

**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.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713) i art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1541 ze zm.) oraz § 4 ust.1 pkt. 2 lit. „c” rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 152) 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. 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 Zastępcy Burmistrza Szubina.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 120.20.2016 Burmistrza Szubina z dnia 21 września 2016 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 0050.1.77.2020

Burmistrza Szubina

z dnia 8 maja 2020 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 projektów uchwał i innych aktów normatywnych, a także sprawozdań, analiz i materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji oraz dla potrzeb Burmistrza;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień określonych w przepisach prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 4) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
- 5) realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie miasta i gminy, należących do kompetencji Burmistrza;
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących przepisami prawa pracy.

§ 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 2020 r., poz. 713),
- 2) Ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1541 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 2002r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1932),
- 7) Niniejsze zarządzenie.

Rozdział 2. **Zasady kierowania pracą Urzędu**

§ 4. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie urzędem oraz bieżącymi sprawami miasta i gminy,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia stanowisk i współdziałania w realizacji zadań,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do ich wydawania,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i Urzędu,
- 8) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 9) załatwianie wniosków radnych oraz posłów i senatorów,
- 10) gospodarowanie funduszem płac,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań z zakresu obronności,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikające z uchwał Rady.

§ 5. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza. Wykonuje zadania będące w kompetencji Burmistrza przekazane w drodze upoważnienia.

§ 6. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie Regulaminu oraz jego aktualizacja i zmiany,
- 2) przedkładanie Radzie Miejskiej uzgodnionych z Burmistrzem projektów uchwał,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Komisji Rady,
- 4) nadzorowanie wykonywania postanowień Burmistrza,
- 5) nadzorowanie właściwego załatwiania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu,
- 6) nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez poszczególnych naczelników wydziałów dla podległych pracowników,
- 7) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) opracowanie projektu regulaminu pracy i nadzór nad jego wdrożeniem,
- 9) opracowanie innych aktów organizacyjno – wewnętrznych,
- 10) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- 12) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym,
- 13) przekładanie Burmistrzowi propozycji odnośnie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 14) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków trwałych dla potrzeb Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Burmistrza.

§ 7. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowanie projektu budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Gminy,
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu kontrasygnata czynności prawnych powodujących, bądź mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) nadzorowanie właściwej realizacji podatków i opłat oraz innych zobowiązań finansowych,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
- 11) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostek budżetowych,
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie ewidencji majątku Gminy,
- 15) koordynowanie kontroli finansowych w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Burmistrza,

17) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,

§ 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 przeniesiony zostanie 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 skład komórek organizacyjnych Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Finansowy i Budżetu;
- 2) Wydział Finansów Oświaty;
- 3) Wydział Świadczeń Rodzinnych;
- 4) Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji;
- 5) Referat Organizacyjny i Promocji;
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 9) Wydział Inwestycji;
- 10) Wydział Gospodarki Przestrzennej;
- 11) Biuro Obsługi Klienta;
- 12) Sekretariat;
- 13) Stanowiska Ds. Kadr;
- 14) Stanowisko Ds. Bhp i P/Poż;
- 15) Urząd Stanu Cywilnego;
- 16) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) Pełnomocnik Ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
- 18) Zespół Ds. Kontroli Zarządczej;
- 19) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 20) Audytor Wewnętrzny;
- 21) Referat Informatyzacji Urzędu;
- 22) Referat Zamówień Publicznych.

§ 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 wejść lub zostaną rozdzielone z ich składu.

Rozdział 4.

Zakresy działania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. Wspólne zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) rozpoznawanie, monitorowanie, prowadzenie analiz przebiegu i uwarunkowań kryzysu oraz formułowanie oceny zagrożeń dla potrzeb decyzyjnych,
- 2) uczestniczenie w sferze swoich właściwości w opracowaniu ekspertyz i prognoz rozwoju sytuacji kryzysowej,
- 3) udostępnienie Siłom Zbrojnym RP potrzebnych informacji materiałów analitycznych,
- 4) osiągnięcie gotowości do rozwinięcia zapasowego miejsca pracy (ZMP),
- 5) osiągnięcie gotowości do stosowania przepisów prawa, wynikających z wprowadzenia stanu wyjątkowego,
- 6) współdziałanie w uruchamianiu systemu, alarmowania i informowania Urzędu oraz podległych i nadzorowanych przez Urząd jednostek organizacyjnych,
- 7) udostępnianie wojskom sojuszniczym (w ramach wsparcia państwa gospodarza) potrzebnych informacji, materiałów analitycznych ułatwiających ich funkcjonowanie,
- 8) intensyfikacja działań dotyczących informacji niejawnych wynikających z realizacji zadań operacyjnych,
- 9) współdziałanie w pełnym rozwinięciu i uruchomieniu pracy na Głównym Stanowisku Kierowania,
- 10) wprowadzenie stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny,
- 11) wprowadzenie w życie, stosownie do swoich właściwości, aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym,
- 12) wprowadzenie w życie regulaminu organizacyjnego i etapów przygotowanych na czas wojny,
- 13) weryfikacja budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetowej planowanych przedsięwzięć własnych, których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenia zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

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

- 1) **Referat Organizacyjny i Promocji, Stanowiska ds. kadr oraz Referat Informatyzacji Urzędu:**
 - a) organizuje od strony administracyjno-gospodarczej funkcjonowanie Burmistrza wraz z niezbędnym aparatem wykonawczym na stanowisku kierowania urzędu oraz w jego siedzibie,
 - b) rozpowszechnia postanowienia, zarządzenia i decyzje Burmistrza Szubina,
 - c) odwołuje z urlopów oraz podróży służbowych pracowników Urzędu,
 - d) przejmuje obiekt wytypowany na zapasowe miejsce pracy oraz podejmuje przedsięwzięcia przygotowawcze do ewakuacji Urzędu,
 - e) przemieszcza pracowników Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy,
 - f) zabezpiecza posiadane środki łączności oraz urządzenia poligraficzne przed możliwością ich wykorzystania do celów zagrażających bezpieczeństwu państwa i obronności,
 - g) weryfikuje, przygotowuje do wdrożenia procedury, zasady organizacyjne i harmonogram funkcjonowania Urzędu w czasie wojny,
 - h) ogranicza do minimum rozwiązywanie umów o pracę;
 - i) uruchamia procedury mające na celu zapewnienie systemu informatycznego Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- j) ewakuuje archiwa Urzędu,
- k) przygotowuje system łączności na potrzeby Głównego Stanowiska Kierowania Urzędu,
- l) utrzymuje w stałej gotowości system łączności na SK,
- m) wdraża przepisy wynikające z wprowadzenia stanu wojennego w zakresie stosunku pracy i systemu wynagradzania,
- n) udziela pomocy w zaopatrywaniu jednostek wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie.

2) Wydział Spraw Obywatelskich:

- a) realizuje zadania podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny w zakresie obowiązku meldunkowego, uzupełnienia danych osobowych niezbędnych do celów wojskowych i trybu wydawania dokumentów tożsamości;
- b) prowadzi dokumentację do odtwarzania ewidencji wojskowej w czasie wojny;
- c) współdziała z Policją w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- d) wykonuje zadania związane ze sprawami obronnymi, obrony cywilnej i stanami kryzysowymi;
- e) uruchamia Akcje Kurierską na polecenie szczebla nadrzędnego;
- f) udostępnia informacje i materiały analityczne przedstawicielom Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicznych oraz jednostkom organizacyjnym podległym i nadzorowanym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- g) współdziała z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w realizacji przedsięwzięć w zakresie utrzymania ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno-spożywcze na administrowanym terenie oraz w rejonie objętym działaniami zbrojnymi;
- h) realizuje zadania w zakresie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- i) uruchamia i realizuje zadania w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych RP oraz na rzecz służby zdrowia realizowane przez inne instytucje i jednostki organizacyjne;
- j) podejmuje przygotowania organizacyjne do uzupełnienia potrzeb Sił Zbrojnych RP w ranach świadczeń osobistych i rzeczowych;
- k) współdziała i współpracuje z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego
- l) kieruje pracą stałego dyżuru;
- m) prowadzi ewidencję osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- n) prowadzi kancelarie tajną;
- o) opracowuje doraźne zadania w zakresie handlu dla wszystkich jednostek działających na terenie administrowanym bez względu na ich podporządkowanie;
- p) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w stanie wojny;
- q) składanie informacji Szefowi OC gminy o sytuacji pożarowej;
- r) dostosowanie zbiorników wodnych dla celów pożarowych;
- s) odbudowy i modernizacja remiz strażackich;

3) Wydział Finansowy i Budżetu:

- a) przygotowuje projekt budżetu gminy oraz opracowuje informacje związane z jego wykonaniem;
- b) wdraża system finansowania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych w warunkach kryzysu i wojny;
- c) dokonuje wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat terenowych ludności;
- d) wdraża zasady centralnej regulacji wynagrodzeń;

- e) prowadzi dofinansowanie działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodka pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności;
- f) prowadzi urzędnika księgowo oraz inne materiały i dane cyfrowe niezbędne do zachowania ciągłości działania służby finansowej w czasie wojny;
- g) organizuje obsługę finansowo – księgową wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu.

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

- a) zapewnia w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego miejsca przeznaczone na budowle ochronne dla ludności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) opiniuje plany szczegółowych lokalizacji inwestycji o charakterze obronnym;
- c) planuje i sprawuje nadzór budowlany w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych, odkażania odzieży i transportu;
- d) zapewnia nadzór techniczno-budowlany nad realizacją inwestycji i remontów wykonywanych dla potrzeb sił zbrojnych i obronności kraju nie objętych nadzorem techniczno-budowlanym przez służby MON;
- e) ustalenie możliwości i potrzeb w zakresie remontów i napraw zniszczonych przez działania wojenne budynków mieszkalnych, inwentarskich i innych oraz koordynacja prac grup ratownictwa technicznego;
- f) wykonuje czynności związane z pozyskiwaniem wykonawców;
- g) uczestniczy w ustalaniu wielkości poniesionych w wyniku klęski żywiołowej strat;
- h) koordynuje zadania remontowe gospodarki mieszkaniowej w zakresie odbudowy;
- i) dokonuje oceny potrzeb mieszkaniowych i realizuje przepisy związane z gospodarką mieszkaniową;
- j) zabezpiecza na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych (w ramach wsparcia państwa gospodarza) obiekty będące w administracji Gminy Nakło na potrzeby zakwaterowania przejściowego;
- k) nadzoruje stosowanie przepisów o cmentarnictwie i chowaniu zmarłych;

5) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji, Wydział Finansowy i Budżetu.

- a) określa przedsięwzięcia niezbędne do realizacji zaopatrzenia ludności oraz zwierząt hodowlanych w wodę w warunkach specjalnych na administrowanym terenie;
- b) programowanie na czas wojny produkcji rolniczej i zwierzęcej z uwzględnieniem zabezpieczenia i rozdzielania środków produkcji oraz zapobiegania stratom i organizowania ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarczych i pasz przed skażeniami;
- c) współdziałał w przygotowaniu jednostek działających w rolnictwie i gospodarce żywnościowej do udziału w systemie wykrywania skażeń i zakażeń według odrębnych przepisów;
- d) wprowadza skup produktów rolno-hodowlanych w ramach dostaw obowiązkowych;
- e) przygotowuje harmonogram do przejścia na wojenny system skupu płodów rolnych;
- f) realizuje przedsięwzięcia w zakresie dostosowania produkcji rolno-hodowlanej do potrzeb wojennych;
- g) udziela wsparcia logistycznego w zakresie zaopatrzenia w artykuły rolno-spożywcze dla Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych w ramach zadań wsparcia państwa gospodarza (HNS),

6) Referat Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej:

- a) nadzoruje ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących utrzymania porządku i czystości w gminie;
- b) koordynuje działalność eksploatacyjną służb miejskich w wypadkach wymagających współdziałania różnych jednostek technicznych;

- c) organizuje funkcjonowanie publicznych ujęć wody pitnej, uruchamianie ujęć awaryjnych a także ich ochronę przed skażeniami i zakażeniami;
- d) wykonuje zadań zarządcy dróg gminnych oraz współdziała z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu;
- e) organizuje ochronę lasów nie stanowiących własności państwowej oraz pozyskiwanie z nich drewna dla potrzeb doraźnych;
- f) opracowuje analizy i oceny stanu zaopatrzenia i sytuacji rynkowej

7) Urząd Stanu Cywilnego

- a) prowadzi akta stanu cywilnego;
- b) prowadzi sprawy wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- c) przechowuje akta stanu cywilnego oraz organizuje przechowywanie odpisów ksiąg stanu cywilnego;
- d) stosownie do odrębnych ustaleń przestrzega trybu udzielania związków małżeńskich;
- e) prowadzi postępowanie w sprawie zmiany imion i nazwisk.

8) Wydział Świadczeń Rodzinnych

- a) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
 - świadczeń pomocy materialnej dla uczniów;
 - karty dużej rodziny;
- b) w ramach Referatu Finansowego Wsparcia Rodziny prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
 - świadczeń wychowawczych.

9) 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 0050.1.77.2020

Burmistrza Szubina

z dnia 8 maja 2020 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 wojny dla Urzędu Miejskiego w Szubinie

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713), oraz art. 2 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1541), 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 1 lipca 2019 r. zarządzeniem nr 120.18.2019 Burmistrza Szubina został wprowadzony w życie nowy regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie. Zmiana nazw wydziałów i referatów oraz realizacja dodatkowych zadań spowodowały, że zaistniała potrzeba również opracowania 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