

## 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, zlecanie 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 eksploataowanie 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.