

ZARZĄDZENIE NR 353/2025
PREZYDENTA MIASTA TCZEWA

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tczewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 96/2025 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 31 marca 2025 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 208/2025 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 29 lipca 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 262/2025 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 30 września 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzeniem Nr 278/2025 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 28 października 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 ust. 1 pkt 4), otrzymuje brzmienie „Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”.
- 2) § 12 otrzymuje brzmienie „Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania KryzysowegoW szczególności do zadań Biura należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny:

- 1) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno – wojskowej wynikających z obowiązków państwa – gospodarza: HOST Nation Support (HNS),
- 3) prowadzenie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie Akcji Kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
- 7) opracowywanie Ankiety do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Prezydenta,
- 8) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych Miasta,
- 9) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 10) przeprowadzanie i udział w treningach Systemu Stałego Dyżuru.

2.

Wykonywanie zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej:

- 1) uzgadnianie z Komendantem Powiatowym PSP Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta,
- 2) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów Urzędu dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 3) przeprowadzanie praktycznego sprawdzania warunków i organizacji ewakuacji dla pracowników Urzędu.

3. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Ochronie Ludności i Obronie Cywilnej,
- 2) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 3) przygotowywanie, organizowanie i zarządzanie ewakuacją II stopnia dla ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu planu zabezpieczenia Miasta w wodę w warunkach specjalnych,
- 5) planowanie i realizowanie kontroli w Jednostkach przez Prezydenta w zakresie realizowanych zadań,
- 6) wyposażenie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 7) aktualizowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią Miasta.

4. Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta,
- 2) zapewnienie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego poprzez działanie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 4) utrzymywanie współpracy z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, podmiotami leczniczymi na terenie Miasta Tczewa oraz innymi uczestnikami systemu bezpieczeństwa oraz środkami masowego przekazu,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo o zgromadzeniach i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 6) alarmowania członków miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności".

3) w § 13 dodaje się:

- pkt 16, który otrzymuje brzmienie „Prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem miejskiego systemu monitoringu wizyjnego”.
- pkt 17, który otrzymuje brzmienie „Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym Urzędu wewnątrz i na zewnątrz budynków”.

4) w § 21A, dodaje się pkt 20) który otrzymuje brzmienie „szacowanie szkód w rolnictwie”.

5) § 28 otrzymuje brzmienie „Wydział Budżetu i Podatków. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwalonego przez Radę budżetu Miasta poprzez:
 - a) dokonywanie bieżącej analizy jego wykonania,
 - b) zachowanie równowagi budżetowej,
 - c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - d) wnioskowanie w sprawach wymagających niezbędnych zmian w budżecie, mających na celu racjonalne dysponowanie środkami i ich wykorzystanie,
 - e) przygotowywanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków;
- 2) wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu;
- 3) obsługa finansowa oraz prowadzenie niezbędnych urządzeń księgowych dla obsługi rachunku zbiorczego budżetu Miasta, w szczególności określonej w typowym planie kont dla organu finansowego;
- 4) współpraca z bankiem w zakresie otwierania i zamykania rachunków bankowych dla organu finansowego Miasta;
- 5) sprawowanie nadzoru nad głównymi księgowymi jednostek budżetowych Miasta oraz prowadzenie instruktażu w zakresie organizacji rachunkowości i sprawozdawczości;

- 6) rozliczanie rocznej działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz dochodów własnych;
- 7) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla potrzeb Ministerstwa Finansów, Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych, zastrzeżonych do właściwości samorządu gminnego;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zastrzeżonych do właściwości samorządu gminnego;
- 10) zarządzanie opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie dokumentacji wymiarowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych w zakresie i szczegółowości ustalonej odrębnymi przepisami;
- 12) prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych;
- 13) prowadzenie rejestru wpłat i zwrotów opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 14) prowadzenie ewidencji właścicieli, użytkowników, dzierżawców i administratorów nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania poprzez:
 - a) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat oraz wykorzystania ich dla celów postępowania podatkowego,
 - b) przeprowadzanie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi;
- 16) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie do głównego księgowego Urzędu;
- 17) organizowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami, opłaty skarbowej oraz łącznych zobowiązań pieniężnych w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności,
 - b) prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie użytkowania gruntów dla spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 19) współpraca z Wydziałem Spraw Komunalnych i Inwestycji oraz Strażą Miejską w zakresie kontroli prawidłowości danych podanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 20) współpraca z Wydziałem Budżetu Urzędu Miejskiego w zakresie rachunkowości podatków i opłat lokalnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 21) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 22) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, dotyczących opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 23) uczestniczenie w procesie rozpatrywania odwołań, skarg, zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 24) prowadzenie działań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 25) przekazywanie na wniosek podatnika podatku rolnego kwoty w wysokości 1,5 % należnego podatku rolnego na rzecz wybranego przez tego podatnika podmiotu uprawnionego;
- 26) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin;

- 27) współpraca z urzędami celno-skarbowymi, urzędami skarbowymi, izbami administracji skarbowej, komornikami sądowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Gdańsku, Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym i Pomorską Izbą Rolniczą w zakresie spraw prowadzonych przez wydział".
- 6) uchyla się dział VIII Obieg dokumentów w Urzędzie wraz z § 55.
- 7) w § 70 pkt 15) otrzymuje brzmienie „Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - BBZK".

§ 2.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie otrzymuje nowe brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

z up. Prezydenta Miasta Tczewa
Z-ca Prezydenta Miasta

Andrzej Gockowski

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego

