

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.249.2024
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978 ze zm.) w celu wykonania zarządzenia nr 84/06 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 maja 2006 r. w sprawie opracowania regulaminu organizacyjnego na czas wojny przez organy samorządu terytorialnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym” w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wprowadza się w życie na podstawie odrębnej decyzji Wojewody w ramach realizacji zadań operacyjnych. Wzór zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas wojny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.1.77.2020 Burmistrza Szubina z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.1.249.2024

Burmistrza Szubina

z dnia 30 października 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W SZUBINIE NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zadaniem Urzędu Miejskiego w Szubinie jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych Burmistrzowi Szubina do wykonania ich, zgodnie z przepisami prawa i decyzjami nadrzędnych organów władzy, administracji rządowej wydanymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

2. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych, tworzących aparat wykonawczy burmistrza, powołany do realizacji zadań:

- 1) własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej, określonych w odrębnych przepisach.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym na czas wojny jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie,
- 2) „Kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,

- 3) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szubin,
- 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas wojny,
- 5) „komisji” – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Szubinie,
- 6) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 7) „Zastępcy Burmistrza” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szubina,
- 8) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 9) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 10) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Szubinie,
- 11) „Kierowniku” – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 3. Podstawy prawne działania Urzędu:

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465),
- 2) Ustawa o obronie ojczyzny z dnia 11 marca 2022 r. (Dz.U. z 2024 r., poz. 248 ze zm.),
- 3) Zarządzenie Nr 84/06 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 maja 2006 r. w sprawie opracowania regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- 4) Statut Urzędu,
- 5) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 6) Ustawa o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowództwa Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP z dnia 29 sierpnia 2002 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 2091),
- 7) Niniejsze zarządzenie.

Rozdział 2. **Zasady kierowania pracą Urzędu**

§ 4. Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał rady;
- 2) wykonywanie zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) powoływanie lub odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 8) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 9) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 10) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub upoważnianie pracowników do wydawania tych decyzji;
- 12) podejmowanie innych decyzji należących do zadań gminy;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;

- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 16) przedkładanie wojewodzie uchwał rady;
- 17) składanie radzie okresowych sprawozdań z działalności między sesjami rady;
- 18) współdziałanie z radą i komisjami rady;
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 22) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 23) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez podległe komórki organizacyjne urzędu.

§ 5. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza;
- 2) w razie nieobecności w pracy burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków wydawanie i podpisywanie zarządzeń burmistrza oraz innych aktów normatywnych burmistrza, wykonywanie zadań w sprawach należących do kompetencji burmistrza;
- 3) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy, a także nad racjonalnym i czytelnym przypisaniem kompetencji i odpowiedzialności komórkom organizacyjnym urzędu i kształtowanie przejrzystego obiegu dokumentów w urzędzie;
- 4) wnioskowanie do burmistrza o przyznanie nagród rocznych dla dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina;
- 5) współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie zadań wykonywanych przez gminę Szubin
- 6) upowszechnianie informacji o działaniach burmistrza i urzędu;
- 7) współpraca z przedstawicielami radia, prasy, telewizji;
- 8) współdziałanie z komisjami rady i radą;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 10) realizowanie we współdziałaniu z burmistrzem polityki kadrowej i płacowej w urzędzie.

§ 6. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu, a w szczególności:

- 1) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych, w zakresie spraw należących do kompetencji sekretarza;
- 3) opracowywanie zmian statutu gminy Szubin;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 5) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku urzędu;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym wybory do izb rolniczych, ławników sądowych, młodzieżowej rady miejskiej i rady seniorów;
- 8) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady w sprawach należących do kompetencji sekretarza;

- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i koordynowanie spraw dotyczących kontroli (nadzoru) organów gminy przez podmioty zewnętrzne;
- 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do burmistrza oraz prowadzenie rejestru tych skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza i kierownika urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i dzieleniem jednostek pomocniczych gminy, w tym opracowywanie statutów tych jednostek;
- 13) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym urzędu;
- 14) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie powinny być osiągnięte w podległym pionie;
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina;
- 16) załatwianie w imieniu burmistrza spraw szkoleniowych i osobowych pracowników urzędu;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie burmistrza.

§ 7. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych prawem czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową gminy, w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji w sprawach należących do kompetencji skarbnika;
- 3) inicjowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym projektów uchwał rady w sprawach z zakresu gospodarki finansowej gminy, a w szczególności budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 5) ekonomiczna analiza i nadzorowanie bieżącego stanu budżetu gminy i składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 8) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu gminy;
- 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy;
- 12) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie winny być osiągnięte w podległym pionie.

§ 8. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zadania wykonywać będą również powołane zespoły:

- 1) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Zespół ds. przyjęcia (ewakuacji).

Rozdział 3.

Organizacja oraz zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9. Urząd w okresie zewnętrznego zagrożenia państwa będzie działał w dotychczasowym miejscu pracy (DMP) w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12, natomiast w okresie wojny, jeśli uniemożliwiona zostanie praca w DMP zostanie przeniesiony do obiektu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły (klasy 0-III) w Szubinie przy ulicy św. Marcina 11 (dawnej Gimnazjum nr 1) jako zapasowe miejsce pracy (ZMP) z głównym stanowiskiem kierowania.

§ 10. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) tworzące **pion burmistrza (BS)** i bezpośrednio przez niego nadzorowane:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - b) Wydział Inwestycji (WI), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Inwestycjami (RZI);
 - c) Wydział Gospodarki Przestrzennej (GP), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZP);
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN);
 - Zespół ds. Planowania Przestrzennego (PP);
 - d) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Budynkami (RZB);
 - Referat Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej (RZD);
 - e) Referat Zamówień Publicznych (ZP);
 - f) Referat Pozyskiwania Funduszy (RPF);
 - g) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - h) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (GKRPA);
 - i) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - j) Zespół ds. Kontroli Zarządczej (KZ);
 - k) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
 - l) Radca Prawny (RP);
 - m) Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (BHP);
 - n) Stanowiska ds. Informatyzacji Urzędu (IU);
 - o) Biuro Rady Miejskiej w Szubinie (BRM);
 - p) Stanowisko ds. Funduszu Sołeckiego (FS);
- 2) tworzące **pion zastępcy burmistrza (ZBS)** i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
 - a) Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji (WESiR), w którego skład wchodzi:
 - Główny Księgowy Jednostek Oświatowych (GKO);
 - Referat Księgowości Oświatowej (RKO);
 - Referat Obsługi Oświaty (ROO);
 - b) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚiR), w skład którego wchodzi:
 - Referat Zarządzania Zasobami Środowiska (ZZŚ);
 - Referat Rolnictwa i Gospodarki Wodnej (RGW);
 - c) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO), w skład którego wchodzi:

- Referat Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego (RDG);

d) Referat Organizacyjny i Promocji (OR);

3) tworzące **pion sekretarza (SG)** i przez niego bezpośrednio nadzorowane:

a) Wydział Świadczeń Rodziny (WŚR), w skład którego wchodzi:

- Referat Finansowego Wsparcia Rodziny (FWR);

- Referat Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych (PAM);

b) Biuro Obsługi Klienta (BOK);

c) Stanowiska ds. Kadr (KD);

d) Sekretariat (SK);

4) tworzące **pion skarbnika (SkG)** i przez niego bezpośrednio nadzorowane:

a) Wydział Finansowy i Budżetu (FB), w skład którego wchodzi:

- Referat Księgowości Budżetowej (RKB);

- Referat Podatków, Opłat i Windykacji (RPO).

§ 11. Burmistrz może ustalić inną strukturę Urzędu łącząc wydziały lub samodzielne stanowiska włączyć do wydziału.

§ 12. Zmiana struktury Urzędu może nastąpić po wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny.

§ 13. W przypadku zmiany struktury Urzędu, Dyrektorzy wydziałów ustalają podział i zakres wykonywanych czynności dla podległych im pracowników.

§ 14. Zintegrowane lub rozdzielone komórki organizacyjne urzędu przejmują realizację zadań przewidzianych niniejszym regulaminem i przepisami prawa tych wydziałów i stanowisk pracy, które wejdą lub zostaną rozdzielone z ich składu.

Rozdział 4.

Zakresy działania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. Zadania wspólne komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady i burmistrza oraz ich wykonywanie, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, udostępnianie ich pracownikom innych komórek w celu prawidłowej organizacji pracy urzędu, a także przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 4) przygotowanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych oraz programów gospodarczych (projektów) w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 5) udzielanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i petycje obywateli oraz na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy;
- 7) współdziałanie w ramach posiadanych kompetencji z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz innymi podmiotami;

- 8) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu obronności, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 9) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt;
- 11) przekazywanie akt spraw zakończonych po upływie dwóch lat od ich zakończenia do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej;
- 12) w przypadku reorganizacji w urzędzie postępowanie zgodnie z § 64 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) przygotowanie materiałów dotyczących rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 14) udostępnianie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych na wnioski w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) określanie celów i zadań oraz szacowanie ryzyka związanego z ich realizacją;
- 16) realizowanie przedsięwzięć z funduszu sołeckiego
- 17) redagowanie stron portalu internetowego gminy;
- 18) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez radę i burmistrza,
- 19) prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgnięcia opinii mieszkańców gminy w zakresie zadań podejmowanych przez organy gminy, wspieranie inicjatyw społecznych;
- 20) stosowanie programów komputerowych funkcjonujących i wdrażanych w urzędzie, w celu prowadzenia spraw służbowych.

§ 16. Zadania dla wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:

- 1) **Referat Organizacyjny i Promocji, Stanowiska ds. kadr oraz Stanowiska ds. informatyzacji Urzędu:**
 - a) prowadzenie rejestru sołtysów i członków rad sołeckich;
 - b) organizacja narad z sołtysami;
 - c) organizacyjne przygotowanie zebrań wiejskich zwoływanych z inicjatywy burmistrza;
 - d) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - f) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i promowaniem gminy;
 - g) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od innych organów;
 - h) zapewnienie pracownikom urzędu odpowiednich warunków i środków pracy w tym specjalistycznej publikacji, pieczęci, wyposażenia biurowego i środków łączności
 - i) prowadzenie spraw kadrowych, w tym wykaz etatów, przeprowadzanie konkursów na stanowiska, obsługa zatrudnienia, organizacja staży, wolontariatu, praktyk, sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych, spraw dotyczących nagradzania, karania pracowników, prowadzenie ewidencji osobowej, szkoleń i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych, prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - j) rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - k) współpraca ze skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe urzędu;
 - l) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty ekwiwalentu należnego pracownikom urzędu na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

- m) wydawanie świadectw pracy i wypowiedzeń;
- n) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- o) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji związanej z oceną okresową;
- p) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- q) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień;
- r) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym urzędu;
- s) wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
- t) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów;
- u) zapewnienie integralności i bezpieczeństwa danych;
- v) projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych;
- w) zapewnienie obsługi technicznej i informatycznej obrad sesji i komisji rady;
- x) pomoc przy obsłudze systemu elektronicznego sesji.

2) Wydział Spraw Obywatelskich:

- a) prowadzenie spraw dot. dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- b) prowadzenie spraw mniejszości narodowych i repatriantów;
- c) prowadzenie rejestru mieszkańców, wyborców oraz cudzoziemców;
- d) w ramach działalności Referatu Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego:
 - i. wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - ii. przekształcanie i przesyłanie wniosków do CEiDG w formie dokumentu elektronicznego;
 - iii. prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich;
 - iv. wydawanie zezwoleń w krajowym transporcie drogowym na przewozy regularne i specjalne na terenie gminy;
 - v. prowadzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
 - vi. prowadzenie spraw obrony cywilnej, spraw obronnych, spraw wojskowych;
 - vii. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy;
 - viii. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy i współpraca z jednostkami OSP.

3) Wydział Finansowy i Budżetu:

- a) w ramach działalności Referatu Księgowości Budżetowej:
 - i. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy;
 - ii. uruchamianie środków pieniężnych na wydatki dla jednostek organizacyjnych;
 - iii. ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - iv. ewidencja księgowa wydatków budżetowych;
 - v. ewidencja księgowa zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek i papierów wartościowych oraz poręczeń i gwarancji;
 - vi. prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu;
 - vii. prowadzenie ewidencji księgowej urzędu w zakresie:

- wydatków bieżących i majątkowych;
 - przekazywanych i rozliczanych dotacji celowych i podmiotowych;
 - dochodów bieżących i majątkowych;
- viii. prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji, w szczególności:
- ewidencji nakładów inwestycyjnych;
 - finansowego rozliczenia zakończonych inwestycji,
- ix. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej rzeczowego majątku trwałego, w tym:
- środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych;
 - wartości niematerialnych i prawnych;
- x. prowadzenie ewidencji księgowej materiałów.
- xi. prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (udziały, akcje);
- xii. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych urzędu;
- xiii. sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat:
- wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umów o pracę;
 - wynagrodzeń z tytułu zawartych umów – zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
 - diet dla radnych i sołtysów;
 - wynagrodzeń dla członków komisji ustanowionych przez burmistrza;
 - nagród przyznanych przez burmistrza;
 - stypendiów sportowych i naukowych oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych, tj. podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie społeczne;
- xiv. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów samochodowych;
- xv. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- xvi. prowadzenie rejestru faktur i ich ewidencji księgowej;
- xvii. prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT, prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie się w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym;
- xviii. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej wynikającej z ustawy o rachunkowości;
- xix. dokonywanie przelewów kontrahentom;
- xx. wydawanie pracownikom urzędu zaświadczeń o wynagrodzeniu do celów m. in. emerytalnych, rentowych, kredytowych i innych oraz wydawanie zaświadczeń byłym pracownikom do celów emerytalnych lub rentowych;
- xxi. prowadzenie Pracowniczego Planu Kapitałowego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- b) w ramach działalności Referatu Podatków, Opłat i Windykacji:
- i. prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzenie rachunkowości podatkowej;
 - ii. prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie podatków i opłat;
 - iii. dokonywanie windykacji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
 - iv. prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- v. prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat;
- vi. zwrot opłaty skarbowej;
- vii. prowadzenie kontroli podatkowej;
- viii. wydawanie decyzji w sprawie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z ustaw i uchwał;
- ix. prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- x. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
- xi. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania opłaty targowej;
- xii. nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości poboru i rozliczania opłaty targowej,
- xiii. potwierdzanie faktu zawarcia umowy dzierżawy w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników.

4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydział Inwestycji oraz Referat Zamówień Publicznych

a) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej: w ramach działalności Referatu Zarządzania Budynkami:

i. zarządzanie budynkami wraz z przynależnymi budynkami gospodarczymi, świetlicami wiejskimi, remizami ochotniczych straży pożarnych i budowlami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w zarząd innym podmiotom;

ii. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków i budowli, o których mowa w lit. a;

iii. prowadzenie ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych (ilościowo-wartościowej i ilościowej) budynków i budowli, o których mowa w lit. a oraz ich wyposażenia z wyłączeniem OSP i urzędu;

iv. prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych;

v. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy;

vi. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;

vii. prowadzenie ewidencji i opieka nad miejscami pamięci narodowej i zabytkami;

viii. przeprowadzanie remontów w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych urzędu miejskiego;

b) w ramach działalności Referatu Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej:

i. organizowanie prac i nadzorowanie osób odbywających roboty publiczne, prace społecznie użyteczne i skazanych wyrokiem sądu do odpracowania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz osób, którym umożliwiona będzie spłata zadłużenia z tytułu należności za korzystanie z lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Szubin;

ii. opracowanie planu rozwoju sieci drogowej dróg gminnych;

iii. realizacja zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych;

iv. utrzymanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych;

v. realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego i bezpieczeństwa na drogach;

vi. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym;

vii. realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz utrzymanie właściwego stanu sanitarnego targowisk, szaletów publicznych i przystanków komunikacji publicznej;

viii. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz ujęć wody i wodociągów;

ix. prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencji) środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w gestii referatu oraz ksiąg dróg i obiektów mostowych;

- x. utrzymanie zieleni w pasach drogowych, w tym drzew i krzewów, na które nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia;
- xi. dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie remontów,
 - c) opracowywanie dokumentów strategicznych dla rozwoju gminy;
 - d) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości pozyskania źródeł finansowania;
 - e) przygotowywanie założeń do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
 - f) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy na etapie planowania inwestycji, opracowywania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielanie wytycznych w sprawie kosztów, normatywnych cykli budowy oraz realizacja zadań w sprawach związanych z projektami inwestycyjnymi
 - g) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych gminy;
 - h) rozliczanie formalne i finansowe inwestycji gminnych;
 - i) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie inwestycji;
 - j) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem gminy Szubin i sporządzanie stosownych sprawozdań z tego zakresu;
 - k) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach,
 - l) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach urzędu;
 - m) opracowywanie regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych i zamówień, których równowartość nie przekracza kwoty 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

5) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- 1) w ramach działalności Referatu Zarządzania Zasobami Środowiska:
 - a) ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej
 - b) przygotowywanie programów, projektów, analiz, sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, gospodarowania zasobami przyrody, gospodarowania złożami i kopalinami wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem;
 - c) ochrona przyrody (opracowywanie dokumentacji do ustanawiania form ochrony przyrody i ich utrzymywanie, ochrona gatunkowa roślin i zwierząt);
 - d) ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień i skwerów gminnych;
 - e) opiniowanie planów łowieckich;
 - f) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko;
 - g) prowadzenie systemu gospodarki odpadami;
 - h) prowadzenie badań zamkniętego składowiska odpadów komunalnych w Godzimierzu;
 - i) prowadzenie spraw związanych ze złożami geologicznymi i kopalinami;
 - j) podejmowanie działań na rzecz edukacji ekologicznej;
 - k) naliczanie opłaty za korzystanie ze środowiska;
 - l) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
 - m) prowadzenie spraw związanych z lasami prywatnymi;
- 2) w ramach działalności Referatu Rolnictwa i Gospodarki Wodnej:

- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych (przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne);
- b) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych;
- c) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych i inwazyjnych gatunków obcych;
- d) ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód, gospodarowaniem wodami oraz gospodarką wodnościekową;
- f) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarstwami rolnymi;
- g) prowadzenie spraw polegających na ochronie powietrza poprzez redukcję niskiej emisji zanieczyszczeń, w tym obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego czystego powietrza;
- h) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie programów, raportów, projektów, sprawozdań oraz analiz z zakresu ochrony środowiska;
- i) prowadzenie spraw dotyczących wyrobów zawierających azbest;
- j) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (ZONE).

6) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- b) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- c) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- d) rejestracja urodzeń i występowanie o nadanie, zmianę numeru PESEL, rejestracja małżeństw i zgonów;
- e) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu osoby w związku z wydaniem aktu zgonu;
- f) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem, ustaleniem treści, odtworzeniem i uzupełnieniem aktu stanu cywilnego;
- g) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
- h) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- i) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk;
- j) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- k) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego;
- l) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
- m) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- n) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- o) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- p) profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego;
- q) współpraca z urzędami konsularnymi.

7) Wydział Świadczeń Rodzinnych:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - i. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - ii. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
 - iii. świadczeń pomocy materialnej dla uczniów;
 - iv. karty dużej rodziny;

b) w ramach Referatu Finansowego Wsparcia Rodziny prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:

- i. świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
- ii. świadczeń wychowawczych.

8) Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji

- a) kreowanie i realizacja głównych założeń samorządowej polityki oświatowej;
- b) koordynowanie zadań związanych z działalnością przedszkoli i szkół na terenie;
- c) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki;
- d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- e) nadzór nad działalnością ośrodków sportu;
- f) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków szkół.

Rozdział 5. Obieg informacji w Urzędzie

§ 17. 1. Za obieg informacji w Urzędzie odpowiada obsada Stałego Dyżuru oraz Sekretarz, który ściśle współdziała w tym zakresie z Wydziałem Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku powstania zagrożeń powołany zostaje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

3. Funkcjonowanie Stałego Dyżuru na Głównym Stanowisku Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy odbywa się zgodnie z opracowaną dokumentacją Stałego Dyżuru.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 18. Regulamin wprowadza się zarządzeniem Burmistrza Szubina w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas wojny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 zarządzenia, na podstawie odrębnej decyzji Wojewody Kujawsko – Pomorskiego w ramach realizacji zadań operacyjnych.

§ 19. Zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy przekazywane będą do realizacji w formie i trybie przyjętym w procesie zarządzania i kierowania Urzędem.

§ 20. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie do ścisłego przestrzegania regulaminu.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.1.249.2024

Burmistrza Szubina

z dnia 30 października 2024 r.

Wzór zarządzenia Burmistrza Szubina w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas wojny.

ZARZĄDZENIE NR

BURMISTRZA SZUBINA z dnia

w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny dla Urzędu Miejskiego w Szubinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978 ze zm.) oraz decyzją nr Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego na czas wojny przez organy samorządu terytorialnego województwa kujawsko-pomorskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny dla Urzędu w Miejskiego w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie do ścisłego przestrzegania regulaminu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Uzasadnienie

W dniu 15 stycznia 2024 r. zarządzeniem nr 120.2.2024 Burmistrza Szubina został wprowadzony w życie nowy regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie. Zmiana funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, nazw wydziałów i referatów oraz realizacja dodatkowych zadań spowodowały, że zaistniała potrzeba opracowania również nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. Biorąc pod uwagę powyższe wydanie niniejszego zarządzenia stało się konieczne i jest w pełni uzasadnione.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski