

ZARZĄDZENIE NR 120.24.2020
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 3 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szubinie, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szubin;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie;
- 3) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szubina, Zastępcę Burmistrza Szubina, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie;
- 5) pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika Burmistrza Szubina;
- 6) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego w Szubinie, zespoły, biura i samodzielne stanowiska;
- 7) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy utworzone w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności;
- 8) kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika, dyrektorów wydziałów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników referatów, audytora wewnętrznego i pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba urzędu mieści się w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12.

Rozdział 2.
Zakres działania i zadania urzędu

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Szubin, regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez burmistrza i radę.

2. Urząd stanowi aparat pomocniczy burmistrza i wykonuje jego zadania.

§ 5. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 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, rozdzielanie, 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.

Rozdział 3. Organizacja urzędu

§ 6. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów (obwieszczeń) oraz poleceń służbowych.

3. Burmistrz powołuje oraz odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

4. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, komisje i zespoły.

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego w Szubinie;
- 2) wydziały;
- 3) referaty;
- 4) zespoły;
- 5) biura,
- 6) samodzielne stanowiska.

2. Strukturę organizacyjną urzędu z uwzględnieniem liczby etatów określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. 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 Pozyskiwania Funduszy (RPF);
 - 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 Informatyzacji Urzędu (IU);
- 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) Biuro Rady Miejskiej w Szubinie (BRM);
- 2) tworzące pion zastępcy burmistrza (ZBS) i przez niego bezpośrednio nadzorowane:
- a) Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji (WESiR);
- 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 gminy (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);
- b) Wydział Finansów Oświaty (FO), w skład którego wchodzi:
- Referat Księgowości Oświatowej (RKO).

§ 8. Pracę poszczególnych komórek organizacyjnych kierują:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego w Szubinie - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

- 2) wydziałami - dyrektorzy wydziałów,
- 3) referatami - kierownicy referatów,
- 4) Biurem Obsługi Klienta- sekretarz gminy,
- 5) Biurem Rady Miejskiej w Szubinie - Przewodniczący Rady Miejskiej w Szubinie i Burmistrz Szubina,
- 6) zespołem - osoba wskazana przez burmistrza.

§ 9. Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szubinie jest dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 10. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz radcy prawnego burmistrz może powierzyć specjalistom (usługodawcom) spoza Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 11. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 2** do regulaminu.

Rozdział 4. **Zasady i tryb funkcjonowania urzędu**

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) audytu wewnętrznego;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne wydziały, referaty, zespoły i biura oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14. Pracownicy urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wszelkie uchybienia i niedotrzymywanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

§ 15. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 16. Gospodarowanie mieniem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§ 17. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie zgodności działań urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, a także zapewnienie skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

§ 18. W urzędzie prowadzi się audyt wewnętrzny.

§ 19. 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział 5. **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu**

§ 20. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa.

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. 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) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 14) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) sprawowanie nadzoru nad rzetelnym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym urzędu;
- 16) wytyczanie kierunków działania oraz celów jakie powinny być osiągnięte w podległym pionie;
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest gmina;
- 18) załatwianie w imieniu burmistrza spraw szkoleniowych i osobowych pracowników urzędu;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie burmistrza.

§ 24. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i w tym zakresie do jego zadań należy:

- 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.

2. Skarbnik może upoważnić pracowników urzędu do udzielenia bądź odmowy udzielenia kontrasygnaty w jego imieniu i na jego odpowiedzialność.

3. O udzieleniu lub odwołaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 skarbnik informuje burmistrza.

4. Udzielenie upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 następuje w formie pisemnej.

§ 25. W czasie nieobecności zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika, ich obowiązki wykonuje upoważniony przez burmistrza lub zastępcę burmistrza pracownik.

§ 26. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz w ich imieniu.

§ 27. 1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w szczególności poprzez:
 - a) określenie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, opisów stanowisk pracy, występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy, wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w podległej komórce;
 - d) dokonywanie oceny pracowników oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników;
 - e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
 - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa;
 - g) nadzorowanie pracowników w zakresie terminowego załatwiania spraw oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 2) organizowanie pracy w podległej komórce;
- 3) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw;
- 4) przedstawianie kierownikowi merytorycznego referatu propozycji inwestycji oraz innych przedsięwzięć, które mogą być zrealizowane przy udziale środków zewnętrznych;

- 5) udzielanie informacji pracownikom Referatu Pozyskiwania Funduszy z zakresu działania danej komórki, niezbędnych do tworzenia projektów w celu pozyskania środków zewnętrznych;
- 6) wykonywanie wewnętrznej kontroli;
- 7) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

2. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu są odpowiedzialne przed burmistrzem za prawidłowe, terminowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach wydawanych odrębnie upoważnień burmistrza, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz godne reprezentowanie gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw, a także za użytkowanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą lub zniszczeniem.

3. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu opracowują plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.

4. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu przygotowują propozycje zmian w budżecie w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych urzędu

§ 28. 1. 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 wniosek 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 zasięgania 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.

2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, każdy pracownik urzędu zobowiązany jest wykonywać inne zadania przekazane przez burmistrza lub zastępcę burmistrza poza zakresem działania swojej komórki organizacyjnej, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział 7.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 29. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 3) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) rejestracja urodzeń i występowanie o nadanie, zmianę numeru PESEL, rejestracja małżeństw i zgonów;
- 5) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu osoby w związku z wydaniem aktu zgonu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem, ustaleniem treści, odtworzeniem i uzupełnieniem aktu stanu cywilnego;
- 7) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 9) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 11) udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 13) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 14) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- 15) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 16) profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego;
- 17) współpraca z urzędami konsularnymi.

§ 30. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) w ramach działalności **Referatu Pozyskiwania Funduszy**:
 - a) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji możliwych do pozyskania środków finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla gminy lub jej jednostek organizacyjnych;
 - b) reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami, dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych;
 - c) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;

d) nadzorowanie i rozliczanie projektów realizowanych przy udziale funduszy pozabudżetowych;

2) w ramach działalności **Referatu Zarządzania Inwestycjami:**

- a) opracowywanie dokumentów strategicznych dla rozwoju gminy;
- b) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości pozyskania źródeł finansowania;
- c) przygotowywanie założeń do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- d) 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;
- e) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych gminy;
- f) rozliczanie formalne i finansowe inwestycji gminnych;
- g) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie inwestycji;
- h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem gminy Szubin i sporządzanie stosownych sprawozdań z tego zakresu;
- i) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach.

§ 31. Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:

1) w ramach działalności **Referatu Zagospodarowania Przestrzennego:**

- a) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy;
- b) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- c) przygotowywanie dokumentów do opracowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla urbanisty;
- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- f) przygotowywanie informacji o terminowości wydawania przez organ wykonawczy gminy decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- g) wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- h) prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej Gminy Szubin;

2) w ramach działalności **Referatu Gospodarki Nieruchomościami:**

- a) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem nieruchomym stanowiącym własność gminy, a w szczególności jego wydzierżawianiem, sprzedażą, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywaniem i wygaszaniem umów użytkowania wieczystego, oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd, przekazywaniem nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem, przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne, ustanawianiem służebności, użyczeniem nieruchomości;
- b) nabywanie nieruchomości;
- c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
- d) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- e) oszacowanie wartości i wycena nieruchomości;
- f) ustalanie opłat adiacenckich;

- g) prowadzenie postępowań z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - h) prowadzenie postępowań z zakresu podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości;
 - i) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa;
 - j) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
 - k) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości;
 - l) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych;
 - m) prowadzenie spraw dotyczących zasadności skorzystania przez gminę z prawa pierwokupu;
 - n) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i miejscowości;
 - o) ustalanie numeracji budynków;
 - p) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu stanu mienia gminy;
- 3) w ramach działalności **Zespołu ds. Planowania Przestrzennego**:
- a) opracowywanie programów, projektów, strategii, analiz z zakresu rozwoju gminy, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa;
 - b) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - c) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
 - e) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych;
 - f) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych;
 - g) prowadzenie spraw Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Szubinie;
 - h) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - i) prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej Gminy Szubin;
 - j) prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych w Gminie Szubin oraz współpraca z przedsiębiorcami;
 - k) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, a także gromadzenie materiałów z nimi związanymi, w tym również uchylonych i nieobowiązujących planów miejscowych;
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu lub zmianie planu miejscowego;
 - m) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości.

§ 32. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy w szczególności:

- 1) w ramach działalności **Referatu Zarządzania Budynkami**:
- a) 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;
 - b) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków i budowli, o których mowa w lit. a;
 - c) 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;
 - d) prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - e) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy;

- f) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
 - g) prowadzenie ewidencji i opieka nad miejscami pamięci narodowej i zabytkami;
 - h) przeprowadzanie remontów w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych urzędu miejskiego;
- 2) w ramach działalności **Referatu Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej**:
- a) 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;
 - b) opracowanie planu rozwoju sieci drogowej dróg gminnych;
 - c) realizacja zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych;
 - d) planowanie i utrzymanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych;
 - e) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego i bezpieczeństwa na drogach;
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym;
 - g) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz utrzymanie właściwego stanu sanitarnego targowisk, szaletów publicznych i przystanków komunikacji publicznej;
 - h) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz ujęć wody i wodociągów;
 - i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencji) środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w gestii referatu oraz ksiąg dróg i obiektów mostowych;
 - j) utrzymanie zieleni w pasach drogowych, w tym drzew i krzewów, na które nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia;
 - k) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych przez gminę przedsięwzięć w zakresie remontów.

§ 33. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach urzędu;
- 2) opracowywanie regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych i zamówień, których równowartość nie przekracza kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 34. Do zadań Referatu Informatyzacji Urzędu należy w szczególności:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym urzędu;
- 2) wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
- 3) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów;
- 4) zapewnienie integralności i bezpieczeństwa danych;
- 5) projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych;
- 6) zapewnienie obsługi technicznej i informatycznej obrad sesji i komisji rady;
- 7) pomoc przy obsłudze systemu elektronicznego sesji.

§ 35. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019r. poz. 742 ze zm.).

§ 36. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego programu;
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szubinie w ramach realizacji zadań wynikających z programu;
- 4) przygotowanie i przedkładanie burmistrzowi projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji programu oraz sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji programu.
- 5) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii;
- 7) sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii;
- 9) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 10) inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 11) opracowywanie i realizowanie planów, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 37. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczny audyt wewnętrzny oraz czynności doradcze.

§ 38. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli Zarządczej** należy:

- 1) opracowanie zasad i procedur przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
- 2) koordynowanie kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) przeprowadzenie z upoważnienia burmistrza kontroli w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz w podmiotach, dla których gmina jest udziałowcem, akcjonariuszem lub organizatorem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
- 5) nadzór i koordynacja prowadzenia ewidencji majątku gminy.

§ 39. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych, o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO, o aktualnych regulacjach prawnych oraz doradzanie im w tym zakresie;
- 3) bieżące monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie wewnętrznych audytów ochrony danych osobowych;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

- 8) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 9) współpraca z Administratorem Danych Osobowych i Administratorem Systemów Informatycznych.

§ 40. Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu oraz radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego;
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących norm prawnych,
- 3) opiniowanie umów, decyzji administracyjnych, zarządzeń burmistrza, projektów uchwał rady oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 4) sporządzanie projektów umów, decyzji administracyjnych, zarządzeń, projektów uchwał rady i innych aktów wywołujących skutki prawne o znacznym stopniu skomplikowania,
- 5) uczestniczenie w sesjach rady, a w razie konieczności w posiedzeniach komisji i naradach organizowanych przez burmistrza,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) reprezentowanie gminy w toku postępowań sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, podatkowych i innych;
- 8) udział w negocjacjach w zakresie warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę.

§ 41. Do zadań **stanowiska ds. bhp i ppoż** należy wdrażanie i nadzór nad realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 42. 1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej w Szubinie** należy:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjno-techniczna rady, jej komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady oraz przewodniczącego rady;
- 2) sporządzanie i ewidencjonowanie protokółów z sesji rady oraz posiedzeń komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady;
- 3) współdziałanie z przewodniczącym rady i przewodniczącymi komisji w celu organizacji prac rady, komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady;
- 4) ewidencjonowanie projektów uchwał rady, komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) interpelacji i wniosków radnych,
 - b) wniosków i postulatów mieszkańców do rady,
 - c) uchwał rady,
 - d) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady,
 - e) aktów prawa miejscowego,
- 6) organizacja spotkań radnych z mieszkańcami i innymi podmiotami;
- 7) przygotowywanie pod względem redakcyjnym projektów planów prac rady i komisji oraz sprawozdawczość z prac Rady, komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez radę skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez radę petycji, przygotowanie i publikowanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez radę;
- 10) obsługa administracyjna i kancelaryjno-techniczna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Szubinie oraz innych rad utworzonych przez radę;

- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą radnych i klubów radnych;
- 12) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym wygaśnięcia mandatów i oświadczeń majątkowych radnych;
- 13) przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru.

2. Obsługa Biura Rady Miejskiej w Szubinie należy do zadań Referatu Organizacyjnego i Promocji.

§ 43. Do zadań **Wydziału Edukacji, Sportu i Rekreacji** należy w szczególności:

- 1) w zakresie edukacji:
 - a) kreowanie i realizacja głównych założeń samorządowej polityki oświatowej;
 - b) koordynowanie zadań związanych z działalnością przedszkoli, żłobków i szkół na terenie gminy oraz zadań własnych gminy jako organu prowadzącego;
 - c) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i ewidencji obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia z terenu Gminy Szubin oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
 - d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kształcenia, nauki zawodu bądź przyuczenia do zawodu pracowników młodocianych, składanie zapotrzebowania na środki finansowe na ten cel, przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz rozliczanie przyznaných dotacji;
 - e) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji i wpis do ewidencji placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych, prowadzonych przez podmioty inne niż JST;
 - f) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego – System Informacji Oświatowej;
- 2) w zakresie sportu:
 - a) nadzór nad działalnością ośrodków sportu;
 - b) zarządzanie i utrzymanie obiektów sportowych na terenie gminy Szubin;
 - c) tworzenie warunków dla utrzymania i rozwoju sportu gminnego w zakresie bazy;
 - d) wyposażanie w sprzęt sportowy OSiR oraz Stadionu Miejskiego w Szubinie;
 - e) udział w przygotowaniu imprez sportowo – rekreacyjnych dla społeczności gminy Szubin;
 - f) udział w przygotowywaniu kalendarza imprez sportowych oraz programów rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy Szubin;
 - g) odpowiedzialność za kontakty z organizacjami i stowarzyszeniami sportowymi, klubami sportowymi, OSP, LZS;
 - h) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych na gminnych obiektach sportowych;
 - i) przygotowanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją;
 - j) organizacja szkolnych zawodów sportowych wynikających z harmonogramu;
 - k) organizacja dowozów na szkolne zawody sportowe;
- 3) w zakresie rekreacji:
 - a) nadzór i administrowanie ośrodkiem wypoczynkowym w Wąsoszu, planowanie i przygotowywanie ośrodka do sezonu letniego, organizacja obsługi ratowniczej kąpieliska i plaży nad Jeziorem Wąsoskim;
 - b) nadzór i administracja parków miejskich, w tym monitorowanie prawidłowego utrzymania stanu technicznego wyposażenia, czystości oraz zieleni;
 - c) prowadzenie ewidencji, przeglądów i konserwacji placów zabaw;
 - d) prowadzenie i koordynowanie spraw funduszu sołeckiego, w tym sporządzanie sprawozdań okresowych z jego wykonania.

§ 44. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:

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;

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;
- d) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- e) ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód, gospodarowaniem wodami oraz gospodarką wodnościekową;
- g) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarstwami rolnymi;
- h) prowadzenie spraw związanych z lasami prywatnymi;
- i) prowadzenie spraw polegających na ochronie powietrza poprzez redukcje niskiej emisji zanieczyszczeń;
- j) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie programów, raportów, projektów, sprawozdań oraz analiz z zakresu ochrony środowiska;
- k) prowadzenie spraw dotyczących wyrobów zawierających azbest.

§ 45. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw mniejszości narodowych i repatriantów;
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców, wyborców oraz cudzoziemców;
- 4) w ramach działalności **Referatu Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego:**
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - b) przekształcanie i przesyłanie wniosków do CEiDG w formie dokumentu elektronicznego;
 - c) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich;
 - d) wydawanie zezwoleń w krajowym transporcie drogowym na przewozy regularne i specjalne na terenie gminy;
 - e) prowadzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- f) prowadzenie spraw obrony cywilnej, spraw obronnych, spraw wojskowych;
- g) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy;
- h) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy i współpraca z jednostkami OSP.

§ 46. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Promocji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru sołtysów i członków rad sołeckich;
- 2) organizacja narad z sołtysami;
- 3) organizacyjne przygotowanie zebrań wiejskich zwoływanych z inicjatywy burmistrza;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją i promowaniem gminy;
- 7) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień od innych organów;
- 8) zapewnienie pracownikom urzędu odpowiednich warunków i środków pracy w tym specjalistycznej publikacji, pieczęci, wyposażenia biurowego i środków łączności.

§ 47. Do zadań **Wydziału Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) w ramach działalności **Referatu Finansowego Wsparcia Rodziny**:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów;
 - świadczeń wychowawczych;
 - świadczeń "Dobry Start";
- 2) w ramach działalności **Referatu Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych**:
 - 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) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej w trybie art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska.

§ 48. Do zadań **Biura Obsługi Klienta** należy w szczególności:

- 1) obsługa mieszkańców w zakresie spraw prowadzonych w urzędzie;
- 2) rejestracja przychodzącej i wychodzącej korespondencji urzędowej;
- 3) doręczanie korespondencji urzędowej;
- 4) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP;
- 5) udostępnianie formularzy wniosków;
- 6) przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki.

§ 49. Do zadań **stanowisk ds. kadr** należy:

- 1) 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;

- 2) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 3) współpraca ze skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na wydatki osobowe i rzeczowe urzędu;
- 4) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty ekwiwalentu należnego pracownikom urzędu na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) wydawanie świadectw pracy i wypowiedzeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji związanej z oceną okresową.

§ 50. Do zakresu działania **sekretariatu** należy prowadzenie terminarza narad, konferencji, wizyt i powiadamianie burmistrza i jego zastępcy o zbliżaniu się tych terminów, obsługa spotkań burmistrza.

§ 51. Do zadań **Wydziału Finansowego i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) w ramach działalności **Referatu Księgowości Budżetowej**:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy;
 - b) uruchamianie środków pieniężnych na wydatki dla jednostek organizacyjnych;
 - c) ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - d) ewidencja księgowa wydatków budżetowych;
 - e) ewidencja księgowa zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek i papierów wartościowych oraz poręczeń i gwarancji;
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu;
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu w zakresie:
 - wydatków bieżących i majątkowych;
 - przekazywanych i rozliczanych dotacji celowych i podmiotowych;
 - dochodów bieżących i majątkowych;
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji, w szczególności:
 - ewidencji nakładów inwestycyjnych;
 - finansowego rozliczenia zakończonych inwestycji.
 - i) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej rzeczowego majątku trwałego, w tym:
 - środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych;
 - wartości niematerialnych i prawnych;
 - j) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów.
 - k) prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego (udziały, akcje);
 - l) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych urzędu;
 - m) 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;
- n) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów samochodowych;
- o) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej;
- p) prowadzenie rejestru faktur i ich ewidencji księgowej;
- q) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT, prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie się w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym;
- r) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej wynikającej z ustawy o rachunkowości;
- s) dokonywanie przelewów kontrahentom;
- t) 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;
- u) prowadzenie Pracowniczego Planu Kapitałowego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 2) w ramach działalności **Referatu Podatków, Opłat i Windykacji**:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- b) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie podatków i opłat;
- c) dokonywanie windykacji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- d) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- e) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat;
- f) zwrot opłaty skarbowej;
- g) prowadzenie kontroli podatkowej;
- h) wydawanie decyzji w sprawie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z ustaw i uchwał;
- i) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- j) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- k) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania opłaty targowej;
- l) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości poboru i rozliczania opłaty targowej;
- m) potwierdzanie faktu zawarcia umowy dzierżawy w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 52. Do zadań **Wydziału Finansów Oświaty**, w ramach działalności **Referatu Księgowości Oświatowej**, należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;
- b) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych oraz wynikającej z tego sprawozdawczości;
- c) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;

- d) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;
- e) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i dokumentacji merytorycznej pożyczek mieszkaniowych ze scentralizowanej części środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych, na podstawie umów między dyrektorami;
- f) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty z terenu gmin: Szubin, Kcynia, Łabiszyn, Barcin;
- g) ustalenie wysokości dotacji dla niepublicznych placówek oraz publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego;
- h) prowadzenie Pracowniczego Planu Kapitałowego dla pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych.

Rozdział 8.

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw

§ 53. 1. Pisma wychodzące z urzędu, nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kpa oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu gminy w rozumieniu art. 46 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym podpisują: zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy referatów.

2. Decyzje administracyjne podpisuje burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

3. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 54. Rejestr udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 55. Pisma przedstawione do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza powinny być uprzednio podpisane (skrót podpisu) i opatrzone datą jego złożenia przez osobę prowadzącą sprawę i bezpośredniego przełożonego tej osoby.

§ 56. 1. Projekty uchwał rady, zarządzeń burmistrza i dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy wnoszą do burmistrza dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii.

2. Ustala się następującą kolejność opiniowania pism, o których mowa w ust. 1:

- 1) opinia kierownika, dyrektora i kierującego pionem – w szczególności co do zgodności ze stosowanymi procedurami w urzędzie,
- 2) kontrasygnata skarbnika – zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 3) radca prawny – pod względem prawnym.

3. Projekty zarządzeń w sprawie zwiększenia w planie dochodów i wydatków w związku z otrzymanymi decyzjami na zadania zlecone i zadania własne oraz przeniesień między paragrafami w ramach działu nie wymagają opinii radcy prawnego.

4. Po zaewidencjonowaniu uchwał pracownicy Referatu Organizacyjnego i Promocji przekazują je do BIP i do właściwych komórek organizacyjnych, które doprowadzają do ich upowszechnienia wszystkim zainteresowanym oraz publikują na tablicach ogłoszeń.

5. Po zaewidencjonowaniu zarządzeń Sekretarz Gminy przekazuje je do BIP i do właściwych komórek organizacyjnych, które doprowadzają do ich upowszechnienia wszystkim zainteresowanym oraz publikują na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 57. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 58. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 59. Traci moc zarządzenie nr 120.18.2019 Burmistrza Szubina z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 60. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Struktura organizacyjna w urzędzie z uwzględnieniem liczby etatów.

1. Burmistrz Szubina (1 etat);
2. Zastępca Burmistrza Szubina (1 etat);
3. Sekretarz Gminy (1 etat);
4. Skarbnik Gminy (1 etat).

A. Tworzące pion burmistrza i bezpośrednio przez niego nadzorowane:

1) Urząd Stanu Cywilnego:

- kierownik (1 etat);
- zastępca kierownika (1 etat);
- stanowiska urzędnicze (1 etat);

2) Wydział Inwestycji:

- dyrektor wydziału (1 etat);
- a) Referat Zarządzania Inwestycjami;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (3 etaty);
 - stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat);
- b) Referat Pozyskiwania Funduszy ;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (2 etaty);

3) Wydział Gospodarki Przestrzennej:

- dyrektor wydziału (1 etat);
- a) Referat Zagospodarowania Przestrzennego;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (2 etaty);
 - stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat);
- b) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (2 etaty);
 - stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat);
- c) Zespół ds. Planowania Przestrzennego (PP);
 - stanowiska urzędnicze (2 etaty);
 - stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat);

4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej:

- dyrektor (1 etat);

a) Referat Zarządzania Budynkami;

- kierownik referatu (1 etat);

- stanowiska urzędnicze (5 etatów);

- stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat);

b) Referat Zarządzania Drogami i Infrastruktury Drogowej;

- kierownik referatu (1 etat);

- stanowiska urzędnicze (5 etatów);

- stanowiska pomocnicze i obsługi (14 etatów+ pracownicy okresowi, skierowani z UP);

5) Referat Zamówień Publicznych;

- kierownik referatu (1 etat);

- stanowiska urzędnicze (3 etaty);

6) Referat Informatyzacji Urzędu;

- kierownik referatu (1 etat);

- stanowiska urzędnicze (1 etat);

- stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat);

7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;

8) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (1 etat);

9) Audytor Wewnętrzny (0,4 etatu);

10) Zespół ds. Kontroli Zarządczej;

- stanowiska urzędnicze (1 etat);

- stanowiska pomocnicze i obsługi (1 etat);

11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;

12) Radca Prawny;

13) Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (0,25 etatu);

14) Biuro Rady Miejskiej w Szubinie;

B. Tworzące pion zastępcy burmistrza i przez niego bezpośrednio nadzorowane:

15) Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji;

- dyrektor (1 etat);

- stanowiska urzędnicze (5 etatów);

- stanowiska pomocnicze i obsługi (13,5 etatu),

16) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- dyrektor (1 etat),

a) Referat Zarządzania Zasobami Środowiska;

- kierownik referatu (1 etat),

- stanowiska urzędnicze (3 etaty),

b) Referat Rolnictwa i Gospodarki Wodnej;

- kierownik referatu (1 etat),
- stanowiska urzędnicze (2 etaty),

17) Wydział Spraw Obywatelskich:

- dyrektor (1 etat),
- stanowiska urzędnicze (2 etaty),
- a) Referat Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego ;
 - kierownik referatu (1 etat),
 - stanowiska urzędnicze (3 etaty),

18) Referat Organizacyjny i Promocji;

- kierownik referatu (1 etat),
- stanowiska urzędnicze (3 etaty),
- stanowiska pomocnicze i obsługi (3 etaty),

C. Tworzące pion sekretarza gminy i przez niego bezpośrednio nadzorowane:

19) Wydział Świadczeń Rodziny;

- dyrektor (1 etat);
- a) Referat Finansowego Wsparcia Rodziny;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (9 etatów);
- b) Referat Płatności Alimentacyjnych i Mieszkaniowych;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (4 etaty);

20) Biuro Obsługi Klienta;

- stanowiska urzędnicze (3 etaty);
- stanowiska pomocnicze i obsługi (2 etaty);

21) Stanowiska ds. kadr ;

- stanowiska urzędnicze (3 etaty);

22) Sekretariat;

- stanowiska urzędnicze (1 etat);

D. Tworzące pion skarbnika i przez niego bezpośrednio nadzorowane:

23) Wydział Finansowy i Budżetu;

- dyrektor (1 etat);
- a) Referat Księgowości Budżetowej;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (6 etatów);
- b) Referat Podatków, Opłat i Windykacji;
 - kierownik referatu (1 etat);
 - stanowiska urzędnicze (8 etatów);

24) Wydział Finansów Oświaty;

- dyrektor (1 etat);

a) Referat Księgowości Oświatowej;

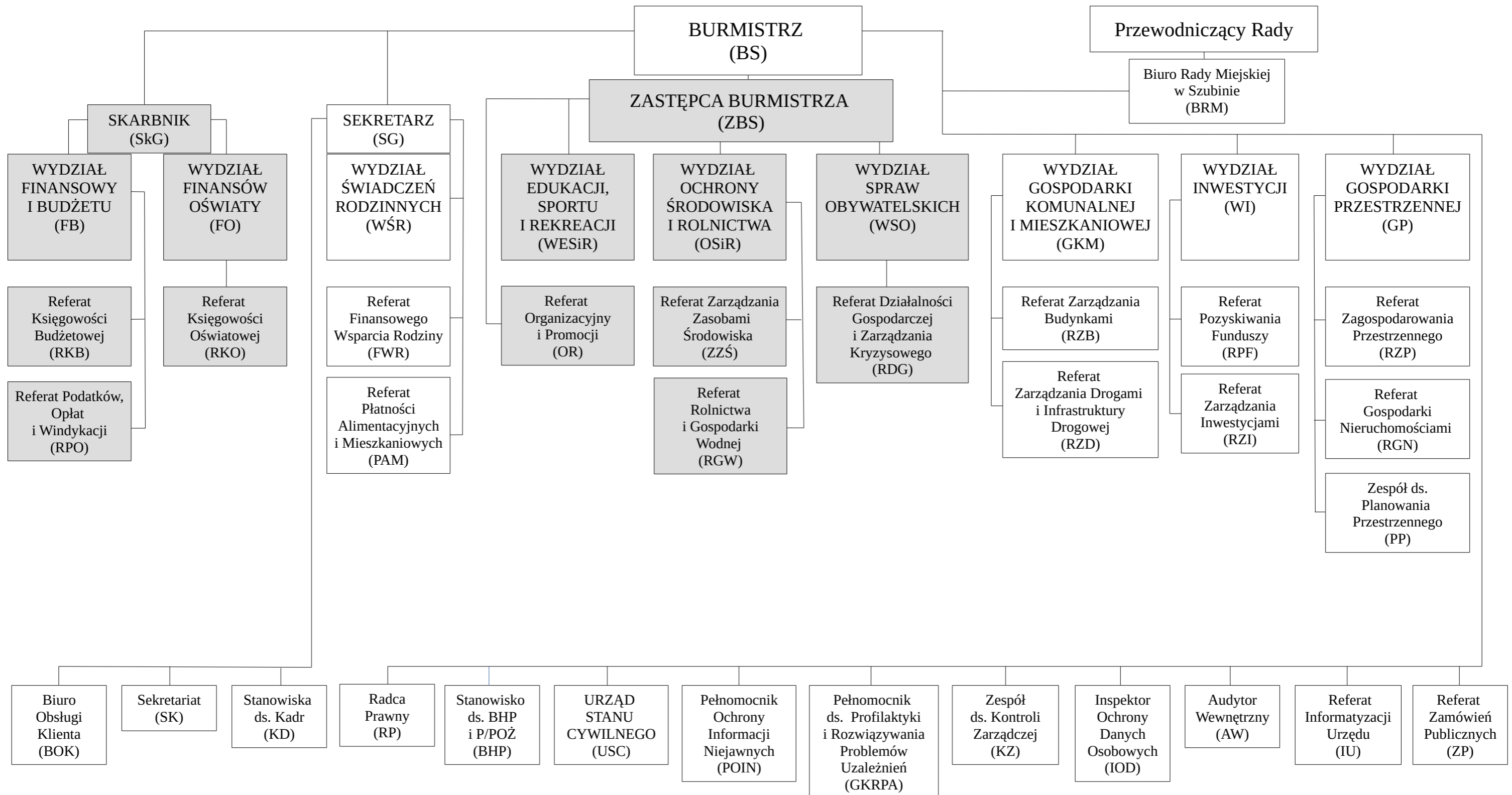
- kierownik referatu (1 etat);

- stanowiska urzędnicze (6 etatów).

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Schemat Organizacyjny



Burmistrz Szubina
Mariusz Piotrkowski