

Burmistrza Miasta Golubia - Dobrzynia

z dnia 2 lipca 2025 r.

**w sprawie ustalenia wykazu stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Golubiu – Dobrzyniu
oraz systemu zastępstw**

Na podstawie art. 33 ust 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz § 24 ust 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Golubia - Dobrzynia zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustala się wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Golubiu - Dobrzyniu:

1. Burmistrz Miasta – 1 etat,
2. Zastępca Burmistrza – 1 etat,
3. Sekretarz Miasta – 1 etat,
4. Skarbnik Miasta – 1 etat,
5. Wydział Organizacyjny:
 - 1) zastępca kierownika wydziału – 1 etat,
 - 2) stanowisko do spraw obsługi rady miasta – 1 etat,
 - 3) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu burmistrza i jego zastępcy oraz promocji i turystyki – 1 etat,
 - 4) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu burmistrza i jego zastępcy oraz ochrony zdrowia, sportu i kultury – 1 etat
 - 5) stanowisko do spraw obsługi interesantów – 1 etat,
 - 6) stanowisko do spraw kadr, koordynator czynności kancelaryjnych – 1 etat,
 - 7) stanowisko do spraw działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – 1/4 etatu,
 - 8) stanowisko do spraw informatycznych – 2 etaty,
 - 9) stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat,
 - 10) sprzątaczką – 1 etat,
 - 11) goniec – 2 etaty.

6. Wydział Finansów:

- 1) kierownik wydziału – zastępca skarbnika, stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 1 etat,
- 2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 3 etaty,
- 3) stanowisko do spraw księgowości budżetowej, wynagrodzeń i rozliczeń oraz ZUS i US – 1 etat,
- 4) stanowisko do spraw wymiaru podatku – 1 etat,
- 5) stanowisko do spraw księgowości oraz windykacji należności budżetowych – 1 etat,
- 6) stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych podatku VAT oraz opłaty skarbowej – 1 etat,
- 7) stanowisko do spraw księgowości budżetowej, podatku od środków transportu oraz egzekucji – 1 etat,
- 8) stanowisko do spraw kasowej obsługi i rozliczeń budżetowych – 1 etat.

7. Wydział Infrastruktury:

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) zastępca kierownika wydziału – stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy, planowania rozwoju oraz projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zamówień publicznych - 1 etat,
- 3) stanowisko do spraw rolnictwa, środowiska, przyrody i leśnictwa oraz targowisk – 1 etat,
- 4) stanowisko do spraw energii i gospodarki nieruchomościami – 1 etat,
- 5) stanowisko do spraw planowania przestrzennego, dróg, geodezji i kartografii – 1 etat,
- 6) stanowisko do spraw ochrony zabytków, planowania i realizacji inwestycji oraz budownictwa – 1 etat,
- 7) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów – 1 etat

8. Wydział Komunalny:

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) zastępca kierownika wydziału – 1 etat
- 3) stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych – 1 etat,
- 4) stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony zwierząt – 1 etat,
- 5) stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi i opłat za odpady komunalne – 1 etat,
- 6) stanowisko do spraw rozliczeń i kontroli odpadów komunalnych – 1 etat,
- 7) pomoc administracyjna – 1 etat,
- 8) Stanowisko robotnicze – 15 etatów

9. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) kierownik – 1 etat,
- 2) zastępca kierownika - stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
- 3) stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat.

10. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – 0,25 etatu

11. Archiwista – 0,25 etatu

12. Radca prawny – 1 etat.

13. Audytor wewnętrzny – umowa cywilno – prawna.

14. Specjalista ds. BHP - umowa cywilno – prawna.

15. Inspektor Ochrony danych - umowa cywilno – prawna.

16. Radca prawny/Adwokat - umowa cywilno – prawna.

§ 2

Kierownicy Wydziałów opracowują indywidualne zakresy czynności podległych pracowników i przedkładają do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 3

1. Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do sporządzenia, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, systemu zastępstw pracowników Wydziału w przypadku nieobecności w pracy, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia.
2. System zastępstw dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy sporządza w terminie wskazanym w ust 1. Sekretarz Miasta.
3. Wyznaczając pracownika do zastępowania innego pracownika należy wziąć pod uwagę czy jego kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, w niezbędnym zakresie zapewnią ciągłość pracy Urzędu i właściwe załatwianie spraw.
4. System zastępstw pracowników sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przechowywany jest w komórce organizacyjnej, drugi u pracownika ds. kadr.
5. System zastępstw podlega bieżącej aktualizacji przez osoby wymienione w ust. 1 i ust. 2.
6. System zastępstw podawany jest do wiadomości podległym pracownikom.
7. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmuje działania w celu wykonywania zadań nieobecnego pracownika w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu i załatwiania spraw obywateli zgodnie z opracowanym systemem zastępstw, o którym mowa w § 3.
8. W sytuacji niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego w systemie zastępstw pracownika bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo

§ 4

Traci moc uprzednio obowiązujące Zarządzenie w sprawie wykazu stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu oraz dotychczasowe ustalenia dotyczące zastępstw pracowników.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dominika Piotrowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 68 /2025
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia 2 lipca 2025 r.

Golub-Dobrzyń, dnia

**Plan zastępstw Wydziału / na samodzielnych
stanowiskach pracy
w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia**

Imię i nazwisko Pracownika-stanowisko	Imię i nazwisko Pracownika zastępującego - stanowisko	Uwagi

podpis Kierownika Wydziału/ Sekretarza Miasta

Podpisy pracowników potwierdzające zapoznanie się oraz przyjęcie do realizacji

- 1)
- 2)
- 3)