

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 107.407.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 5 ustęp 7 dodaje się punkt 23, który otrzymuje następujące brzmienie:
„23) Współpraca podczas opracowywania i realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i planowania operacyjnego.”

2) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Debrzno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2017 roku.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 128.732.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 16 sierpnia 2017 roku

Zadania Referatu Rozwoju Strategicznego

1. Koordynowanie i współuczestnictwo w działaniach na rzecz promocji i rozwoju Miasta i Gminy Debrzno poprzez:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i reklamowe w mieście i gminie,
 - 2) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi promującymi miasto i gminę,
 - 3) nadzór i pilotowanie kontaktów miasta i gminy z miastami i regionami zaprzyjaźnionymi,
 - 4) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z promocją;
 - 5) współorganizowanie uczestnictwa miasta i gminy w spotkaniach konferencyjnych i wystawach;
 - 6) prowadzenie działań informacyjnych obrazujących wydarzenia związane z promocją i rozwojem.
2. Sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju.
3. Ścisła współpraca i koordynacja działań strategicznych służących rozwojowi, pozyskiwaniu środków, inwestorów, kreowaniu polityki przyjaznej inwestorom.
4. Pozyskiwanie partnerów dla gminy w realizacji zadań strategii.
5. Promocje przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej ludności gminy.
6. Promocja walorów turystycznych i gospodarczych gminy.
7. Współpraca z Ośrodkiem Inkubatorem Przedsiębiorczości.
8. Obsługa techniczna i administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Debrznie
9. Obsługa administracyjno - biurowa Debrzeńskiej Rady Seniorów.
10. Gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków unijnych.
11. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych na potrzeby miasta i wsi.
12. Nadzór i koordynacja realizacji wniosków w ramach funduszy sołeckich.
13. Dostarczanie materiałów do aktualizacji strony internetowej UMiG.
14. Sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.
15. Administrowanie siecią informatyczną.
16. Współpraca z autorami programów operacyjnych.
17. Prowadzenie ewidencji oprogramowania, nadzór nad wdrażaniem, aktualizacją, zabezpieczeniem programów i sieci.
18. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, konserwacja, naprawy.
19. Planowanie zakupu sprzętu, programów.
20. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w tym odpowiedzialność za rodzaj i zakres umieszczanych w BIP informacji.
21. Prowadzenie strony internetowej Urzędu w oparciu o otrzymane materiały.
22. Techniczna obsługa poczty elektronicznej.
23. Przekazywanie i publikowanie aktów prawnych w aktualnie obowiązujących formatach.
24. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą projektów oraz rozliczanie zadań.
25. Współpraca w zakresie przygotowywania wniosków infrastrukturalnych z właściwymi stanowiskami pracy.
26. Gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków

unijnych.

27. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi.
28. Koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
29. Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zadaniu z konserwatorem zabytków.
30. Podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej.
31. Propagowanie walorów gospodarczych gminy.
32. Realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń i ochrony środowiska naturalnego.
33. Ochrona ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy w czasie wojny.
34. Występowanie do właściwej terytorialnie Wojskowej Komendy Uzupełnień z wnioskiem o przydzielenie do służby w formacji obrony cywilnej poborowych oraz przedstawienie wykazów innych osób, o przeznaczeniu których – do służby w obronie cywilnej decyduje Burmistrz i właściwi komendanci formacji obrony cywilnej.
35. Uchyłanie, zgodnie z uprawnieniami, przydziałów do służby w formacjach OC.
36. Wyznaczanie osób odbywających służbę w formacjach OC, zobowiązanych do świadczeń niezbędnych dla potrzeb obrony kraju.
37. Przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin.
38. Opracowywanie planów i realizacja szkoleń formacji OC i ludności Gminy.
39. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OC.
40. Popularyzowanie OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi Szefa OCK i Szefa OC województwa.
41. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
42. Planowanie operacyjne (wykonywanie i aktualizacja planu operacyjnego wraz z obowiązującymi załącznikami oraz kart realizacji zadań operacyjnych).
43. Wykonywanie zadań operacyjnych.
44. Planowanie i pełnienie stałego dyżuru.
45. Sporządzanie zawiadomień o reklamowaniu z urzędu w stosunku do podlegających obowiązkowi służby wojskowej radnych i kierownictwa urzędu gminy oraz wniosków o reklamowanie pracowników przewidzianych do wykonywania zadań obronnych.
46. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń na rzecz obrony oraz rejestrów, zestawień i planów z tym związanych.
47. Planowanie szkolenia obronnego, w tym ćwiczeń i treningów.
48. Planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych.
49. Planowanie przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne.
50. Planowanie i wykonywanie zadań państwa gospodarza (HNS).
51. Planowanie i organizacja akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń.
52. Przygotowania stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i w zapasowym miejscu pracy (ZMP).

BURMISTRZ

Wojciech Kallas