

ZARZĄDZENIE NR IV.2020
BURMISTRZA MIASTA GUBINA

z dnia 21 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019 poz.506) 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) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Gubina,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gubin o statusie miejskim - głównego księgowego budżetu,
- 5) Zastępcy skarbnika - należy przez to rozumieć zastępcę Skarbnika Gminy Gubin o statusie miejskim - głównego księgowego Urzędu,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gubin o statusie miejskim,
- 7) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Miejskiej,
- 8) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej,
- 9) 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 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 Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Zastępca Burmistrza 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 Współpracy Zagranicznej oraz Wydziału Komunalnego i Inwestycji.

5. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego zadania i uprawnienia wykonuje Zastępca Burmistrza 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.

8. Zastępca skarbnika - główny księgowy Urzędu pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

9. 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.

10. 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.

11. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza i w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

12. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych i podlega w tym zakresie bezpośrednio Burmistrzowi.

13. Pełnomocnik ds. Uzależnień realizuje zadania w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii oraz pełni funkcję kierownika Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej.

14. Pełnomocnik ds. Promocji, Kontaktów z Inwestorami i Mediami realizuje zadania w zakresie promocji gospodarczej Gubina, w tym koordynacji działań w zakresie kompleksowej obsługi inwestorów oraz kontaktów z mediami.

15. Pełnomocnik ds. Kontroli Wewnętrznej realizuje funkcje kontrolne w stosunku do wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, gminnych osób prawnych i innych podmiotów realizujących zadania zlecone przez gminę.

16. Pełnomocnik ds. Zieleni Miejskiej realizuje zadania gminy w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień.

Rozdział 2. Organizacja Urzędu

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

- 1) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich - SO,
- 2) Wydział Finansowy - FN,
 - a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych FN-RP
- 3) Wydział Nieruchomości i Współpracy Zagranicznej - NWZ,
- 4) Wydział Komunalny i Inwestycji - KI,

- a) Referat Drogowy - KI-DR,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 6) Komenda Straży Miejskiej - SM,
- 7) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
- 8) Stanowisko Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej - KW,
- 9) Stanowisko Pełnomocnika ds. Promocji, Kontaktów z Inwestorami i Mediami - PIM ,
- 10) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PN,
- 11) Stanowisko Pełnomocnika ds. Uzależnień - PU,
 - a) świetlica opiekuńczo-wychowawcza,
- 12) Stanowisko Pełnomocnika ds. Zieleni Miejskiej - PZM,
- 13) Archiwum zakładowe - AZ.

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 nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 10) koordynacja zadań gminy w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 11) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa gospodarza,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obrony cywilnej, w tym przygotowanie do wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 13) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez gminę funkcji organu prowadzącego szkół i przedszkoli,
- 14) realizacja miejskiego programu "Rodzina 3+" oraz wydawanie ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
- 15) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Warsztatami Terapii Zajęciowej,
- 16) współpraca z gminnymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 17) przygotowywanie i upowszechnianie informacji o pracy samorządu gminnego,

- 18) 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,
- 19) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków kierowanych za pośrednictwem Urzędu do CEIDG oraz spraw dotyczących ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 21) wydawanie licencji na wykonywanie drogowego przewozu osób,
- 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. 1. 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) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym Gminy, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, analiza wykorzystania dotacji i ich 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, 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) 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,
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności cywilno-prawnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach.

2. Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłat skarbowej, targowej, od posiadania psów,
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie terminowości składania przez podatników informacji i deklaracji podatkowych, formalnej poprawności informacji i deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
- 3) przeprowadzanie kontroli podatkowych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 5) przygotowywanie interpretacji podatkowych w zakresie podatków lokalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, od posiadania psów, w tym księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
- 7) rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów,
- 8) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych wobec zalegających podatników,
- 9) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu z tytułu podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych, zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Współpracy Zagranicznej 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 i aktualizacja rzeczowej ewidencji składników mienia komunalnego obejmujących grunty i budynki,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd oraz naliczenie opłat z tego tytułu,
- 6) oddanie w najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości gminy, w tym przygotowanie umów, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomościom w ramach prowadzonej ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUA),
- 8) fakturowanie należności z tytułu użytkowania wieczystego, najmu i dzierżawy,
- 9) wydawanie zaświadczeń o spłacie obciążeń hipotecznych,
- 10) aktualizacja opłat rocznych z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 13) prowadzenie księgi rachunkowej na podstawie danych elektronicznych (plik z systemu komputerowego) ewidencji przypisów, odpisów należności cywilno - prawnych,
- 14) 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
- 14) sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań o wydanych decyzjach ustalających lokalizacje inwestycji celu publicznego,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarowania mieniem gminy,
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym zakresie współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- 18) koordynowanie realizacji projektów unijnych,
- 19) 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,
- 20) przygotowanie prezentacji Gubina na wystawach, targach,
- 21) koordynowanie współpracy z przygranicznym miastem Guben oraz innymi miastami partnerskimi,
- 22) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
- 23) współdziałanie z Gubińskim Domem Kultury w zakresie organizacji imprez miejskich, w tym święta miejskiego "Wiosny nad Nysą".

§ 9. 1. 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 gminnych dróg publicznych i wewnętrznych oraz utrzymania 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 gminnych dróg publicznych i wewnętrznych,
 - h) małej architektury, w tym placów zabaw,
- 6) 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, w tym również we współpracy z merytorycznym wydziałem, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) realizacja zadań gminy określonych w ustawie prawo ochrony środowiska,
- 8) realizacja zadań określonych w ustawie o czystości i porządku w gminach, w tym zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz Prawa wodnego,
- 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, przygotowywanie decyzji oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego sporządzonych list wypłat dodatków i sprawozdań z ich realizacji,
- 12) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 13) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt,
- 14) nadzór nad cmentarzem komunalnym,
- 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.

2. Do zakresu działania Referatu Drogowego należy:

- 1) budowa i przebudowa dróg, placów i parkingów,
- 2) wykonywanie remontów bieżących dróg, w tym:
 - a) roboty awaryjne i nieprzewidziane,
 - b) remonty dróg gruntowych,
 - c) montaż, naprawa i wymiana znaków drogowych,
 - d) naprawy dróg i chodników o nawierzchni utwardzonej,
 - e) konserwacja i naprawa mostów i kładek,
 - f) remonty kapitalne dróg i chodników,
 - g) remonty elementów kanalizacji deszczowej.

3) wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem Gminy Gubin o statusie miejskim.

§ 10. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzona w rejestrze stanu cywilnego (sporządzanie protokołów zgłoszeń i aktów stanu cywilnego),
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy,
- 5) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 6) unieważnianie, prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 7) migracja (przenoszenie) aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego,
- 9) dokonywanie transkrypcji i odtworzenia aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
- 10) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego,
- 11) rejestracja danych, sprawdzanie poprawności danych, dokonywanie zmian i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 12) wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 13) organizacja uroczystości z okazji jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 14) współpraca z sądami, prokuraturą, innymi organami administracji publicznej, polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi w zakresie zadań realizowanych przez USC,
- 15) nanoszenia przypisków w aktach stanu cywilnego przechowywanych w archiwach państwowych,

§ 11. 1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. 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 ds. 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 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) organizacja pólkolonii letnich dla dzieci z terenu miasta,

11) podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów przemocy w rodzinie, w tym prowadzenie w godzinach pracy Urzędu punktu konsultacyjnego w sprawach przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Do zakresu działania świetlicy opiekuńczo-wychowawczej należy sprawowanie opieki w czasie wolnym od nauki dla dzieci z rodzin z dysfunkcjami.

§ 12. 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.

§ 13. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. 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.

§ 14. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Promocji, Kontaktów z Inwestorami i Mediami należy:

- 1) przygotowywanie kompleksowej informacji dotyczącej oferty inwestycyjnej gminy Gubin o statusie miejskim przy współpracy z Wydziałem Nieruchomości i Współpracy Zagranicznej oraz Wydziałem Komunalnym i Inwestycji,
- 2) prowadzenie działań w celu pozyskania nowych inwestorów krajowych i zagranicznych z branż produkcyjnych i usługowych,
- 3) współpraca z Kostrzyńsko-Słubicką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Agencją Rozwoju Regionalnego, Izbami Rzemieślniczymi, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Aglomeracją Zielonogórską, ambasadami RP za granicą oraz placówkami zagranicznymi w kraju, krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu oraz kancelariami prawnymi,
- 4) realizacja polityki informacyjnej Gminy, w tym budowanie medialnego wizerunku gminy Gubin o statusie miejskim w mediach społecznościowych, a także współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i krajowymi, w tym udzielanie informacji i odpowiedzi na publikacje medialne.

§ 15. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Zieleni Miejskiej należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym prowadzenie postępowań dotyczących usunięcia drzew lub krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat i kar pieniężnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i oczyszczania terenów zieleni miejskiej, w tym prowadzenie akcji zimowej,
- 3) utrzymania zieleni w pasach dróg gminnych publicznych i wewnętrznych,
- 4) planowanie i wykonywanie projektów koncepcyjnych w zakresie zieleni miejskiej, w tym planowanie nasadzeń.

§ 16. Archiwum zakładowe zajmuje się przejmowaniem materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej od wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk znajdujących się w strukturze Urzędu Miejskiego, ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

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 oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie merytorycznym wydziału,
- 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 w 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, Pełnomocnik ds. Zieleni Miejskiej 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 X.2019 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 7 marca 2019r. r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 25. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2020 r.

Burmistrz Miasta

Bartłomiej Bartczak



