

Szubin, dnia 30.08 1996 r.

UCHWAŁA NR XXI/151/96  
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE  
z dnia 6. września 1996

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Gminy i Miasta w Szubinie

Na podstawie art.33 ust.2 oraz art.40 ust.2 pkt 2  
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym  
/Dz.U. Nr 16 , poz. 95 z późn. zm. /

R A D A M I E J S K A  
uchwała co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w  
Szubinie w brzmieniu jak w załączeniu do niniejszej uchwały .

§ 2

Swierdzić , że integralną częścią Regulaminu , o którym mowa  
w paragrafie 1 są załączniki Nr 1,2,3 określające :

- 1/ zał. Nr 1 - Regulamin Kontroli Wewnętrznej
- 2/ zał. Nr 2 - Pełnomocnictwo do wydawania decyzji  
administracyjnych
- 3/ zał. Nr 3 - Pełnomocnictwo do dokonywania czynności  
prawnych
- 4/ zał. Nr 4 - Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy i  
Miasta w Szubinie

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta  
Szubin.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i  
Miasta w Szubinie i prasie lokalnej .

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

  
mgr Waldemar Szaliński

Załącznik  
do uchwały Nr XXI/151/96.  
Rady Miejskiej w Szubinie  
z dnia 6 Września 1996.

R E G U L A M I N    O R G A N I Z A C Y J N Y  
U R Z E D U    G M I N Y    I    M I A S T A  
W    S Z U B I N I E

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy i Miasta w Szubinie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Gminy i Miasta Szubin wykonuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy i Miasta jest miasto Szubin.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1/ Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie
- 2/ Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Szubin,
- 3/ Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szubin , Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Szubin, Sekretarza Gminy Szubin i Skarbnika Gminy Szubin.
- 4/ Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Szubinie.

§ 4

Regulamin Urzędu Gminy i Miasta Szubin w szczególności określa:

- 1/ strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2/ podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu tj.:
  - a/ Burmistrza
  - b/ Zastępcę Burmistrza
  - c/ Sekretarza Gminy
  - d/ Skarbnika Gminy
- 3/ zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów oraz samodzielnego stanowiska pracy,
- 4/ zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 5/ zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6/ zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 5

Urząd jako aparat pomocniczy i wykonawczy Zarządu realizuje:

- 1/ zadania własne gminy Szubin,
- 2/ zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych,
- 3/ zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1/ wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne
- 2/ samodzielne stanowisko pracy
- 3/ jednostki organizacyjne wyodrębnione

§ 7

1. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
  - a/ Wydział Organizacyjny
  - b/ Wydział Finansowy i Budżetu,
  - c/ Wydział Spraw Obywatelskich,
  - d/ Wydział Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
  - e/ Wydział Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa, Inwestycji i Inicjatyw Gospodarczych,
  - f/ Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Dróg, Komunikacji i Działalności Gospodarczej,
  - g/ Urząd Stanu Cywilnego,
  - h/ Straż Miejska.
  
2. Samodzielnym stanowiskiem pracy w Urzędzie jest:
  - a/ stanowisko radcy prawnego.
  
3. Gminnymi jednostkami są:
  - a/ Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
  - b/ Szubiński Dom Kultury
  - c/ Muzeum Ziemi Szubińskiej
  - d/ Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
  - e/ Szkoły Podstawowe na terenie Gminy i Miasta Szubin i Przedszkola Nr 1, 2 i 3 w Szubinie oraz Przedszkole w Rynarzewie,
  - f/ Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szubinie
  - g/ Miejski Zespół Oświaty
  
4. Radca prawny w Urzędzie zajmuje samodzielne stanowisko pracy i w zakresie służbowym podlega wyłącznie Burmistrzowi.

§ 8

1. Pracą poszczególnych wydziałów i komórek równorzędnych kierują:
  - a/ Wydziałów wymienionych w § 7 ust. 1 lit. "d", "e", "f" niniejszego Regulaminu, kierują Kierownicy Wydziałów,
  - b/ Wydziału wymienionego w § 7 ust. 1 lit. "a", kieruje Sekretarz Gminy,
  - c/ Wydziału wymienionego w § 7 ust. 1 lit. "b", kieruje Skarbnik Gminy,
  - d/ Wydziału Spraw Obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e/ Straży Miejskiej kieruje Komendant Straży.
2. Radca prawny zajmuje w strukturze Urzędu stanowisko odrębne. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz.U. Nr 19, poz.145 z późn. zm./ oraz zakresu czynności ustalonego przez Burmistrza.
3. Pracą jednostek organizacyjnie wyodrębnionych wymienionych w § 7 ust. 3 kierują kierownicy tych jednostek powołani przez Zarząd Gminy i Miasta na te stanowiska.

§ 9

1. Kierownicy Wydziałów i kierownicy komórek równorzędnych wymienionych w § 7 ust. 1 Regulaminu, organizują pracę Wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i kontrolują ich realizację.
2. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do kierowników jednostek organizacyjnie wyodrębnionych w Urzędzie, o których mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu

§ 10

Szczegółową strukturę Urzędu może określić Zarząd Gminy I Miasta w drodze uchwały.

### Rozdział III

#### Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

#### Burmistrz

##### § 11

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i jednocześnie zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

##### § 12

Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1/ jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu pracy
- 2/ jest przewodniczącym Zarządu Gminy i Miasta,
- 3/ jest terenowym organem /szefem/ obrony cywilnej,
- 4/ reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 5/ kieruje sprawami bieżącymi gminy,
- 6/ nadzoruje realizację budżetu,
- 7/ realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 8/ wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9/ udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 10/ podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 11/ mianuje pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i zasad ustalonych niniejszym regulaminem,

- 12/ powołuje rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13/ wydaje zarządzenia dotyczące działalności Urzędu Gminy i Miasta /w tym zarządzeniami wprowadza w życie regulaminy/ np. instrukcję obiegu dokumentów, regulamin funduszu nagród, regulamin funduszu świadczeń socjalnych itp.
- 14/ Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością
  - a/ zastępcy Burmistrza
  - b/ sekretarza
  - c/ skarbnika
  - d/ radcy prawnego
  - e/ kierownika USC
- 15/ Burmistrz utrzymuje kontakt z Przewodniczącym Rady Miejskiej i dokonuje z nim wszelkich uzgodnień dotyczących realizacji zadań Gminy i Miasta oraz podpisuje korespondencję kierowaną do Rady Miejskiej.

### § 13

#### Zastępca Burmistrza

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu na wniosek Burmistrza przez Zarząd. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów realizujących powierzone mu zadania.

### § 14

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1/ wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2/ sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, ~~albo odwołania przez Radę w czasie kadencji,~~

- 3/ współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami, podmiotami gospodarczymi itp, w zakresie udzielonego upoważnienia przez Zarząd,
- 4/ nadzór nad działalnością wydziałów,
- 5/ współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 6/ wykonuje wszystkie inne czynności powierzone przez Burmistrza,

Sekretarz gminy

§ 15

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy i Miasta oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy Szubin w swoim imieniu sekretarzowi,
3. Rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między wydziałami,

§ 16

Do zadań i kompetencji sekretarza należy:

- 1/ Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i Miasta i w tym zakresie:
  - a/ opracowuje zakresy czynności dla Kierowników Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b/ sprawdza i zatwierdza zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w wydziałach,
  - c/ informuje Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych w Urzędzie,
  - d/ nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - e/ prezentuje nowo przyjętych pracowników i udziela im pomocy w adaptacji zawodowej,

- f/ dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- g/ planuje koszty utrzymania Urzędu, remonty, wyposażenie w nowoczesny sprzęt biurowy itp,
- h/ wykonuje obowiązki służbowe w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- i/ pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- j/ przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu,
- k/ jest odpowiedzialny za właściwe i terminowe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji,
- l/ współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Zarządu na zebraniu wiejskim,
- ł/ organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie jej zbiorów, w tym przede wszystkim aktów normatywnych orzeczeń sądowych, aktualnych publikacji naukowych itp.
- m/ nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej i Zarządu,
- n/ przeprowadza okresowe kontrole posiadanych zbiorów prawnych kompletowanych w Wydziałach Urzędu,
- o/ przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- p/ przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- r/ nadzoruje prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- s/ nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- t/ przedstawia Burmistrzowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, w tym podpisywania decyzji administracyjnych,
- u/ wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza,

Skarbnik Gminy

§ 17

Skarbnik jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Odpowiada przed Burmistrzem i Radą Miejską za prawidłową, racjonalną i zgodną z prawem realizację budżetu gminy.

§ 18

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1/ realizacja budżetu,
- 2/ przekazywanie kierownikom wydziałów wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 3/ przygotowanie projektu budżetu do akceptacji Zarządu,
- 4/ opracowuje kwartalne analizy budżetu i przedkłada je Zarządowi informując go o realizacji budżetu,
- 5/ dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy i Miasta oraz jednostkach organizacyjnych gminy Szubin,
- 6/ kompletuje dokumentację z prowadzonych kontroli finansowej oraz realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 7/ zapewnia ochronę mienia komunalnego,
- 8/ informuje Burmistrza i Zarząd o wszelkich stwierdzonych nadużyciach i nieprawidłowościach w gospodarce mieniem komunalnym oraz wydatkowanymi środkami finansowymi z budżetu oraz innych stwierdzeniach podczas kontroli,
- 9/ informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnaty i o przyczynie jej odmowy,
- 10/ przedstawia propozycje w sprawie ewentualnego tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetu gminy oraz udziela pełnych informacji, a także pomaga w planowaniu budżetu przez sołectwo,
- 11/ realizuje ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 12/ wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów  
oraz samodzielnego stanowiska pracy

§ 18

Zadania wspólne Wydziałów:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 2/ realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń i poleceń Zarządu,
- 3/ opracowywanie projektów planów przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 4/ zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Zarząd nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5/ realizowanie zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie miasta i gminy należących do kompetencji Burmistrza,
- 6/ współdziałanie z organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz gospodarczymi,
- 7/ wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 8/ rozpatrywanie skarg i wniosków w granicach posiadanych kompetencji,
- 9/ współpraca z Komisjami Rady Miejskiej w zakresie kompetencji Wydziału,
- 10/ wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem działania Wydziału, na polecenie Wydziału lub Zarządu,

#### § 19

Do kompetencji i zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu Gminy i Miasta,
- 2/ koordynacja pracy w Urzędzie Gminy i Miasta,
- 2/ nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3/ prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Gminy i Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 4/ nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej i Zarządu,
- 5/ zapewnienie obsługi Rady Miejskiej jej Komisji i Zarządu,
- 6/ prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 7/ nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Gminy i Miasta,
- 8/ prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9/ zamawianie i rozdział aktów promulgacyjnych, prasy, książek, broszur itp.,
- 10/ prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 11/ koordynacja i nadzór pracy pracowników obsługi,
- 12/ zlecenie remontów budynków Urzędu Gminy i Miasta i ich nadzorowanie,
- 13/ dokonywanie zakupów materiałów biurowych, sanitarnych i innych zabezpieczających funkcjonowanie Urzędu oraz ich ewidencjonowanie i rozdział,
- 14/ prowadzenie biura Rady
- 15/ koordynacja prac wspólnie z sekretarzem gminy w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Prezydium i Komisji Rady,
- 16/ prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady i jej organów oraz innych związanych z pracami Rady,
- 17/ przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie i Zarządowi .  
Gminy i Miasta,

§ 22

Do kompetencji i zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1/opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2/wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 3/sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4/prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.

- 5/ kierowanie spraw do egzekucji na podstawie wystawionych tytułów egzekucyjnych /wykonawczych/ administracyjnych,
- 6/ występowanie do Sądu o nadanie administracyjnym tytułom wykonawczym klauzuli sądowego tytułu egzekucyjnego w przypadku bezskuteczności egzekucji prowadzonej przez Urząd Skarbowy,
- 7/ bieżące sporządzanie analiz z realizacji podatków i opłat na rzecz gminy Szubin przez poszczególne grupy podatników wraz z wnioskami dla Zarządu Gminy i Miasta,
- 8/ nadzór i kontrola inkasentów podatkowych i opłat pobieranych od podatników,

### § 23

Do zadań i kompetencji Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1/ prowadzenie ewidencji ludności,
- 2/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
- 5/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 6/ realizowanie zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 7/ realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 8/ wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Kraju, województwa i gminy Szubin,
- 9/ koordynacja przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej
- 10/ administrowanie rezerwami osobowymi,
- 11/ wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi, w administrowaniu rezerwami osobowymi,

- 12/ wykonywanie zadań związanych z rejestracją poborowych,
- 13/ współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie obowiązku czynnej służby wojskowej,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji uznających poborowych za jedynych żywicieli rodziny oraz przyznawania i wypłacania zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy,
- 15/ tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16/ organizowanie służby zastępczej poborowych,
- 17/ wydawanie decyzji w sprawie przygotowania do samoobrony oraz w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 18/ wykonuje inne zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony,

§ 24

Do zadań i kompetencji Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:

- 1/ realizacja zadań dotyczących produkcji rolnej na terenie gminy w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 2/ współpraca i współdziałanie z jednostkami, instytucjami, w zakresie produkcji rolnej, gospodarki nasiennej, kwarantanny i ochrony roślin, służbą weterynaryjną,
- 3/ prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 4/ prowadzenie spraw dotyczących inwestycji wodociągowych na terenie gminy, rekultywacji i melioracji gruntów
- 5/ nadzór nad rolniczym i leśnym wykorzystaniem gruntów,
- 6/ wykonywanie zadań w zakresie łowiectwa stosownie do obowiązujących przepisów,
- 7/ prowadzenie ewidencji zasobów gruntów Agencji Własności Skarbu Państwa i mienia komunalnego gruntów rolnych,
- 8/ zawieranie umów dzierżawnych, sprzedaż i naliczanie czynszów dzierżawnych

- 9/ gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 10/ realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 kwietnia 1985r. o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości /Dz.U. z 1993r. Nr 30 , poz.127 z późn.zm/, a także przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 11/ tworzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 12/ koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody oraz prowadzenie dokumentacji stałego rozpoznania stanu przyrody na terenie Gminy,
- 13/ ewidencja obiektów i przedmiotów poddanych ochronie,
- 14/ współdziałanie z organizacjami ochrony przyrody,
- 15/ przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych odnośnie wycinki drzew i krzewów,
- 16/ nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 17/ organizowanie i kontrola zadrzewień.

#### § 25

Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej Budownictwa, , Inwestycji i Inicjatyw Gospodarczych należy:

- 1/ opracowanie studiów i analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy i miasta Szubin,
- 2/ planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych,
- 3/ opracowywanie założeń do planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U. Nr 89, poz.415/,
- 5/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane /Dz.U. Nr 89 poz. 414/,

- 6/ tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 7/ występuje do Zarządu Gminy i Miasta z inicjatywami podjęcia nowych inwestycji gminnych oraz koordynuje ich realizację,
- 8/ koordynacja w zakresie przygotowania dokumentów związanych z zamierzoną inwestycją, przeprowadzania przetargów, podpisywania umów z wykonawcami itp.
- 9/ podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych,
- 10/ występuje do Zarządu Gminy i Miasta w przedmiocie inicjatyw gospodarczych adresowanych do różnych podmiotów w celu rozwoju gospodarczego gminy oraz koordynuje prace w tym zakresie.

§ 26

Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Dróg, Komunikacji i Działalności Gospodarczej należy:

- 1/ zarząd oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
- 2/ gospodarowanie mieniem komunalnym z wyłączeniem spraw gospodarki gruntami,
- 3/ załatwianie i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi,
- 4/ ewidencja oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie:
  - a/ wodociągów i kanalizacji,
  - b/ oczyszczania miasta, zieleni miejskiej,
  - c/ ciepłownictwa i gazownictwa oraz oczyszczalni ścieków, zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - d/ pochówku,
  - e/ innych potrzeb komunalnych,
- 5/ planowanie i organizacja zadań dotyczących modernizacji i utrzymania dróg gminnych na terenie miasta Szubina,
- 6/ wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu,
- 7/ dbałość o organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach oraz wydawanie opinii w tym względzie,

- 8/ prowadzenie ewidencji oraz rejestracji pojazdów samochodowych, a także wydawanie i cofanie praw jazdy, stosownie do zawartego porozumienia z Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Żninie,
- 9/ uzgadnianie lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy na tej sieci,
- 10/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych /Dz.U. Nr 14, poz. 60 z późn. zm./,
- 11/ prowadzi ewidencję działalności gospodarczej
- 12/ wydaje zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 13/ organizuje oraz prowadzi targowiska gminne,
- 14/ ustala godziny działania placówek handlowych,

§ 27

Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1/ prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2/ przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń przewidzianych przepisami prawa,
- 3/ wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o kodeks rodzinny i opiekuńczy i prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 28

Kompetencje i zadania Straży Miejskiej określa statut Straży Miejskiej w Szubinie.

§ 29

Zadania i kompetencje radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz.U. Nr 19, poz. 145/ z późn. zm/.

Rodział V  
Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta

§ 30

1. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Wydziału,
2. Kierownicy Wydziałów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku gdy Kierownik Wydziału nie może pełnić swych obowiązków z powodu np. urlopu, choroby itp., zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. Natomiast, gdy pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby i wyjazdu służbowego itp., obowiązuje w Urzędzie zasada tzw. automatycznych zastępstw polegająca na wykonywaniu obowiązków nieobecnego pracownika, przez innego wyznaczonego pracownika. Szczegółowe zasady tego zastępstwa ustali Zarząd Gminy i Miasta.

§ 31

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu Gminy i Miasta reguluje kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczegółowe prawa materialnego dotyczące prowadzenia określonych spraw oraz instrukcja kancelaryjna.

§ 32

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta określa Regulamin Pracy Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VI

### Zasady Kontroli Wewnętrznej

#### § 32

Zasady Kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VII

### Zakres upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu do załatwiania spraw

#### § 33

1. Pisma wychodzące z Urzędu Gminy i Miasta nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art.104 KPA oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu gminy Szubin w rozumieniu art. 46 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, podpisują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu pisemnie upoważnieni przez Burmistrza.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona nie wyłączając w tym Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

#### § 34

Burmistrz może udzielić Kierownikowi Wydziału lub pracownikowi stałego pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub do jednorazowych czynności. Wzór pełnomocnictwa określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 35

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy i Miasta. Wzór pełnomocnictwa określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 36

1. Upoważnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz.U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm/.
2. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii.
4. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
5. Radca prawny używa pieczęci o treści:

a/"Radca prawny Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie"

.....

imię i nazwisko, nr rejestrowy

b/"pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń"

.....

imię i nazwisko, nr rejestrowy

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dnia .....

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Szubinie

*mgr Walerian Szaliński*

R E G U L A M I N

K O N T R O L I   W E W N Ę T R Z N E J

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Szubinie.

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- komisja rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miejską na podstawie planu pracy ,
- Burmistrz, Zastępca Burmistrza , Sekretarz , Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu ,
- Zarząd Gminy i Miasta w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników mianowanych,
- Kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych .

§ 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :

- 1/ ustalaniu stanu faktycznego ,
- 2/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi ,
- 3/ ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych ,
- 4/ wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych ,
- 5/ wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy .

## II. System oraz formy kontroli wewnętrznej

### § 4

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1/ kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2/ kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami / normami, przepisami itp./. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
- 3/ kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4/ na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

### § 5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urzędzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

### III. Tryb przeprowadzania kontroli

#### § 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta w Szubinie.

### IV. Obowiązki kontrolujących

#### § 7

Do obowiązków kontrolującego należy :

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### § 8

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

#### § 9

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę której kontrolujący i kontrolowany podlega.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli .

§ 11

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy w kierowanym przez niego Wydziale Organizacyjnym.

§ 13

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem .....

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Szubinie  
mgr Waldemar Szaliński

.....  
pieczęć nagłówekowa  
Burmistrza Gminy i Miasta

P E Ł N O M O C N I C T W O  
do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art.39 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16,poz.95 z późn. zm./

upoważniam :

Pana .....  
wymienić funkcję w Urzędzie

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

.....  
wymienić kolejno sprawy

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo styje się nieważne. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Burmistrz  
Gminy i Miasta

podpis i pieczęć Burmistrza

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Szubinie

mgr Waldemar Szaliński

.....  
pieczęć nagłówkowa  
Zarządu Gminy i Miasta

P E Ł N O M O C N I C T W O

do dokonywania czynności prawnych związanych  
z prowadzeniem .....  
wymienić jednostkę organizacyjną  
w granicach zwykłego zarządu

Zarząd Gminy i Miasta Szubin upoważnia  
Pana ..... dyrektora .....  
....., do dokonywania czynności  
/pełna nazwa jednostki organizacyjnej/  
ści prawnych związanych z prowadzeniem w/w jednostki w granicach  
zwykłego zarządu.

W szczególności pełnomocnictwo upoważnia do :

- 1/ korzystania z przywilejów i obowiązków kierowania zakładu  
pracy zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami szczegółowymi  
dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
- 2/ dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finanso-  
wymi i planowanie ich zgodnie ze statutem jednostki,

Przez dysponowanie środkami finansowymi rozumie się, zawieranie  
umów lub zlecanie wykonawstwa prac niezbędnych dla prawidłowego  
funkcjonowania jednostki.

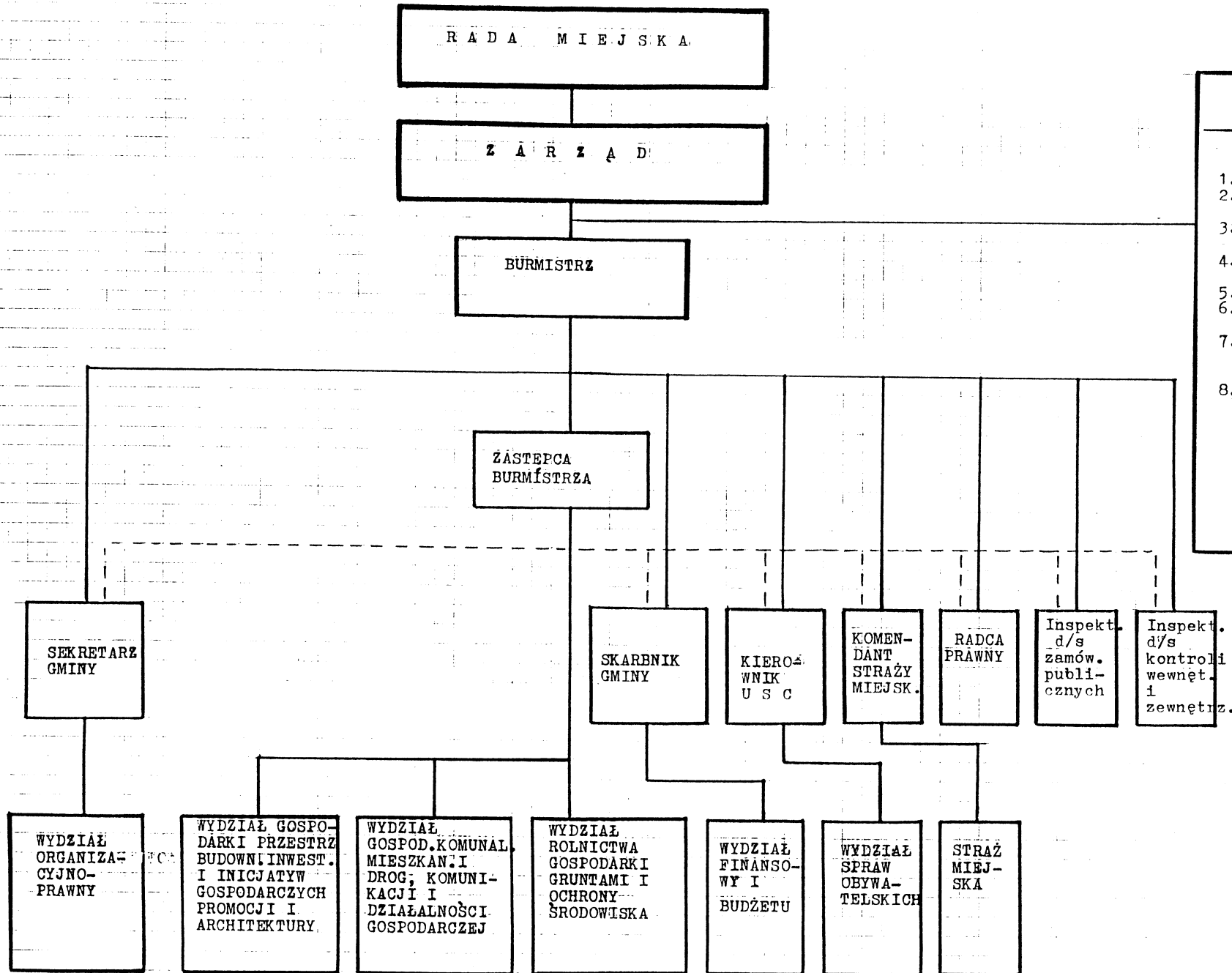
- 3/ udzielanie jednorazowych pełnomocnictw pracownikowi jednostki  
wyłącznie podczas nieobecności kierownika spowodowanej np:  
urlopem, chorobą, dłuższym służbowym wyjazdem itp.

Zarząd  
Gminy i Miasta Szubin

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I MIASTA W SZUBINIE  
 WRAZ Z WYKAZEM GMINNYCH (POSTĘPKÓW) ORGANIZACYJNYCH

Przebieganie do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie

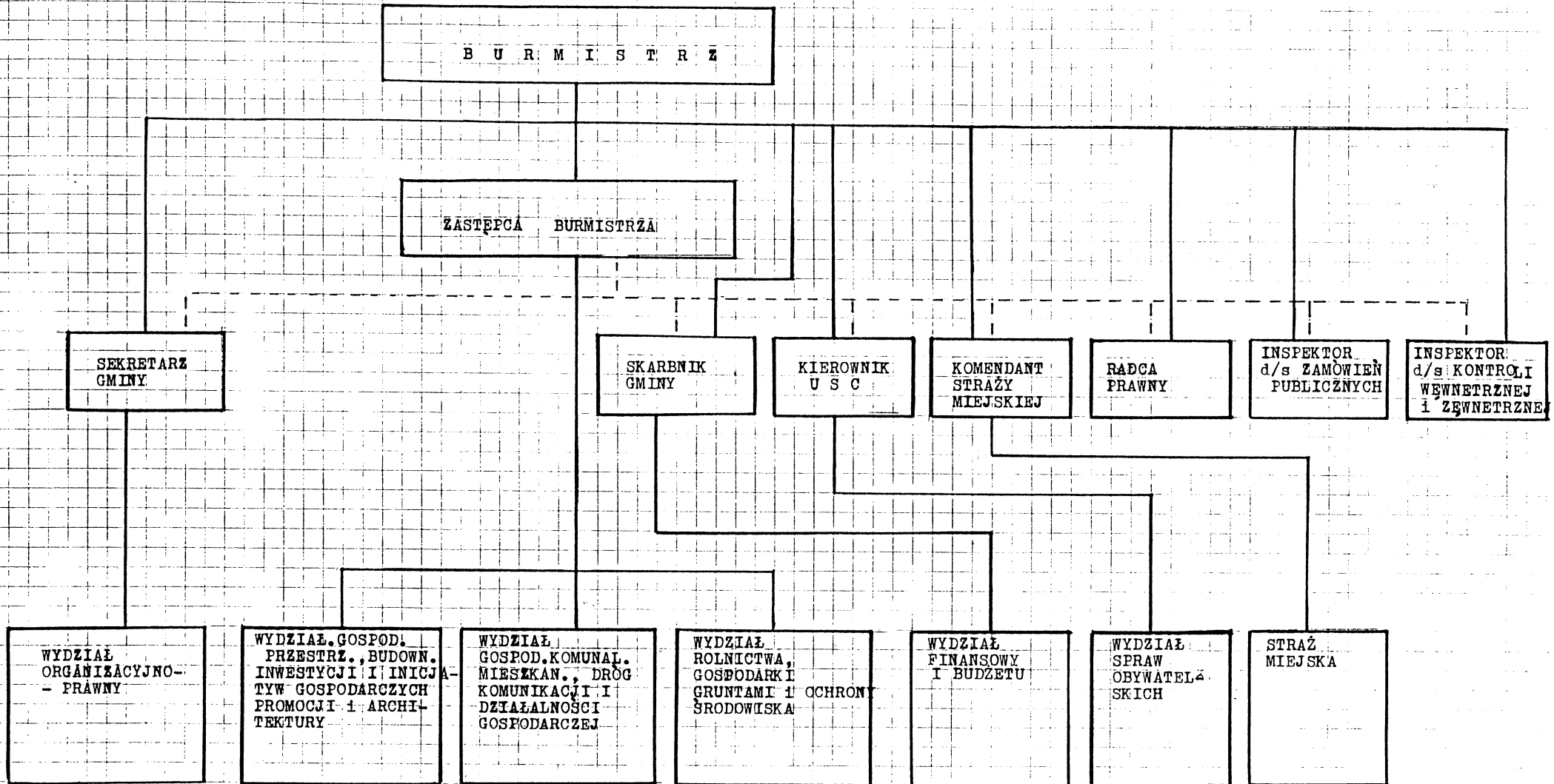


- GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**
1. Szubiński Dom Kultury
  2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
  3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
  4. Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji.
  5. Miejski Zespół Oświaty
  6. Szkoły Podstawowe na terenie Gminy Szubin - 14 szkół
  7. Przedszkola Nr 1, 2 i 3 w Szubinie oraz Przedszkole w Rynarzewie
  8. Muzeum Ziemi Szubińskiej

OBJASNIENIA: Linia ciągła oznacza bezpośrednie podporządkowanie  
 2. Linia przerywana oznacza podporządkowanie wszystkich stanowisk Zastępcy Burmistrza w czasie dłuższej nieobecności Burmistrza np. urlop, zwolnienie lekarskie, wyjazd za granicę

STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY I MIASTA W SZUBINIE

Załącznik Nr 4  
do: Regulaminu Urzędu Gminy i Miasta  
w SZUBINIE



Objaśnienie:

1. Linia ciągła oznacza bezpośrednie podporządkowanie.
2. Linia przerywana oznacza podporządkowanie wszystkich stanowisk Zastępcy Burmistrza w czasie dłuższej nieobecności BURMISTRZA np. urlop, zwolnienie lekarskie, wyjazd za granicę.