

**ZARZĄDZENIE XXIX.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA GUBINA**

z dnia 21 czerwca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gubinie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz. U. 2024.609) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gubinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr XXVII.2024 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 10 czerwca 2024 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gubin o statusie miejskim.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2024 r.

  
**Burmistrz Miasta**  
**Zbigniew Bołoczko**

## **Rozdział I.**

### **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 Naczelników Wydziałów
- 8) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Biura i Referatu,
- 9) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gubinie
- 10) Komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej,
- 11) 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. Nadrzędnymi celami stawianymi w Urzędzie jest przede wszystkim:

- 1) umacnianie roli Urzędu jako instytucji realizującej zadania publiczne,
- 2) kreowanie pozytywnego i przyjaznego wizerunku Urzędu,
- 3) możliwe najszybsze załatwianie spraw przez pracowników Urzędu,
- 4) stosowanie zasady bezstronności i jawności,
- 5) dbałość o profesjonalną, sprawną i przyjazną obsługę interesanta.

4. Realizacja zadań w Urzędzie następuje z poszanowaniem zasady obiektywizmu, rzetelności, terminowości, zgodnie z wszelkimi wymogami prawa oraz uwzględnieniem słuszych interesów zainteresowanych.

5. 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 1-szej instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) szefa obrony cywilnej,
- 5) organu podatkowego
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 4. 1. Burmistrz** kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Do 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 Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Wydziału 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, w szczególności Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich i Biura Rady Miejskiej.

7. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu, w tym przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) podejmowanie działań oraz inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji, metod oraz form pracy Urzędu,
- 3) nadzór nad właściwą organizacją obsługi interesantów i sprawnym obiegiem dokumentów,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w Urzędzie,
- 5) organizacja, przygotowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi,
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) arbitralne rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy Wydziałami Urzędu,

8) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych pełnomocnictw lub upoważnień wydanych przez Burmistrza.

8. 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 Finansowo – Budżetowym i Wydziałem Podatków i Opłat.

9. **Skarbnik** jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy.

10. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej Gminy, a także zapewnienie prawidłowej realizacji powyższych uchwał,
- 5) dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu Gminy i przedkładanie ich odpowiednim organom Gminy,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością budżetową i finansową Gminy,
- 9) nadzór nad zadłużeniem Gminy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zaciąganiem zobowiązań długoterminowych, w tym z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,
- 10) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) nadzór nad opracowywaniem przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej podległych komórek organizacyjnych,
- 12) nadzór nad organizacją gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy, wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez kierownika jednostki,
- 14) Skarbnik dokonuje ubezpieczenia mienia Gminy za pośrednictwem firmy brokerskiej.

11. **Zastępca Skarbnika** - główny księgowy Urzędu kieruje pracą Wydziału Finansowo - Budżetowego.

12. **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.

13. **Komendant Straży Miejskiej** kieruje pracą 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.

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

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

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

17. **Samodzielne stanowisko 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.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja Urzędu**

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

- 1) Wydział Organizacyjny - WO
- 2) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich - WSO
- 3) Wydział Finansowo – Budżetowy - WFB
- 4) Wydział Podatków i Opłat - WPO
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - WGN
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – WGS
- 7) Wydział Inwestycji - WI
- Referat Drogowy - RD
- 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 9) Straż Miejska - SM,
- 10) Wydział Promocji, Strategii i Pozyskiwania Funduszy - WPSF
- 11) Biuro Rady Miejskiej - BRM
- 12) Biuro Burmistrza Miasta - BBM
- 13) Inspektor Ochrony Danych - IOD
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW,
- 15) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PN,
- 16) Stanowisko Pełnomocnika ds. Uzależnień - PU,
- świetlica opiekuńczo - wychowawcza,
- 17) Audyt wewnętrzny – AW,
- 18) Archiwum zakładowe - AZ.

### **Rozdział 3.**

#### **Podział zadań**

**§ 6. Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) obsługa Centrum Informacji Interessantów w tym:
  - a) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - b) wydawanie druków wniosków do załatwiania spraw,
  - c) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,
  - d) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - e) pomoc osobom z niepełnosprawnościami przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
  - f) aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - g) prowadzenie rejestracji korespondencji wychodzącej z Urzędu, przygotowanie i ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- 3) organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) obsługa kadrowa pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowego zakładu budżetowego oraz kierowników gminnych osób prawnych,
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 8) prowadzenie rejestru umów o organizację robót publicznych,
- 9) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich,
- 10) organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów w Urzędzie,
- 11) prowadzenie naborów na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 12) przygotowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
- 13) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza Miasta zwierzchnictwa służbowego względem dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania,
- 14) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenia zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 16) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 17) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 18) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,

- 19) wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemu informatycznego Urzędu, w tym zapewnienie sprawności technicznej wszelkich urządzeń, zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych wykorzystywanych na potrzeby Urzędu, planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu,
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem),
- 21) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń sieci telefonicznej i teleinformatycznej Urzędu,
- 22) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem,
- 24) utrzymanie czystości i estetyki budynku Urzędu, a także terenu wokół budynku,
- 25) koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 26) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Urzędu,
- 27) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej mienia znajdującego się na stanie Urzędu,
- 28) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji kultury,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dostępnością Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 30) organizacja spotkań z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi lub innymi podmiotami, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych z inicjatywy lub z udziałem Burmistrza Miasta Gubina we współpracy z Biurem Burmistrza Miasta.

**§ 7. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Sportu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Warsztatami Terapii Zajęciowej, Centrum Usług Wspólnych oraz z gminnymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, utratą i zniszczeniem dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek,
- 4) udzielanie informacji adresowej organom ścigania, wymiaru sprawiedliwości, WCR,
- 5) współpraca z USC i innymi organami i instytucjami w zakresie aktualizacji rejestru PESEL,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania narodowych spisów powszechnych,
- 8) organizacja, przygotowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- 11) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci,
- 12) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie kierowania do pracy osób skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem odpracowania określonej ilości godzin na cel społeczny,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 14) prowadzenie rejestracji osób, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły 18 rok życia oraz udział w organizacji kwalifikacji wojskowej, prowadzenie wykazu osób o nieregularnym stosunku do służby wojskowej,
- 15) przygotowanie i nadzorowanie przebiegu kwalifikacji wojskowej,
- 16) realizowanie i koordynowanie zadań i przedsięwzięć wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie obronności, w tym opracowanie i realizacja miejskiego planu obrony cywilnej,
- 17) planowanie oraz realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym współpraca z właściwymi służbami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej oraz ewidencji obiektów krótkotrwałego zakwaterowania,
- 19) wydawanie, kontrola i cofanie licencji na wykonywanie drogowego przewozu osób,
- 20) obsługa wniosków z miejskiego programu "Rodzina 3+" oraz wydawanie ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
- 21) przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na dyrektorów podległych jednostek oświatowych,
- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w związku z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 23) współpraca z kuratorium oświaty,
- 24) współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami oświatowymi i opiekuńczymi,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 26) zwrot kosztów dotacji udzielanej na uczniów uczęszczających do placówek oświatowych znajdujących się na terenie innych gmin, a zamieszkałych na terenie Gminy Gubin o statusie miejskim,
- 27) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie stypendiów i zasiłków socjalnych dla uczniów,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych.

**§ 8. Do zakresu działania Wydziału Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:**

- 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) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Gminy jednostkom organizacyjnym,



- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 5) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzorowanie wniosków o płatność projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- 8) fakturowanie należności i sporządzanie rejestrów sprzedaży w zakresie działalności Gminy, która nie jest objęta możliwością fakturowania i prowadzenia ewidencji VAT w innych Wydziałach,
- 9) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym Gminy, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, analiza wykorzystania dotacji i ich rozliczanie we współpracy z Wydziałami merytorycznymi,
- 10) obsługa zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji,
- 11) sporządzanie list wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ryczałtów oraz innych świadczeń pieniężnych pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
- 13) prowadzenie we współpracy z merytorycznym Wydziałem rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
- 14) przyjmowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych i innych dowodów księgowych,
- 16) przygotowywanie dokumentów do dokonywania przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 17) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 18) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło.

**§ 9. Do zakresu działania Wydziału Podatków i Oplat należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz oplat 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, opłaty skarbowej 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 i zmian w budżecie 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.
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej należności cywilno-prawnych i niepodatkowych należności publiczno-prawnych, bieżąca weryfikacja zaległości w przedmiotowych należnościach i prowadzenie czynności egzekucyjnych,
- 15) prowadzenie spraw w sprawie ulg w spłacie należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia spadkobierców w związku z interesem prawnym gminy, oraz prowadzenie dalszych czynności w sprawach, w których spadkobiercą jest Gmina,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz tabel amortyzacji środków trwałych.

**§ 10. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym wydawanie decyzji,
- 2) nabywanie nieruchomości do zasobu od jednostek samorządu terytorialnego, Skarbu Państwa, osób prawnych i fizycznych,
- 3) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych na zbycie, wydzierżawienie, najem nieruchomości,
- 4) przygotowywanie formalno – prawne nieruchomości do realizacji celów wynikających z zapisów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości, przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości, regulowanie stanów prawnych nieruchomości,

- 6) wyrażanie zgody na wejście podmiotów na tereny stanowiące własność Gminy,
- 8) prowadzenie spraw najmu komunalnych lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 9) obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 10) nadzór nad Miejskim Zakładem Usług Komunalnych w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze spadkami dziedzicznymi przez Gminę z mocy ustawy, w zakresie badania składu masy spadkowej i spisu inwentarza masy spadkowej nabywanej z mocy ustawy przez Gminę, w tym współpraca z sądami, urzędami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) naliczanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, przygotowywanie decyzji,
- 13) 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,
- 14) realizacja procedury związanej z planowaniem przestrzennym,
- 15) prowadzenie i aktualizacja ewidencji składników mienia komunalnego obejmujących grunty, budynki, obiekty, w tym małej architektury,
- 16) prowadzenie ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd oraz naliczenie opłat z tego tytułu,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, terenom i obiektom miejskim oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomościom w ramach prowadzonej obowiązującej ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 18) wydawanie zaświadczeń o spłacie obciążeń hipotecznych,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 20) prowadzenie księgi rachunkowej ewidencji przypisów i odpisów wszelkich pozostałych opłat, niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilno - prawnych w zakresie działania Wydziału
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym Wydziału.
- 23) fakturowanie należności i sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT.

**§ 11. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań Gminy w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień,
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym prowadzenie postępowań dotyczących usunięcia drzew lub krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat i kar pieniężnych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i oczyszczania terenów zieleni miejskiej, w tym prowadzenie akcji zimowej,

- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością spółek z udziałem Gminy, których działalność związana jest z zakresem działania Wydziału,
- 5) nadzór i koordynacja spraw z zakresu prowadzenia komunikacji międzygminnej,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału i wsparcie organizacyjne postępowań prowadzonych w Urzędzie,
- 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) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 11) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt,
- 12) realizacja zadań związanych z cmentarzem komunalnym i grobami wojennymi,
- 13) prowadzenie księgi rachunkowej ewidencji przypisów i odpisów wszelkich pozostałych opłat, niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilno - prawnych powstałych w zakresie działania Wydziału.

**§ 12. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie, prowadzenie, rozliczanie i nadzorowanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych
- 2) zlecenia dokumentacji projektowej, koncepcji projektowych, programów funkcjonalno-użytkowych oraz ekspertyz budowlanych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) budowy i przebudowy dróg, chodników, parkingów, placów, ścieżek rowerowych, kładek dla pieszych i mostów,
  - b) współpracy z instytucjami w tym zarządcami dróg w zakresie remontów i inwestycji,
  - c) rozbudowy i modernizacji oświetlenia drogowego,
  - d) budowy obiektów małej architektury i placów zabaw,
  - e) uzbrojenia terenów w sieć wodociągową i kanalizacyjną,
  - f) budowy i rozbudowy obiektów użyteczności publicznej;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału i wsparcie organizacyjne postępowań prowadzonych w Urzędzie,
- 5) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych i sprawozdań z zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd,

- 6) współpraca z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o. o. oraz Społeczną Inicjatywą Mieszkaniową Gubin sp. z o.o. w zakresie realizacji budownictwa mieszkaniowego,
- 7) współpraca z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizowanych inwestycji, w tym zlecenie opracowywania badań konserwatorskich i programów prac konserwatorskich,
- 8) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- 9) nadzór merytoryczny nad działalnością spółek z udziałem Gminy, których działalność związana jest z zakresem działania Wydziału,
- 10) nadzór nad działaniem **Referatu Drogowego** funkcjonującego w strukturze Wydziału obejmuje:
  - 1) budowę i przebudowę dróg, placów i parkingów,
  - 2) wykonywanie remontów bieżących dróg, w tym:
    - a) roboty awaryjne i nieprzewidziane,
    - b) remonty dróg i chodników miejskich,
    - c) montaż, naprawa, wymiana i utrzymanie w czystości znaków drogowych i tablic informacyjnych,
    - d) konserwacja i naprawa mostów i kładek,
    - e) remonty elementów kanalizacji deszczowej,
  - 3) wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem Gminy Gubin o statusie miejskim.

**§ 13. 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.

**§ 14. Do zakresu działania 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 zadań Wydziału Promocji, Strategii i Pozyskiwania Funduszy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej,
- 2) pozyskiwanie funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych, na realizację zadań Gminy, we współpracy z komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, przy udziale Stowarzyszenia Gminy Euroregion Sprewa – Nysa – Bóbr, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego i Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych instytucji centralnych,
- 3) koordynowanie realizacji projektów unijnych,
- 4) analiza i rozpowszechnianie informacji na temat dostępnych programów i konkursów na dofinansowanie projektów,
- 5) koordynowanie współpracy z przygranicznym miastem Guben oraz innymi miastami partnerskimi,
- 6) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych i założeń realizacji zadań inwestycyjnych ze środków budżetowych Gminy oraz funduszy i programów pomocowych,
- 7) udział w przygotowywaniu ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy oraz prowadzenie ich promocji w kraju i za granicą, organizacja spotkań konsultacyjno – informacyjnych,
- 8) podejmowanie działań związanych z obszarem innowacyjnej gospodarki poprzez współpracę z otoczeniem gospodarczym, naukowym i społecznym, kreowanie wizerunku Gminy przyjaznej do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) opracowanie Raportu o stanie Gminy oraz analiza działań promocyjnych,
- 10) uczestnictwo i organizowanie targów i wystaw promujących lokalny biznes,
- 11) współorganizacja imprez i wydarzeń społeczno – kulturalnych na terenie Gminy,
- 12) organizacja spotkań z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi lub innymi podmiotami, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych z inicjatywy lub z udziałem Burmistrza Miasta Gubina we współpracy z Biurem Burmistrza Miasta,
- 13) opracowanie i koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Gminy Gubin o statusie miejskim, wykonywanie zadań z zakresu promocji Gminy, w tym turystyki wodnej,
- 14) obsługa profilu Gminy w mediach społecznościowych, prowadzenie strony internetowej [www.gubin.pl](http://www.gubin.pl),
- 15) upowszechnianie informacji o zrealizowanych i planowanych projektach w mediach, internecie, prasie,
- 16) promocja gospodarcza i współpraca z sektorem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,

- 17) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw i mediów,
- 18) obsługa i prowadzenie spraw dotyczących lokalnych wydawnictw własnych, których wydawcą jest Gmina,
- 19) przygotowanie prezentacji Gubina na wystawach, targach.

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

- 1) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń Rady Miejskiej, jej komisji oraz sporządzanie dokumentacji z ich pracy,
- 2) współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie obsługi Rady i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, przekazywanie uchwał do kontroli legalności oraz do publicznej wiadomości, w tym w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 4) publikacja uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 6) organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych z inicjatywy lub z udziałem Rady Miejskiej w Gubinie,
- 7) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych.

**§ 17. Do zadań Biura Burmistrza Miasta należy w szczególności:**

- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza,
- 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy,
- 3) przygotowanie materiałów i opracowywanie sprawozdań na sesje Rady Miejskiej,
- 4) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza,
- 5) prowadzenie oficjalnej i okolicznościowej korespondencji,
- 6) organizacja spotkań i koordynacja harmonogramu kalendarza Burmistrza,
- 7) organizacja podróży służbowych,
- 8) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
- 9) nadawanie biegu oraz publikowanie zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- 11) przekazywanie do nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej zarządzeń Burmistrza i innych wymaganych lub zleconych materiałów,
- 12) prowadzenie rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu, prowadzenie głównego dziennika korespondencji, podział wg dekretacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 13) obsługa wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- 14) nadzór nad organizacją spotkań z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi lub innymi podmiotami, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych z inicjatywy lub z udziałem Burmistrza Miasta Gubina.

§ 18. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) wykonywanie niezależnych i obiektywnych czynności kontrolnych 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,
- 3) realizowanie funkcji kontrolnych na podstawie planów kontroli zleconych i zatwierdzonych przez Burmistrza w stosunku do wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, gminnych osób prawnych i innych podmiotów realizujących zadania zlecone przez Gminę.

§ 19. 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 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 półkolonii 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.



**§ 20. Do zadań Biura Prawnego** należy w szczególności świadczenie pomocy prawnej, udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami w sprawach Gminy. Szczegółowy zakres współpracy określają odrębne umowy.

**§ 21. 1. Celem działania Audytu wewnętrznego** jest wspieranie działalności Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Gubin o statusie miejskim.

3. Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

**§ 22. Archiwum zakładowe** zajmuje się przyjmowaniem 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**

**§ 23. 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 Miasta,
- 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 finansowego i sprawozdawczości w zakresie merytorycznym Wydziału,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie merytorycznym Wydziałów, Biur, Referatu 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.
- 14) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Urzędu,
- 15) współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem Gminy,
- 16) sygnalizowanie wszelkich zdarzeń wymagających podjęcia inicjatywy lub kontroli przez powołane do tego organy i służby.

§ 24. Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur, 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**

§ 25. 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.

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

§ 27. 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.

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

2. Pracownicy zobowiązani 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**

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr XXIX.2024  
Burmistrza Miasta Gubina  
z dnia 21 czerwca 2024 r.

