, kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego jednostki kontrolowanej,
- 15) przedstawianie wyników kontroli Burmistrzowi.

§ 36. Do zadań stanowiska **rzecznika prasowego** Urzędu należy w szczególności:

- 1) określenie celów i zadań związanych z prezentacją na zewnątrz Urzędu,
- 2) prezentacja dokonań i planów organów Gminy,
- 3) wybór środków przekazu, form kontaktu i komunikowanie się celem dotarcia do opinii publicznej,
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych,
- 5) organizowanie spotkań i umiejętne prezentowanie stanowiska władz Gminy,
- 6) współpraca z mediami.

§ 37. Do zadań stanowiska **administratora bezpieczeństwa informacji** należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu,