

Zarządzenie nr 7/15

Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach

z dnia 2 marca 2015 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach .

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Słubicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Słubicach, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady funkcjonowania oraz kompetencje urzędu i jego poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słubice,
- 2) organach gminy – należy przez to rozumieć burmistrza i radę miejską,
- 3) radzie miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Słubicach,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słubicach,
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Słubic,
- 6) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Słubic,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 8) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 9) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika i sekretarza,
- 10) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i ich zastępców, kierowników biur, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC i jego zastępcę,
- 11) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, biura, Straż Miejską, jednoosobowe samodzielne stanowiska,
- 12) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Słubicach,
- 13) jednostkach organizacyjnych gminy - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w Statucie Gminy Słubice,
- 14) spółkach gminnych – należy przez to rozumieć spółki z udziałem Gminy Słubice.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną urzędu oraz zakresy działania kierowników i komórek organizacyjnych,
- 2) zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 3) tryb rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) zasady kontroli w urzędzie,
- 5) zasady zabezpieczania akt i mienia urzędu,
- 6) postanowienia końcowe.

§ 4. 1. Misją urzędu jest działanie w zgodzie z prawem, uczciwie, w interesie lokalnym, w oparciu o planowany i systematyczny wzrost jakości, efektywności i skuteczności w zakresie realizowanych zadań publicznych.

2. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, służącą organom gminy do wykonywania ich ustawowych i statutowych zadań.

2. Urząd stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków zapewniających należyłą realizację:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadań powierzonych na podstawie porozumień międzygminnych.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy i innych aktów normatywnych wydanych przez organy gminy.

4. Do zadań urzędu należy zapewnienie warunków do wykonywania zadań i kompetencji organom gminy, w szczególności:

- 1) realizacji zadań określonych przepisami prawa,
- 2) zabezpieczenia warunków organizacyjno – technicznych do odbywania sesji rady, posiedzeń komisji, narad i innych spotkań,

- 3) przygotowywania materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych dokumentów z zakresu administracji publicznej,
- 4) prowadzenia zbioru przepisów prawa oraz zbioru aktów normatywnych organów gminy dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu i na stronach internetowych urzędu,
- 5) wykonywania czynności biurowych, kancelaryjnych i archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz innymi właściwymi przepisami w tym zakresie,
- 6) zapewnienia organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, postulatów, petycji mieszkańców, wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- 7) realizacji całokształtu zadań niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa ludności, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także zadań szczególnych na czas kryzysu i wojny.

§ 6. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, którym kieruje burmistrz i wykonuje czynności ze stosunku pracy za pracodawcę. Do wykonywania tych czynności burmistrz może upoważnić innych pracowników.

2. Pracownicy zatrudniani są w urzędzie na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Burmistrz ma prawo zatrudniać w urzędzie pełnomocników, doradców, asystentów oraz pracowników w ramach realizacji projektów unijnych, określając ich podległość służbową, zakres ich działania, obowiązków i praw.

4. Burmistrz w celu realizacji zadań skomplikowanych lub wymagających konsultacji w wielu komórkach organizacyjnych może powoływać zespoły zadaniowe, określając zakres ich działania i czas funkcjonowania.

5. Zatrudnienie pracowników wymienionych w ust. 3 oraz powołanie zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 4 nie wymaga zmiany regulaminu i nie wpływa na strukturę organizacyjną urzędu.

6. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie akt prowadzonych spraw, a protokoły przechowywane są u bezpośredniego przełożonego.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna urzędu oraz zakresy działania kierowników i komórek organizacyjnych.

§ 7. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów prawnych oraz za wyniki pracy jednostki.

§ 8. 1. Kierowanie urzędem opiera się o jasne kryteria podziału czynności, praw i obowiązków na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Podczas realizacji zadań i poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonywany jest w indywidualnych zakresach czynności.

4. Indywidualne zakresy czynności przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, a zatwierdzane są przez sekretarza.

§ 9. 1. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych.

2. W razie nieobecności burmistrza zastępuje go zastępca burmistrza, a pod jednoczesną nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza zastępstwo pełni sekretarz lub inna upoważniona przez burmistrza osoba.

3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni osoba wskazana w jego indywidualnym zakresie czynności, z wyłączeniem uprawnień do podpisywania pism na zewnątrz, wydawania decyzji i postanowień, które pozostają na czas zastępstwa w kompetencji kierownictwa urzędu.

§ 10. Zadania kierownictwa urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych określa niniejszy regulamin oraz obowiązujące przepisy prawne.

§ 11. W strukturze organizacyjnej urzędu tworzy się:

- 1) wydziały,
- 2) biura,
- 3) samodzielne stanowisko na prawach komórki organizacyjnej,
- 4) Straż Miejską.

§ 12. 1. W skład urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, dla których ustala się odpowiednio symbole literowe:

L.P.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy
1.	Wydział Gospodarowania Nieruchomościami i Architektury	WGN
2.	Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	USCiSO
3.	Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska	WI
4.	Wydział Administracyjny	WA
5.	Wydział Organizacyjno - Prawny	WOP
6.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WPO
7.	Wydział Księgowy	WK
8.	Straż Miejska	SM
9.	Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BBZ
10.	Biuro Promocji i Współpracy Zagranicznej	BPW
11.	Biuro Nadzoru i Kontroli	BNK
12.	Biuro Spraw Społecznych	BS
13.	Biuro Budżetu i Sprawozdawczości	BBS

14.	Audytór Wewnętrzny	AW
15.	Rzecznik Prasowy	RP
16.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP

2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu kierują:

- 1) wydziałami – naczelnicy, w tym wydziałem USC i SO – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziałem Organizacyjno – Prawnym – Sekretarz Gminy, Wydziałem Księgowym – Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w Słubicach,
- 2) biurami – kierownicy, w tym Biurem Budżetu i Sprawozdawczości – Skarbnik Gminy,
- 3) Strażą Miejską - komendant,

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziałach lub biurach zadań można powoływać zastępców naczelników i zastępców kierowników.

4. Graficzną strukturę urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13. Dla kierownictwa urzędu ustala się odpowiednio symbole literowe:

L.P.	Stanowiska kierownicze	Symbol literowy
1.	Burmistrz	B
2.	Zastępca Burmistrza	ZB
3.	Skarbnik Gminy	SK
4.	Sekretarz Gminy	ST

§ 14. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie czynności organu wykonawczego gminy, organu podatkowego i organu administracji publicznej,
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, decyzji podatkowych, wydawanie innych upoważnień do reprezentowania gminy oraz upoważnień dla innych osób do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz postulaty, petycje i inicjatywy mieszkańców,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie określonym przepisami prawa,
- 7) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej, spraw obronnych, bezpieczeństwa ludności i zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w tym bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu,

- 9) zapewnienie wykonywania zadań gminy przez komórki organizacyjne urzędu w sposób rzetelny, terminowy i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) zapewnienie warunków do ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz ochrony informacji niejawnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 15. Do zakresu zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza,
- 2) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu i z upoważnienia burmistrza,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi podległymi zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania tych komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia burmistrza,
- 4) sprawowanie nadzoru nad współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym w szczególności Zespołem Administracyjnym Oświatą i wszystkimi gminnymi jednostkami oświatowymi oraz Zakładem Administracyjnym Mieniem Komunalnym,
- 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem właścicielskim w spółkach prawa handlowego stanowiących własność Gminy Słubice oraz w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Słubice posiada swoje udziały,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień burmistrza.

§ 16. Do zakresu zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom w tym zakresie,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) współdziałanie przy przygotowaniu projektu budżetu gminy,
- 8) opracowywanie projektów wieloletnich prognoz finansowych, w tym m.in. opracowanie prognoz wysokości dochodów i wydatków gminy oraz założeń makroekonomicznych,
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem uchwał budżetowych oraz uchwał zmieniających budżet, a także zarządzeń wykonujących uchwałę budżetową,
- 10) realizowanie budżetu gminy i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 11) opracowywanie procedur kontroli finansowej i kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

- 12) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości z wykonywania budżetu oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa,
- 13) inspirowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami zmierzającymi do zwiększenia dochodów budżetowych,
- 14) dokonywanie bieżących analiz budżetowych i informowanie burmistrza o stanie finansowym gminy,
- 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa do właściwości skarbnika lub wynikających z upoważnień burmistrza.

§ 17. Do zakresu zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu, egzekwowanie czasu pracy pracowników urzędu oraz koordynowanie realizacji zatwierdzonych planów urlopów,
- 2) bieżąca analiza efektywności wykonywania zadań w urzędzie oraz przedstawianie burmistrzowi propozycji usprawniania pracy,
- 3) zatwierdzanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych do burmistrza (zatrudnianie, zwalnianie, awanse, podwyżki, nagrody, kary porządkowe),
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących funkcjonowanie i realizację zadań urzędu, w tym m.in.: projektów statutu gminy, regulaminów urzędu, pracy i innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 5) koordynacja, nadzór i kontrola w zakresie obiegu dokumentów w urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów,
- 6) nadzór i bieżąca kontrola nad wykonywaniem obowiązków wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy przez pracowników urzędu, w tym w szczególności nad terminowością realizacji zadań i wydawania decyzji i postanowień,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami,
- 8) kontrola i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz postulaty, petycje i inicjatywy mieszkańców,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał pod obrady rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza,
- 10) współpraca z przewodniczącym rady miejskiej w zakresie organizacji obrad sesyjnych, posiedzeń komisji stałych rady miejskiej oraz radnymi w ramach wykonywania przez nich mandatu radnego,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 12) nadzór nad przygotowaniem i redagowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi podległymi zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania tych komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia burmistrza,
- 14) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,

15) wykonywanie innych czynności przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa do właściwości sekretarza lub wynikających z upoważnień burmistrza.

§ 18. Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne należy rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z kpa, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami obiegu dokumentów oraz aktami normatywnymi gminy,
- 2) opracowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy, decyzji, postanowień, umów i porozumień, procedur i instrukcji oraz innych dokumentów określonych przepisami prawa (np.: wystąpień, opinii, ocen, dyspozycji itd.), a także prowadzenie wewnętrznych zbiorów i rejestrów aktów prawnych,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem w trakcie przygotowywania projektu budżetu i realizacji zadań wynikających z planów finansowych oraz pozyskiwanie dodatkowych, pozabudżetowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, zasad ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych,
- 5) przestrzeganie prawidłowości procedur zamówień publicznych,
- 6) przekazywanie i publikowanie dokumentów na stronach internetowych gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 8) opracowywanie sprawozdań, analiz i innych danych na potrzeby organów gminy w tym m.in.: wieloletnich planów, programów, strategii oraz opracowywanie sprawozdawczości z w/w zakresu, a także sprawozdawczości statystycznej,
- 9) zapewnienie warunków organizacyjno – technicznych i obsługa narad i spotkań,
- 10) współpraca wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, w tym poprzez informacje, wyjaśnienia, opinie i opracowanie niezbędne do realizacji zadań,
- 11) współpraca wszystkich komórek w zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawach projektów prawa miejscowego i sprawach ważnych dla gminy oraz realizacji zadań publicznych w formie inicjatywy lokalnej,
- 12) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) wykonywanie wszystkich zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

§ 19. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy nadzór nad prawidłową organizacją pracy i wykonywaniem powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) opracowywanie projektów indywidualnych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i przedstawianie burmistrzowi w celu zatwierdzenia,
- 4) dokonywanie bieżących i okresowych ocen podległych pracowników oraz występowanie w ich sprawach z wnioskami osobowymi do burmistrza, za pośrednictwem sekretarza,
- 5) dokonywanie bieżącej weryfikacji powierzonych zadań i możliwości ich wykonywania przez pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 6) nadzór nad właściwą obsługą interesantów,

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych, podatkowych i postanowień w zakresie wykonywanych zadań i w ramach udzielonych upoważnień,
- 8) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian,
- 9) bieżące informowanie przełożonych o stanie realizacji powierzonych zadań, o ewentualnych problemach w ich wykonywaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych i naprawczych,
- 10) nadzór nad dokumentami i zapisami wytwarzanymi przy realizacji zadań powierzonych danej komórce organizacyjnej, w tym prowadzenie wykazu przepisów prawa dotyczących spraw rozpatrywanych zgodnie z kompetencją,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spisów kart usług, kartami usług i formularzami wniosków z zakresu zadań realizowanych przez komórkę oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich treść, w tym w szczególności za ich zgodność z obowiązującym prawem,
- 12) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 13) współpraca przy wyznaczaniu celów i zadań do realizacji dla podległej komórki organizacyjnej oraz zarządzanie ryzykiem przy realizacji wyznaczonych celów i zadań,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów, zgodnie z ustalonymi zakresami zadań i obowiązków własnych oraz powierzonych do realizacji podległej komórce organizacyjnej.

§ 20. Do zakresu działania Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami i Architektury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i monitorowanie programów strategicznych gminy, w tym m.in.: strategii rozwoju gminy, lokalnego programu rewitalizacji oraz opracowywanie informacji o stanie i kierunkach rozwoju gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości, numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa placów i ulic,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym przygotowywanie programów, projektów, analiz, wyjaśnień, interpretacji i opinii z przedmiotowego zakresu,
- 4) przygotowywanie, ustalenia i nadzór nad dokumentami planistycznymi zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji, w tym ustalanie warunków zabudowy oraz ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym m.in.: prowadzenie ewidencji nieruchomości, ich inwentaryzowanie i szacowanie wartości,

- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ustalaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym m.in.: nabywanie, komunalizacja nieruchomości, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami oraz nadzór nad gospodarką gruntami, w tym m.in.: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości gruntowych oraz opiniowanie sposobu zarządzania gruntami,
- 10) analizowanie możliwości przeznaczenia nieruchomości gruntowych na różne cele, w tym inwestycyjne oraz tworzenie ofert inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym m.in.: stworzenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich i planistycznych,
- 13) bezpośrednia współpraca z Zakładem Administracji Mieniem Komunalnym w zakresie administrowania zasobami lokalowymi gminy,
- 14) składanie deklaracji z tytułu podatku od nieruchomości i podatku leśnego w imieniu gminy.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) aktualizacja danych w SRP,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych z urzędu i na wniosek strony,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie obsługi dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
- 6) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
- 7) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rejestracji aktów urodzenia, małżeństw, zgonu i ich zmian, prowadzenie statystyki w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw sprostowania, ustalania treści, odtwarzania i uzupełniania aktów stanu cywilnego oraz występowanie z wnioskiem o unieważnienie aktów stanu cywilnego,
- 9) wykonywanie wszelkich zadań wynikających z umowy konkordatowej,
- 10) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie obsługi obywateli polskich,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 12) inicjowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz przygotowanie techniczne i przeprowadzanie imprez jubileuszowych w tym zakresie,
- 13) wydawanie zaświadczeń wynikających z akt stanu cywilnego, w tym m.in.: o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego i za granicą oraz tworzenie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z archiwum akt stanu cywilnego, w tym profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego oraz uzyskiwanie zgody od wojewody na wyniesienie akt poza urząd stanu cywilnego,
- 15) udzielanie ślubów wraz z uroczystą oprawą.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, realizacja oraz monitoring projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w tym m.in.: pomoc innymi komórkom organizacyjnym w przygotowywaniu i realizacji projektów, nadzór nad ich realizacją,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu kształtowania i ochrony środowiska, w tym m.in.: przygotowywanie, realizowanie i monitorowanie programów i projektów wynikających z przepisów merytorycznych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobami przyrody, w tym m.in.: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna, opiniowanie planów łowieckich,
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wprowadzaniem do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochroną przed hałasem, w tym m.in.: ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko, opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 5) prowadzenie działań zapewniających czystość i porządek na terenie gminy, w tym dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji i rejestrów, w tym z zakresu obowiązków utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 7) sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną wód i gospodarowaniem wodami oraz gospodarowaniem złożami i kopalinami, w tym m.in.: tworzenie , analizowanie i monitoring programów, projektów, opinii z zakresu ochrony wód, ewidencjonowanie kąpielisk, opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z inwestycjami komunalnymi, w tym m.in.: planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzór i odbiór inwestycji komunalnych oraz prowadzenie ewidencji tych inwestycji,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania, eksploatacji i zarządzania obiektami i urządzeniami komunalnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z usługami komunalnymi oraz zarządzaniem cmentarzami, w tym m.in.: ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne, zlecenie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych (sprzątnięcie, ochrona zwierząt bezdomnych, odbieranie odpadów komunalnych, utrzymanie i estetyka zieleni gminnej oraz placów zabaw) i kontrolowanie ich jakości, prowadzenie ewidencji cmentarnej,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami, organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego, nadzoru nad wykorzystaniem dróg, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny oraz planowania, organizowania i nadzoru publicznego transportu zbiorowego,
- 13) współpraca ze spółkami realizującymi zadania gminy, w tym w szczególności z Zakładem Usług Wodno – Ściekowych Sp. z o.o. i Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o.,
- 14) nadzór nad realizacją i sprawozdawczością dokumentów strategicznych gminy w tym w szczególności związanych z ochroną środowiska i gospodarowania odpadami.

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi EDG i CEIDG,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu, na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących handlu i usług, w tym m.in. określanie godzin otwarcia placówek, ewidencji miejsc noclegowych i pól biwakowych, opiniowanie godzin pracy aptek,
- 4) administrowanie i eksploatowanie budynkiem urzędu i budynkami świetlic wiejskich, w tym prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami,
- 5) bieżąca analiza kosztów utrzymania budynku urzędu i świetlic wiejskich, gospodarka wyposażeniem, gospodarka materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi, sprzętem technicznym, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prenumerata czasopism i zakup literatury fachowej, a także ochrona mienia jednostki,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu utrzymywania czystości i estetyki w urzędzie oraz terenu wokół budynku urzędu, w tym m.in.: dbałość o zieleń, zmiatanie, odśnieżanie, piaskowanie, wywieszanie flag, aktualizacja tablic ogłoszeniowych, tabliczek informacyjnych oraz nadzór nad pracownikami obsługi,
- 7) obsługa transportowa, w tym m.in.: prowadzenie samochodów służbowych, prowadzenie wszystkich spraw związanych z ich eksploatacją,
- 8) bezpośrednia współpraca z organami sołectw, w tym kreowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy sołectwami, zapewnienie obsługi oraz techniczno – materialnych warunków do organizacji i przeprowadzania zebrań wiejskich,
- 9) prowadzenie ewidencji, rozdysponowania środków finansowych sołectw w ramach funduszu sołectkiego,
- 10) współpraca z poszczególnymi podmiotami w zakresie klęsk żywiołowych, w tym udział w pracach komisji,
- 11) prowadzenie archiwum akt gospodarstw rolnych, w tym udzielanie informacji z tych akt,
- 12) obsługa organizacyjna wyborów, referendum i spisów powszechnych oraz przeprowadzanie wyborów ławników sądowych.

§ 24. 1. W skład Wydziału Organizacyjno – Prawnego wchodzi między innymi obsługa prawna koordynowana przez radcę prawnego (nadzorowana przez burmistrza).

2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z terminarzem spotkań i zajęć burmistrza, w tym zabezpieczenie techniczne spotkań burmistrza oraz przygotowywanie okolicznościowych gratulacji, pism, podziękowań i innych,
- 2) koordynowanie przyjęć mieszkańców oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na zapytania, podania, wnioski, petycje i postulaty i inicjatywy mieszkańców, przyjęte w ramach przyjęć mieszkańców,
- 3) udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych związanych z pracą burmistrza,
- 4) wstępna dekretacja poczty wpływającej do urzędu,

- 5) wykonywanie wszystkich czynności związanych z rejestracją i monitorowaniem obiegu korespondencji i przesyłek w urzędzie w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem nośników informatycznych,
- 6) współdziałanie z instytucjami realizującymi usługi pocztowe, w tym prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przesyłek, paczek i ich reklamacją,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem poczty na terenie miasta przez gońców,
- 8) sprawowanie pomocy prawnej, udzielania porad i konsultacji prawnych w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy,
- 9) pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego i innych projektów aktów prawa,
- 10) sporządzanie opinii prawnych w zakresie ustawowej działalności gminy,
- 11) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, innych projektów aktów prawa oraz dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego,
- 12) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 13) prowadzenie rejestru spraw cywilnych, karnych i administracyjnych, których stroną jest gmina,
- 14) informowanie burmistrza o biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,
- 15) reprezentacja gminy w postępowaniach egzekucyjnych prowadzonych przez komornika,
- 16) obsługa prawna sesji rady miejskiej,
- 17) prowadzenie wszystkich spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z konkursami na wolne stanowiska urzędnicze,
- 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą zatrudnienia, w tym nadzór nad realizacją staży, wolontariatu i praktyk,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem, karaniem i odznaczeniami oraz opiniowaniem i ocenianiem osób zatrudnionych,
- 21) prowadzenie ewidencji osobowej osób zatrudnionych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy, urlopami osób zatrudnionych oraz szkoleniami i doskonaleniem zawodowym osób zatrudnionych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną i ubezpieczeniami społecznymi osób zatrudnionych,
- 24) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez organy gminy,
- 25) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w tym m.in.: obowiązujących szkoleń, określanie i dokumentowanie ryzyka zawodowego, prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy pracowników,
- 26) organizacja pracy radnych i rady miejskiej,
- 27) prowadzenie wszelkich spraw związanych z sesjami rady, w tym m.in.: obsługa organizacyjno – techniczna obrad, prowadzenie rejestrów uchwał rady i rejestrów aktów prawa miejscowego oraz monitorowanie realizacji przedmiotowych aktów prawnych,
- 28) przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem,

- 29) prowadzenie spraw, w tym prowadzenie rejestrów spraw związanych z wnioskami i interpelacjami radnych oraz wnioskami i postulatami mieszkańców i innych podmiotów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z pracami komisji, zespołów i innymi organami kolegialnymi rady w tym m.in.: obsługa organizacyjno – techniczna obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał tych organów,
- 31) archiwizacja dokumentacji z sesji rady i posiedzeń komisji,
- 32) obsługa radnych miejskich i sołtysów, w tym m.in.: wypłaty diety, prowadzenie spraw klubu radnych oraz spraw osobowych radnych (oświadczenia majątkowe, szkolenia),
- 33) organizacja dnia przyjęć interesantów przez przewodniczącego i radnych,
- 34) prowadzenie zbioru zarządzeń burmistrza jako organu gminy, w tym prowadzenie rejestru,
- 35) prowadzenie zbioru aktów normatywnych własnych burmistrza jako kierownika urzędu, w tym prowadzenie rejestru,
- 36) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami załatwianymi bezpośrednio jak i przekazywanymi według właściwości, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 37) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu komputeryzacji, informatyzacji i telefonizacji urzędu, w tym m.in.: gospodarowanie i nadzór nad eksploatacją sprzętu elektronicznego i informatycznego, wdrażanie i nadzór nad eksploatacją systemów teleinformatycznych i oprogramowania, prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów, ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
- 38) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 39) obsługa multimedialna sesji, komisji i spotkań organów gminy,
- 40) koordynowanie przesyłania danych, w tym m.in.: zbiorów, sprawozdań i innych,
- 41) obsługa techniczna, eksploatacja gminnych stron i portali internetowych, inicjowanie przedsięwzięć w obszarze społeczeństwa informacyjnego oraz organizacja szkoleń systemowych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i informacją publiczną, w tym.: nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.

3. Obsługa prawna urzędu może być prowadzona przez inne podmioty świadczące usługi prawne.

§ 25. Do zakresu działania Wydziału Księgowego należy w szczególności:

- 1) rozliczanie i ewidencjonowanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości, w tym m.in.: prowadzenie polityki rachunkowości i planów kont,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu księgowości, w tym m.in.: prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, uzgadnianie sald oraz obsługa księgowa w zakresie podatku VAT,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,

- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 9) sporządzanie sprawozdania finansowego i statystycznego urzędu miejskiego,
- 10) księgowanie zaangażowania,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami płac i wynagrodzeń osób zatrudnionych,
- 12) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac,
- 14) prowadzenie spraw związanych z deklaracjami i składkami na PFRON,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatami za prace zlecone pracownikom i innym osobom w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu obsługi kasowej.

§ 26. Do zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ustalania, wymiaru i zwrotu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów i opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat, należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej,
- 4) prowadzenie kontroli podatkowej w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa,
- 5) prowadzenie windykacji podatków i opłat, należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych, w tym ewidencjonowanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych,
- 6) inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających podatków i opłat, należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych, dochodzonych na rzecz Gminy Słubice,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zwolnień i ulg podatkowych, należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych, w tym postępowań w sprawie pomocy publicznej,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań podatkowych, w tym sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat.

§ 27. 1. Strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa odrębne zarządzenie.

2. Do zakresu działania straży należy realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013r., poz. 1383 ze zmianami) oraz Regulaminu Straży Miejskiej.

§ 28. Do zakresu działania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie spraw z zakresu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, prowadzenie ewidencji zawiadomień imprez artystycznych lub rozrywkowych nie będących imprezą masową, realizowanie spraw z zakresu przepisów ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i realizacją zadań obronnych, w tym m.in.: koordynowanie prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności, zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych, prowadzenie spraw dotyczących powszechnego obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej między innymi : kwalifikacji wojskowej, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, planów i programów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych, szkoleń obronnych, treningów związanych z doręczaniem kart powołania,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym m.in.: nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, prowadzenie gospodarki magazynowej gminnego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu obrony cywilnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz obsługa kancelarii – pomieszczenia materiałów niejawnych,
- 5) obsługa archiwalna urzędu, w tym m.in.: prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, prowadzenie ewidencji udostępniania, wypożyczania oraz osób korzystających z dokumentacji z archiwum zakładowego,
- 6) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie przeprowadzenia skontrum w archiwum zakładowym,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych i konserwacyjnych dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie działań mających na celu zachowanie odpowiednich warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego i prowadzenie rejestru pomiarów,
- 9) wykonywanie czynności koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji,
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli oraz ich odcisków oraz dokumentacji związanej z przekazywaniem do zniszczenia pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli, które utraciły ważność lub uległy zniszczeniu.

§ 29. Do zakresu działania Biura Promocji i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie udziału gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz monitorowanie przez gminę ich działalności,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i zagranicą, w tym przygotowywanie, zawieranie i realizacja porozumień z tymi jednostkami,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie działalności w sprawach zagranicznych, w tym określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi, koordynacja realizacji projektów realizowanych z partnerami zagranicznymi,
- 4) koordynowanie działań związanych z udziałem gminy w zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, wystawach, targach i forach mających na celu promocję i marketing gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem i promowaniem gminy i jej organów, w tym promocja gminy w kraju i zagranicą, prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, realizacją i sprawozdawczością promocyjnych dokumentów strategicznych gminy, w tym również programów dotyczących rozwoju turystyki,
- 6) współpraca w instytucjami kultury, jednostkami oświatowymi oraz gminną spółką zajmującą się sprawami sportowymi w celu realizacji działań zmierzających do promowania gminy,
- 7) realizacja zadań z zakresu honorowego obywatelstwa Słubic i innych tytułów, odznaczeń, medali przyznawanych przez gminę,
- 8) zaopatrzenie organów gminy w materiały promocyjne gminy.

§ 30. Do zakresu działania Biura Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert w zakresie pożytku publicznego oraz prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie i na rzecz mieszkańców gminy,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi, w tym m.in.: nadzór i koordynacja prowadzenia świetlic środowiskowych finansowanych w ramach gminnych programów profilaktyki alkoholowej i narkotykowej,
- 3) realizacja zadań z zakresu zapobiegania patologiom społecznym, w tym zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie, realizacja, nadzór i monitoring realizacji programów profilaktycznych funkcjonujących w gminie,
- 5) inicjowanie działań zmierzających do realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia, opieką zdrowotną na terenie gminy, promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- 6) współpraca z instytucjami kultury i jednostkami oświatowymi w zakresie udzielania dotacji oraz zlecania zadań w zakresie kultury, oświaty i sportu,
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- 8) koordynacja spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 9) koordynacja zadań związanych z inicjatywą lokalną,
- 10) realizacja zadań z zakresu zlecenia innych zadań podmiotom zewnętrznym na podstawie udzielanych dotacji celowych i innych z budżetu gminy.

§ 31. Do zakresu działania Biura Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych,
- 4) kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 5) udział w czynnościach kontrolnych punktów posiadających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w zakresie prawidłowości danych w oświadczeniach o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim,
- 6) udział w czynnościach kontrolnych w innych zakresach, których kontrolującym jest burmistrz,
- 7) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 8) przedkładanie burmistrzowi wniosków z przeprowadzonych kontroli,
- 9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznymi, prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli zewnętrznej i książki kontroli,
- 10) współdziałanie ze skarbnikiem w trakcie prowadzenia kontroli w zakresie finansów publicznych,
- 11) bieżące przekazywanie do Skarbnika Gminy bilansów spółek gminnych oraz wszelkich informacji dot. zmian wysokości udziałów w spółkach gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi,
- 13) gromadzenie i bieżąca analiza dokumentów związanych z działalnością spółek prawa handlowego stanowiących własność Gminy Słubice oraz spółek prawa handlowego, w których Gmina Słubice posiada swoje udziały.

§ 32. Do zakresu działania Biura Budżetu i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pożyczek z budżetu gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz wieloletnią prognozą finansową,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, przygotowanie uchwał budżetowych i oświadczeń,
- 5) przygotowywanie, analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu,
- 6) przygotowywanie informacji zbiorczej o stanie mienia komunalnego,
- 7) przygotowywanie analiz, wyjaśnień, interpretacji i opinii w zakresie planowania i realizacji budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) rozliczanie podatku VAT,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z innymi JST,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

- 12) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
- 13) sporządzanie sprawozdania finansowego gminy oraz bilansu skonsolidowanego,
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień do kontrasygnaty.

§ 33. 1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzanie planów audytów wewnętrznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz ich realizacja,
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka w celu przygotowania w/w planów audytów wewnętrznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 5) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji o wszystkich prawidłowościach i nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 6) wykonywanie czynności doradczych.

2. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez zewnętrzne podmioty świadczące usługi w tym zakresie.

§ 34. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o działalności, programach i wynikach pracy organów gminy oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 2) przedstawianie stanowiska organów gminy w sprawach należących do zakresu ich działania,
- 3) przekazywanie prasie komunikatów o decyzjach, programach i działaniach organów gminy,
- 4) organizowanie oraz w miarę potrzeb prowadzenie konferencji prasowych,
- 5) prezentowanie w środkach masowego przekazu działań organów gminy wraz z ich uzasadnieniem,
- 6) prowadzenie z dziennikarzami rozmów informacyjnych na tematy należące do zakresu działania organów gminy,
- 7) opracowywanie publikacji przeznaczonych do prasy, przedstawiających politykę organów gminy, ich działalność oraz efekty tej działalności,
- 8) reagowanie na krytykę prasową,
- 9) budowanie strategii komunikacji medialnej urzędu,
- 10) tworzenie tekstów informacyjnych, filmów oraz dźwięków radiowych na potrzeby urzędu,
- 11) umieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu oraz obsługa profili społecznościowym urzędu,
- 12) bieżący monitoring mediów,
- 13) prowadzenie oraz obsługa uroczystości gminnych,
- 14) kreowanie pozytywnego wizerunku urzędu w mediach,
- 15) opracowywanie publikacji przeznaczonych do Gazety Słubickiej oraz nadzór na wydawaniem Gazety Słubickiej.

§ 35. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych i regulaminu zamówień publicznych, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 2) pomoc i konsultowanie postępowań związanych z realizacją zadań zakupu usług i towarów, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) pomoc i konsultowanie w przygotowaniu umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

Rozdział III

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 36. 1. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się w oparciu o instrukcję kancelaryjną określoną w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W urzędzie obowiązuje system tradycyjny czynności kancelaryjnych przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, a system kancelaryjny oparty jest o jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

3. W przypadku rozpatrywania sprawy przez kilka komórek organizacyjnych, ostateczne załatwienie sprawy należy do komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

§ 37. 1. Wszystkie pisma, decyzje i inne dokumenty przygotowywane są przez pracowników w komórkach merytorycznych, którzy umieszczają na jednym egzemplarzu projektu swój odręczny podpis lub jego skrót oraz datę złożenia, a następnie przekazują do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

2. Pisma, decyzje i inne dokumenty przygotowane i zaakceptowane jak w ust.1 przedkładane są burmistrzowi do zatwierdzenia i podpisania.

3. Burmistrz podpisuje wszystkie pisma, decyzje i inne dokumenty w zakresie zadań ustawowych gminy.

4. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika i innych pracowników do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.

5. Zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

6. Zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz podpisują pisma i inne dokumenty nie posiadające charakteru decyzji administracyjnej i postanowienia w ramach działalności komórek organizacyjnych bezpośrednio im podległych w strukturze organizacyjnej.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują akceptacji pism zastrzeżonych do właściwości kierownictwa urzędu, a związanych z zakresem ich

zadań, podpisują pisma i inne dokumenty w sprawach dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia burmistrza.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać decyzje administracyjne i podatkowe, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych tylko w ramach posiadanego upoważnienia burmistrza.

9. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism i decyzji także innych pracowników.

Rozdział IV

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 38. 1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z właściwościami i w ściśle ustalonych przepisami terminach, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie można traktować stosownie do ich treści tak samo jak skargę lub wniosek.

3. Wstępnej kwalifikacji pisma zawierającego skargę lub wniosek dokonuje pracownik ds. obsługi sekretariatu burmistrza przekazując burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję w tej kwestii.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu, jak i zgłoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 39. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, środkami komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.

§ 40. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach, które podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w jednym dniu tygodnia w określonych godzinach.

3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

§ 41. 1. Ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w oparciu o centralny rejestr skarg i wniosków przygotowuje się roczną analizę.

2. Analizę przygotowuje pracownik prowadzący centralny rejestr skarg i wniosków, a zatwierdza sekretarz gminy.

Rozdział V

Zasady kontroli w urzędzie

§ 42. Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań określonych w przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1) dostarczanie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru, zapobieganie negatywnym zjawiskom, koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) ujawnieniu nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalaniu ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków,
- 5) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

§ 43. Działania kontrolne prowadzone są w sposób skoordynowany w celu należytego wykorzystania aparatu kontroli i zapewnienia pełnej skuteczności działań.

§ 44. 1. System kontroli w urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) kontrole doraźne – obejmujące całokształt lub wycinek działalności kontrolowanej jednostki w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 45. 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują:

- 1) Skarbnik gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Sekretarz gminy – w zakresie zgodności podejmowanych działań z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania urzędu i komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 4) Biuro Nadzoru i Kontroli – w zakresie określonym w rocznych planach kontroli,
- 5) Audytor Wewnętrzny – w zakresie określonym w rocznych planach audytu wewnętrznego.

2. Kontrola wewnętrzna w urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 46. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych realizowanych przez Biuro Nadzoru i Kontroli, kontrolujący przedkłada kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie burmistrza, z którego wynika zakres przedmiotowych kontroli, okres objęty kontrolą oraz termin jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 47. 1. Osoby kontrolujące przedkładają burmistrzowi po zakończeniu kontroli protokół pokontrolny bądź informacje z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

2. O sposobie wykorzystania informacji wniosków zawartych w protokole z kontroli decyduje burmistrz.

§ 48. 1. Protokół kontroli podpisuje kierownik Biura Nadzoru i Kontroli i przedstawiciel kontrolowanego.

2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontrolowany zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

3. Kontrolowany może zgłosić burmistrzowi, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 49. 1. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości i uchybienia należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które wydaje burmistrz.

2. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, ma obowiązek zawiadomić burmistrza o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 50. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić burmistrza lub inną osobę z kierownictwa urzędu oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 51. W celu prowadzenia skutecznej kontroli w urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 52. 1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy uprawnione do przeprowadzania kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Prowadzi się w urzędzie ewidencję kontroli zewnętrznych w książce kontroli, a sposób ewidencji kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów z kontroli reguluje odrębna instrukcja.

Rozdział VI

Zasady zabezpieczania akt i mienia urzędu

§ 53. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

§ 54. 1. Akta spraw, pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz przedmiotów służbowych poza teren urzędu wymaga zgody kierownictwa urzędu.

§ 55. Lokal biurowy nie może pozostawać otwarty pod nieobecność pracownika, a po skończeniu pracy ostatni pracownik opuszczający lokal biurowy jest zobowiązany go zamknąć i oddać klucz dyżurnemu na parterze budynku urzędu.

§ 56. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

3. W powyższych przypadkach pracownicy są informowani o osobach posiadających możliwość zamknięcia urzędu i uzbrojenia alarmu, a informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 57. Uregulowania dotyczące funkcjonowania urzędu, w tym m.in. zasady przygotowywania projektów aktów normatywnych, system oceny pracowników, instrukcje w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej i inne określają odrębne zarządzenia.

§ 58. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie i formie wymaganej dla jego wprowadzenia.

§ 59. Traci moc Zarządzenie Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach nr 15/13 z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 60. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.