

**ZARZĄDZENIE NR XIV.2014**  
**BURMISTRZA MIASTA GUBINA**

z dnia 29 sierpnia 2014 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U z 2013 r. poz.594 z późn.zm)

wprowadzam w Urzędzie Miejskim Regulamin organizacyjny.

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Urzędu Miejskiego w Gubinie zwanego dalej "Urzędem".

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gubinie,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gubina,
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gubin o statusie miejskim - głównego księgowego budżetu,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gubin o statusie miejskim,
- 5) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Miejskiej,
- 6) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej,
- 7) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gubin o statusie miejskim.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza i realizuje zadania wynikające ze sprawowania przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań własnych, zleconych i powierzonych.

3. Urząd realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Burmistrza funkcji :

- 1) reprezentanta Gminy,
- 2) kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) organu I-szej instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) szefa obrony cywilnej,
- 5) organu podatkowego.

§ 4. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza zwanego dalej "Zastępcą" oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy min. występowanie do organów administracji rządowej i samorządowej, do organów jednostek samorządowych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarne, przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa.

3. Burmistrz może upoważnić Naczelników Wydziałów i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Zastępca wykonuje powierzone mu przez Burmistrza zadania a w zakresie przyznanych kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wydziałów realizujących te zadania, a w szczególności Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej oraz Wydziału Komunalnego i Inwestycji.

5. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego zadania i uprawnienia wykonuje Zastępca z wyłączeniem tych, które na mocy odrębnych przepisów zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

6. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, a zwłaszcza Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich. Do zadań sekretarza należy także arbitralne rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Urzędu.

7. Skarbnik odpowiada za sprawne funkcjonowanie obsługi finansowo- księgowej gminy oraz Urzędu. Czuwa nad wykonaniem planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową wydziałów. Dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu jego wykonania, a w szczególności sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowym. W razie niobecności Skarbnika Wydziałem Finansowym kieruje Zastępca Skarbnika.

8. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i podlega w tym zakresie bezpośrednio Burmistrzowi.

9. Pełnomocnik d/s Uzależnień realizuje zadania w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii oraz pełni funkcję kierownika Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej.

10. Naczelnicy Wydziałów kierują pracą Wydziałów, odpowiadają przed Burmistrzem za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonanie powierzonych zadań. Jako bezpośredni przełożeni pracowników wydziałów ustalają podział zadań oraz kontrolują ich wykonanie.

11. Komendant Straży Miejskiej kieruje pracą Komendy Straży Miejskiej, odpowiada przed Burmistrzem za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonanie powierzonych zadań. Jako bezpośredni przełożony strażników Straży Miejskiej ustala podział zadań oraz kontroluje ich wykonanie.

## **Rozdział 2. Organizacja Urzędu**

**§ 5. 1.** W skład Urzędu wchodzi wydziały i równorzędne komórki organizacyjne o następujących symbolach:

- 1) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich - SO,
- 2) Wydział Finansowy - FN,
- 3) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej - GB,
- 4) Wydział Komunalny i Inwestycji - KI,
- 5) Wydział Europejski - EU,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 7) Stanowisko Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych - PN,
- 8) Stanowisko d/s Uzależnień - PU,
- 9) Komenda Straży Miejskiej - SM,
- 10) Stanowisko d/s kontroli wewnętrznej - KW.

2. Burmistrz może na okres swojej kadencji zatrudnić 3 osoby na stanowiskach doradców lub asystentów. Zakres obowiązków doradców i asystentów określa odrębnie Burmistrz.

## **Rozdział 3. Podział zadań**

**§ 6.** Do zakresu działań Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich należy :

- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) obsługa organizacyjna Rady Miejskiej,

- 3) obsługa Centrum Informacyjnego Interesanta,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie korespondencji w tych sprawach,
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów do Sejmu, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, ławników do Sądu Rejonowego i Okręgowego, prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowego zakładu budżetowego oraz kierowników gminnych osób prawnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 8) prowadzenie rejestracji osób, które w danym roku kalendarzowym osiągną 18 rok życia oraz udział w organizacji kwalifikacji wojskowej, prowadzenie wykazu osób o niuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 10) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa gospodarza,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie obrony cywilnej, w tym przygotowanie do wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 12) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego szkół i przedszkoli,
- 13) realizacja miejskiego programu "Rodzina 3+" oraz wydawanie ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
- 14) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Warsztatami Terapii Zajęciowej,
- 15) współpraca z gminnymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 16) przygotowywanie i upowszechnianie informacji o pracy samorządu gminnego,
- 17) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza do kontroli legalności oraz podawanie ich do publicznej wiadomości, w tym do publikacji prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 18) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków kierowanych za pośrednictwem Urzędu do CEIDG oraz spraw dotyczących ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 20) wydawanie licencji na wykonywanie drogowego przewozu osób i zezwoleń na wykonywanie przewozów regionalnych,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) administrowanie siecią komputerową Urzędu oraz wdrażanie i aktualizacja systemów i programów komputerowych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 23) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, druki i prasę,
- 24) prowadzenie spraw BHP w Urzędzie,
- 25) administrowanie budynkiem Urzędu, w tym zabezpieczenie budynku, utrzymanie w nim czystości oraz zlecanie przeglądów i prowadzenie bieżących napraw,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o dofinansowaniu kosztów kształcenia młodocianych,
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi na gruncie ustawy o pożytku i wolontariacie,

**§ 7. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy :**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy w oparciu o dane przedłożone przez Naczelników Wydziałów, Pełnomocnika do Spraw Uzależnień, Komendanta Straży, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych osób prawnych,

- 2) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu gminy oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu,
- 4) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) nadzorowanie wniosków o płatność projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- 7) fakturowanie należności z tytułu sprzedaży oraz innych czynności wykonywanych przez gminę objętych podatkiem VAT,
- 8) dotowanie jednostek organizacyjnych gminy, organizacji pozarządowych i innych podmiotów, analiza wykorzystania dotacji i jej rozliczanie we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 9) obsługa zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji,
- 10) sporządzanie list wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ryczałtów oraz innych świadczeń pieniężnych pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
- 12) prowadzenie we współpracy z merytorycznym wydziałem rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat dotyczących w szczególności : podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportu i opłaty za posiadanie psa,
- 16) prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,
- 17) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat i innych niepodatkowych należności budżetu gminy,
- 18) prowadzenie na rzecz gminy windykacji podatków i opłat oraz innych należności cywilno - prawnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej,
- 19) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowaniu ulg w zapłacie podatków - umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 20) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności cywilno-prawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 21) rozliczanie rachunkowo - kasowe inkasentów,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużytego do produkcji rolnej,

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy :

- 1) realizacja procedury związanej z planowaniem przestrzennym w tym :
  - a) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, studiów, analiz i projektów zagospodarowania terenów,
  - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży/oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących mienie gminy w tym:

- a) zlecenie przygotowania dokumentacji geodezyjnej, operatów szacunkowych nieruchomości, założenia ksiąg wieczystych,
  - b) sprzedaży lokali na rzecz najemców,
  - c) sprzedaży/oddania w użytkowanie wieczyste gruntu w trybie bezprzetargowym na poprawę warunków zagospodarowania posiadanych działek lub zamiany,
  - d) sprzedaży/oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie przetargu,
  - e) sprzedaży oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów,
- 3) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy w drodze komunalizacji, umowy sprzedaży, umowy zamiany, umowy darowizny i w innych możliwych formach,
  - 4) prowadzenie ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd oraz naliczenie opłat z tego tytułu,
  - 5) oddanie w najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości gminy, w tym przygotowanie umów, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomościom w ramach prowadzonej ewidencji miejscowości, ulic i adresów ( EMUA)
  - 7) fakturowanie należności z tytułu użytkowania wieczystego, najmu i dzierżawy,
  - 8) wydawanie zaświadczeń i oświadczeń w sprawach określenia stanu posiadania nieruchomości oraz spłacie obciążeń hipotecznych,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości,
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - 11) prowadzenie księgi rachunkowej na podstawie danych elektronicznych (plik z systemu komputerowego) ewidencji przypisów, odpisów należności cywilno - prawnych,
  - 12) prowadzenie księgi rachunkowej (ewidencji szczegółowej) w formie papierowej ewidencji przypisów i odpisów wszelkich pozostałych opłat, niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilno - prawnych w zakresie działania Wydziału (m.in. sprzedaż, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, dokumentacja techniczna) oraz przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w systemie komputerowym
- 13) sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT.

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Komunalnego i Inwestycji należy :

- 1) przygotowanie, prowadzenie, rozliczanie i nadzorowanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) prowadzenie polityki mieszkaniowej w ramach komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz zasobów RTBS, w tym sporządzanie projektów list osób, z którymi będą zawierane umowy najmu mieszkań komunalnych,
- 3) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych podległych gminie, których działalność związana jest z merytorycznym zakresem działania Wydziału,
- 4) nadzór i koordynacja spraw z zakresu prowadzenia komunikacji miejskiej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących :
  - a) bieżących remontów dróg, chodników, parkingów, placów i ścieżek rowerowych,
  - b) bieżącego oczyszczania terenów komunalnych w tym utrzymania na nich zieleni oraz obiektów melioracyjnych,
  - c) wykonywanie zadań zarządcy dróg lokalnych określonych w ustawie o drogach publicznych,
  - d) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich,
  - e) wykonywania zadań związanych z utrzymaniem grobów wojennych,
  - f) rozbudowy i utrzymania oświetlenia drogowego,

- g) akcji zimowego utrzymania ciągów komunikacyjnych stanowiących własność gminy,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat i kar pieniężnych,
  - 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, w tym również we współpracy z merytorycznym wydziałem, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - 8) realizacja zadań gminy określonych w ustawie prawo ochrony środowiska,
  - 9) realizacja zadań określonych w ustawie o czystości i porządku w gminach, w tym zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi
  - 10) sygnalizowanie wszelkich zdarzeń z zakresu gospodarki komunalnej wymagających podjęcia inicjatywy lub kontroli przez powołane do tego organy i służby,
  - 11) naliczanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, wydawanie decyzji oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego sporządzonych list wypłat dodatków i sprawozdań z ich realizacji,
  - 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 13) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt,
  - 14) nadzór nad cmentarzem komunalnym, w tym rozliczenie opłat pobieranych przez zarządcę cmentarza,
  - 15) prowadzenie księgi rachunkowej (ewidencji szczegółowej) w systemie komputerowym ewidencji przypisów i odpisów opłat za odpady komunalne,
  - 16) prowadzenie księgi rachunkowej (ewidencji szczegółowej) w systemie komputerowym ewidencji przypisów i odpisów opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczanie urządzenia w pasie drogowym,
  - 17) prowadzenie księgi rachunkowej (ewidencji szczegółowej) w formie papierowej ewidencji przypisów i odpisów wszelkich pozostałych opłat, niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilno - prawnych powstałych w zakresie działania Wydziału oraz przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego - celem zaewidencjonowania w systemie komputerowym.
  - 18) rozliczanie inkasenta z pobranej opłaty targowej.

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Europejskiego należy :

- 1) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym zakresie współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- 2) koordynowanie realizacji projektów unijnych,
- 3) współpraca ze Stowarzyszeniem Gmin Euroregionu Sprewa - Nysa - Bóbr, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami w celu pozyskiwania środków unijnych oraz z innych źródeł pozabudżetowych,
- 4) przygotowanie prezentacji Gubina na wystawach, targach,
- 5) współpraca ze Specjalną Kostrzyńsko-Słubicką Strefą Ekonomiczną, Agencją Rozwoju Regionalnego, Izbami Remieślniczymi, Izbami Handlowymi, kancelariami prawnymi i innymi,
- 6) koordynowanie współpracy z przygranicznym miastem Guben oraz innymi miastami partnerskimi,
- 7) przygotowanie kompleksowej informacji dotyczącej oferty inwestycyjnej gminy przy udziale Wydziału Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej oraz Wydziału Komunalnego i Inwestycji,
- 8) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
- 9) współdziałanie z Gubińskim Domem Kultury w zakresie organizacji imprez miejskich, w tym święta miejskiego "Wiosny nad Nysą".

**§ 11.** Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscowienia, uzupełnienia, prostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego,
- 4) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 5) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz uroczystości z okazji jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 6) prowadzenie korespondencji konsularnej z placówkami dyplomatycznymi,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.

§ 12. Do zakresu działania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Gubina z dnia 5 kwietnia 2014r r. w sprawie powołania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 13. Do zakresu działania Pełnomocnika d/s Uzależnień należy :

- 1) działanie na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, problemów narkomanii oraz propagowanie na terenie lokalnym zdrowego stylu życia poprzez wspieranie lokalnych inicjatyw,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych, problemów narkomanii, sposobów i skuteczności ich rozwiązywania,
- 3) przygotowywanie wspólnie z Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja przyjętego przez Radę Miejską programu,
- 4) przygotowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Narkomanii oraz realizacja przyjętego przez Radę Miejską programu,
- 5) przedkładanie sprawozdań z realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i i programu profilaktyki i rozwiązywania problemów narkomanii
- 6) nadzorowanie realizacji umów w zakresie wsparcia, konsultacji i poradnictwa dla osób uzależnionych od środków psychotropowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz stwierdzenia ich wygaśnięcia,
- 8) prowadzenie księgi rachunkowej (ewidencji szczegółowej) na podstawie danych elektronicznych zapisanych w programie komputerowym ewidencji przypisów i odpisów opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) organizacja pracy świetlicy opiekuńczo-wychowawczej dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, pełnienie funkcji kierownika świetlicy,
- 10) podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów przemocy w rodzinie, w tym prowadzenie w godzinach pracy Urzędu punktu konsultacyjnego w sprawach przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 14. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należą wszystkie sprawy określone w uchwale nr XVI/196/2008 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie powołania Straży Miejskiej i nadania jej regulaminu.

§ 15. Do zakresu działania kontroli wewnętrznej należy :

- 1) wykonywanie niezależnych i obiektywnych czynności poświadczających i doradczych mających na celu poprawę efektywności organizacji Urzędu, jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych,
- 2) pomoc w osiągnięciu założonych celów przez systematyczne i uporządkowane podejście do oceny i poprawy efektywności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i kierowania.

§ 16. Zakres działania asystenta i doradcy określa Burmistrz.

#### **Rozdział 4. Zadania wspólne**

§ 17. Do zakresu wszystkich wydziałów należą :

- 1) zadania Urzędu związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej , w tym opracowywanie materiałów, informacji, sprawozdań, analiz, ocen, prognoz, itp. niezbędnych w procesie decyzyjnym,

- 2) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów oraz planów rozwoju gminy, harmonogramów wykonania uchwał w zakresie zleconym przez Burmistrza,
- 3) opracowanie propozycji zadań do projektu budżetu w zakresie merytorycznym i finansowym,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał i zarządzeń oraz informowanie o stopniu zaawansowania ich realizacji,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 6) realizacja wniosków i spraw zgłaszanych w interpelacjach radnych oraz przygotowywania projektów odpowiedzi,
- 7) prowadzenie zaangażowania i sprawozdawczości w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie merytorycznym Wydziału określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obrona cywilną, ochroną przeciwpożarową mienia oraz klęskami żywiołowymi, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
- 9) realizacja obowiązku upowszechniania na BIP informacji, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej i wynikającego z innych ustaw związanych z merytorycznym zakresem Wydziału,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej dotyczących spraw znajdujących się w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
- 13) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu aktualnych informacji z zakresu merytorycznej działalności Wydziału.

§ 18. Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów, Komendant, Pełnomocnik do spraw Uzależnień zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady Miejskiej, na których przedstawiają projekty uchwał lub inne tematy.

## **Rozdział 5. Funkcjonowanie Urzędu**

§ 19. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i zdań oraz kontroli ich wykonania a także indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych obowiązków.

2. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 20. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego.

§ 21. 1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się z zachowaniem zasad kultury, uprzejmości i obiektywizmu. Pracownicy Urzędu zobowiązani są służyć interesantom fachową informacją oraz sprawnie, zgodnie z prawem załatwiać przedłożone sprawy.

2. Interesanci załatwiani są w godzinach pracy Urzędu, a każde czasowe ograniczenie ich przyjęć wymaga zgody Burmistrza.

§ 22. 1. Do obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów jej mieszkańców.

2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone zakresem czynności oraz przestrzegać ustalonego porządku pracy w Urzędzie. Zobowiązani są do terminowego i rzetelnego załatwienia spraw oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej w zakresie merytorycznym prowadzonych spraw.

4. Pracownicy zobowiązani są w pełni wykorzystywać czas pracy do wykonywania czynności wynikających ze stosunku pracy.



**Rozdział 6.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Gminy Gubin o statusie miejskim, Statut Urzędu Miejskiego, Regulamin Pracy oraz Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 24. Traci moc Zarządzenie nr II.2012 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 25. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Bartłomiej Bartczak**