

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Debrzno zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Debrzno zwanego dalej Urzędem ;
- 2) organizację Urzędu ;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu ;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu , samodzielnych stanowisk pracy i pracowników obsługi w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gmina Debrzno ;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Debrzno ;
- 3) Rada – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Debrznie ;
- 4) Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno, Sekretarz Miasta i Gminy Debrzno, Skarbnik Miasta i Gminy Debrzno oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Debrzno.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy samorządowej, ustaw szczegółowych, ustawy kompetencyjnej, statutu gminy, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza.
- 2) zlecone – w zakresie administracji rządowej wynikające z ustawy kompetencyjnej, względnie przekazane gminie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.
- 3) wynikające z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego na podstawie umocowania prawnego.

§ 5

1. Zadania określone w § 4 Regulaminu wykonują pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań i załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi za stanowiskach kierowniczych Urzędu są :

1. Burmistrz;
2. Sekretarz;
3. Skarbnik.

zwani w dalszym ciągu „Kierownictwem Urzędu”.

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Zastępca Skarbnika – Główny księgowy Urzędu Miasta i Gminy

Debrzno

1 etat,

- | | |
|--|----------|
| 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 1 etat, |
| 3) Stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego | 1 etat, |
| 4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami | 1 etat, |
| 5) Stanowisko ds. geodezji | ¼ etatu, |
| 6) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska | 1 etat, |
| 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 1 etat, |
| 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych, drogownictwa i obrony cywilnej | 1 etat, |
| 9) Stanowisko ds. Rady | 1 etat, |
| 10) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej | 1 etat, |
| 11) Stanowisko ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum | 1 etat, |
| 12) Stanowisko ds. księgowości materiałowej | 1 etat, |
| 13) Stanowisko ds. płac | 1 etat, |
| 14) Stanowisko ds. promocji i wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno | 1 etat, |
| 15) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat | 1 etat, |
| 16) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, poboru podatków i opłat | 1 etat, |
| 17) Stanowisko ds. obsługi kasowej | 1 etat, |
| 18) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu | 1 etat, |
| 19) Stanowisko ds. księgowości budżetowej | 1 etat, |
| 20) Stanowisko ds. oświaty | 1 etat, |
| 21) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu | 1 etat, |
| 22) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych | 1 etat, |
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1) Poborca opłaty targowej – goniec | 1 etat, |
| 2) Konserwator – archiwista | 1 etat, |
| 3) Sprzątaczką | 1 etat, |
| 4) Kierowca | 1 etat, |
| 5) Kierowca OSP | 1 etat. |

§ 8

W przypadku obsługi prawnej, windykacji należności z tytułu opłat i podatków lokalnych oraz w innych określonych sytuacjach praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy prawa cywilnego.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
4. Gospodarkę finansową gminy wykonuje i kontroluje Burmistrz przy pomocy Skarbnika.
5. W przypadku gdy pracownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony przez Sekretarza pracownik. O fakcie zastępstwa konieczne jest poinformowanie Burmistrza.
6. W przypadku konieczności realizacji zwiększonego zakresu zadań dopuszcza się możliwość zawierania umów na czas oznaczony nie dłużej niż 3 miesiące.
7. Zatrudnienie opisane w ust. 6 nie jest zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym.
8. Umów o których mowa w ust. 6 nie wolno zawierać więcej niż dwie w ciągu roku.
9. Spory kompetencyjne między stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

Rozdział IV

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU z uwzględnieniem statusu pracownika

§ 11

1. Burmistrz – stanowisko z wyboru na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe Sekretarz za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy i jej Urzędu na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
- 4) załatwienie skarg i wniosków obywateli;
- 5) udzielanie upoważnienia dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu;
- 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki mogących zagrażać zdrowiu lub życiu ludzkiemu;
- 8) współdziałanie z Radą oraz jej organami w zakresie swojego działania;
- 9) występowanie w charakterze pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
- 10) racjonalne zagospodarowanie etatami i funduszami płac w Urzędzie;
- 11) mianowanie pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 12) wydawanie zarządzeń określających działalność Urzędu oraz zarządzeń porządkowych dotyczących Urzędu;
- 13) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał, zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 15) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji publicznej;
- 16) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 17) przyjmowanie oświadczeń woli testatora;
- 18) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 19) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 20) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia;
- 21) podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu;
- 22) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 23) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych i innych form zasięgania opinii mieszkańców, ich organizacji i środowisk lokalnych;
- 24) informowanie społeczeństwa o podejmowanych przez gminę działaniach;
- 25) współpraca z organem wykonawczym jednostki pomocniczej gminy.

§ 13

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Sekretarza,
2. Skarbnika,
3. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Radcy prawnego.

§ 14

Sekretarz – zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§ 15

Do zadań Sekretarza należy :

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) utrzymanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 3) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych pracowników i osoby wykonujące usługi na podstawie umów prawa cywilnego nie wymienione w § 13;
- 4) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników i przestrzeganie przez nich tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) opracowanie projektu zmian Regulaminu;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 7) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie;
- 8) kontrola wewnętrzna Urzędu;
- 9) opracowanie zakresu czynności dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli testatora w razie nieobecności Burmistrza;
- 11) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 13) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 14) współdziałanie w opracowaniu dokumentów gminnych;
- 15) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań;
- 16) sprawowanie funkcji pełnomocnika ds. wyborów, referendum;
- 17) stwierdzanie własnoręczności podpisu;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;

- 19) zabezpieczanie stanowisk pracy w obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego i lokalnego;
- 20) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa , higieny pracy i p-poż Urzędu;
- 21) odpowiedzialność za organizacyjne przygotowanie do zawarcia umów ubezpieczenia mienia komunalnego i odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 22) koordynacja działań pracowników Urzędu podejmowanych względem nieruchomości będących w zasobie Gminy.

§ 16

1. Skarbnik – stanowisko z powołania.
2. Powołanie i odwołanie Skarbnika należy do wyłącznej właściwości Rady na wniosek Burmistrza.

§ 17

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępcy Skarbnika - Głównego księgowego Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem uchwały budżetowej;
- 3) współpraca przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej i uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) dokonywanie kontroli finansowej,
- 8) sprawowanie co najmniej półrocznej kontroli nad służbami finansowymi Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tym rozliczanie dotacji gminnych przekazywanych tym jednostkom i instytucjom kultury według harmonogramu opracowanego przez Skarbnika i zatwierdzonego przez Burmistrza;
- 9) realizowanie postanowień wynikających z ustaw : o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstanie zobowiązań finansowych gminy;

- 11) współdziałanie z Radą i jej organami oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i Zastępcą Skarbnika - Głównym księgowym Urzędu Miasta i Gminy w zakresie swego działania;
 - 12) rozliczanie dotacji przekazywanych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;
 - 13) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
 - 14) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Burmistrza.
2. Za naruszenie lub niedopełnienie powierzonych Skarbnikowi Gminy obowiązków w zakresie gospodarki finansowej oraz czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie i na zasadach ustawowo określonych.

Rozdział V

STRUKTURA ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 18

Do zadań i kompetencji zastępcy Skarbnika - Głównego księgowego Urzędu Miasta i Gminy należy :

- 1) prowadzenie spraw przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla stanowiska głównego księgowego;
- 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w § 7 ust.1 pkt 12-13, 15-17,19;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie budżetu zgodnie z wymogami planu kont;
- 5) analityczne rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości syntetycznej i finansowej;
- 7) kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym i finansowym;
- 8) prowadzenie ewidencji z ZUS;

- 9) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
 - 11) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
 - 12) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Za naruszenie lub niedopełnienie powierzonych zastępcy Skarbnika Gminy obowiązków w zakresie gospodarki finansowej oraz czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych zastępca Skarbnika Gminy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie i na zasadach ustawowo określonych.

§ 19

Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych należy prowadzenie spraw w zakresie akt stanu cywilnego oraz wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) powadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński (w formie uroczystej),
 - b) o uznaniu dziecka,
 - c) o nadanie dziecku nazwiska ojca,
 - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 4) przeprowadzanie uroczystości jubileuszowych związków małżeńskich;
- 5) występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskami o przyznanie odznaczeń dla długoletnich małżonków;
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie wyroków, postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i aktów nadesłanych przez inne USC, oświadczeń woli osób zainteresowanych;
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) o odtwarzaniu treści aktu stanu cywilnego,

- b) o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - c) o wpisaniu do księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą w urzędzie konsularnym.
- 9) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z kodeksu cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego, umów międzynarodowych ratyfikowanych przez Polskę dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz innych przepisów;
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń o zawarciu małżeństwa konkordatowego;
 - 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość (dowody osobiste);
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów i zarządzeń Burmistrza;
 - 13) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
 - 14) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 20

Do zadań stanowiska ds. inwestycji i planowania przestrzennego należy :

- 1) przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowań przetargowych na wykonanie inwestycji zgodnie z ustawą „ Prawo zamówień publicznych ” z obowiązującymi zmianami;
- 2) planowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno – kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, ochrony środowiska, uzbrojenia terenów, ciepłownictwa;
- 3) przygotowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego;]
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny a także analiza wniosków w sprawach sporządzenia zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

- 8) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i zaświadczeń;
- 9) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno;
- 10) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;
- 11) współdziałanie z nadzorem budowlanym;
- 12) współdziałanie z inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami;
- 13) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów;
- 14) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i gospodarką przestrzenną;
- 15) przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów związanych z zakończeniem inwestycji lub remontu;
- 16) przekazywanie podpisanych umów z wykonawcami, aneksów do umów oraz wszelkich dokumentów powodujących zmiany terminu płatności do księgowości;
- 17) prowadzenie rejestru umów oraz aneksów;
- 18) przygotowanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 19) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 20) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami należy :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady , jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządu mieniem komunalnym m. in. :
 - a) sprzedaż domów, lokali mieszkalnych,
 - b) sprzedaż działek, nieruchomości zabudowanych,
 - c) przekazywanie gruntów i nieruchomości w zarząd i użytkowanie,
 - d) dzierżawa gruntów i innych nieruchomości,
 - e) ustalenie i naliczanie opłat za użytkowanie, zarząd, dzierżawę, użytkowanie wieczyste.

- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności;
- 5) składanie wniosków o założenie, bądź dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 6) ustalenie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie nieruchomości;
- 7) zlecenie wycen i podziałów nieruchomości gruntowych, lokali;
- 8) wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 9) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami;
- 10) zagospodarowanie komunalnych gruntów rolnych, prowadzenie imiennego wykazu dzierżawców gruntów;
- 11) składanie wniosków o dofinansowanie zadań dotyczących mienia komunalnego;
- 12) planowanie dochodów z mienia komunalnego;
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, informacji o stanie mienia komunalnego;
- 14) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw i działek rolnych;
- 15) współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych;
- 16) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych i Agencją Rynku Rolnego;
- 17) współudział przy opracowywaniu zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów dotyczących zbycia i nabycia mienia, przekazywania w zarząd, użytkowania i dzierżawy;
- 19) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 20) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. geodezji należy:

- 1) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, oraz numerów porządkowych nieruchomości;

- 2) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb sprzedaży gruntów;
- 3) okazywanie granic gruntów, wieczyste użytkowanie, dzierżaw;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu planów przestrzennego zagospodarowania gminy;
- 5) opracowanie wstępnych projektów podziałów gruntów;
- 6) nadzór nad pracami geodezyjnymi – kartograficznymi na zlecenie Urzędu;
- 7) kontrola gruntu w zakresie właściwego użytkowania;
- 8) rozgraniczenie nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie o podział nieruchomości;
- 10) przekazywanie do ewidencji księgowej i ewidencji ludności wszystkich zmian, numeracji nieruchomości, numeracji działek, nazw miejscowości, ulic i placów;
- 11) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 12) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 13) wykonywanie innych prac zlecone przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki rolnej i weterynarii;
- 3) realizacja ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i roślin uprawnych;
- 4) prowadzenie rejestracji plantatorów oraz nadzór nad uprawą maku;
- 5) współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych.;
- 6) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw rolnych;
- 7) nadzór nad gminnymi urządzeniami melioracyjnymi i współpraca z gminnymi spółkami wodnymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do paliwa i ich rejestr;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem przyrody;
- 11) przygotowywanie decyzji o usuwaniu drzew;
- 12) kontrola i nadzór gospodarki wodnej (jezior, rzek), gospodarki odpadami;

- 13) opracowanie programu i nadzór nad utrzymaniem, czystości, estetyki i zieleni;
- 14) opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych inwestycji w zakresie ochrony środowiska;
- 15) wnioskowanie o wymiarze kar i wyciągnięciu innych konsekwencji w przypadkach nie przestrzegania ustawy o ochronie przyrody;
- 16) opracowanie programu gospodarowania odpadami;
- 17) prowadzenie kontroli w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska;
- 18) nadzór i organizacja nad kąpieliskami miejskimi i szlakami turystycznymi (ścieżki rowerowe);
- 19) weryfikowanie merytoryczne faktur i rachunków związanych z ochroną środowiska ;
- 20) ochrona pomników przyrody i rezerwatów;
- 21) opracowywanie wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych na potrzeby miasta i wsi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gospodarstw rolnych;
- 23) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi;
- 24) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 25) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 24

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, pobytu czasowego i cudzoziemców;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową z terenu miasta i gminy Debrzno,
 - b) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji podlegającym służbie wojskowej sprawującym opiekę nad członkami rodziny,

- d) utrzymywanie w stałej aktualizacji dokumentów dotyczących odtwarzania ewidencji wojskowej;
- 5) przygotowywanie list wyborców na wybory i referenda;
- 6) dokonywanie bieżącej aktualizacji rejestru wyborców;
- 7) nagrywanie dyskielek aktualizacyjnych;
- 8) współpraca z sądami w sprawach prowadzenia rejestru postanowień o ustanowieniu kuratora i podawania do publicznej wiadomości, a także wynikających z przepisów prawa wyborczego;
- 9) udostępnianie danych adresowych na pisemny wniosek;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań analiz pod obrady Rady i jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 11) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 13) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem;

§ 25

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, drogownictwa i obrony cywilnej należy :

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy „Prawo zamówień publicznych”, z obowiązującymi zmianami;
- 2) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa dotyczących zamówień publicznych;
- 3) zarządzanie drogami gminnymi oraz prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 4) planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów, dróg;
- 5) planowanie i nadzór nad remontami dróg i chodników;
- 6) współudział w planowaniu inwestycji, remontów oraz planowania przestrzennego gminy;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących dofinansowania inwestycji i remontów dróg, oświetlenia ulicznego;
- 8) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie miasta i gminy;
- 9) zimowe utrzymanie dróg i chodników;

- 10) współdziałanie z administratorami dróg o właściwe oznakowanie dróg i ulic;
- 11) realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Miasta i Gminy Debrzno ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń i ochrony środowiska naturalnego;
- 12) ochrona ludności, zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy w czasie wojny;
- 13) występowanie do właściwej terytorialnie Wojskowej Komendy Uzuppełnień – 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;
- 14) uchylanie, zgodnie z uprawnieniami, przydziałów do służby w formacjach OC;
- 15) prowadzenie książki ewidencji kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
- 16) wyznaczanie osób odbywających służbę w formacjach OC, zobowiązanych do świadczeń niezbędnych dla potrzeb obrony kraju;
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin;
- 18) opracowywanie planów i realizacja szkoleń formacji OC i ludności gminy;
- 19) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OC,
- 20) popularyzowanie OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi Szefa OCK i Szefa OC województwa;
- 21) organizowanie i prowadzenie na terenie Miasta i Gminy Debrzno – akcji kurierskiej mającej na celu natychmiastowe doręczenie dokumentów powołania do realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 22) ustalenie świadczeń pieniężnych żołnierzom odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 23) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 24) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych;
- 25) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 26) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 27) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Kierownika jednostki organizacyjnej;
- 28) ochrona informacji niejawnych;
- 29) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych;
- 30) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z OC, oświetleniem i drogownictwa;

- 31) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi;
- 32) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 33) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 34) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza;
- 35) wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. Rady należy :

- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady, Komisji;
- 2) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 4) stała współpraca w zakresie przepływu informacji z działalności Rady, Komisji stałych;
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady, Komisji;
- 6) organizowanie kontroli społecznych Komisji Rady;
- 7) współudział w przygotowywaniu planów spotkań Radnych z wyborcami;
- 8) przesyłanie w ustalonym terminie podjętych uchwał – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz innym podmiotom ustawowo upoważnionym;
- 9) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń, narad samorządu mieszkańców;
- 10) przekazywanie uchwał Rady na stanowiska pracy wg kompetencji oraz ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 11) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza;
- 12) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wydatkami Rady;
- 13) organizowanie posiedzeń Rad Sołeckich, Sołtysów z Burmistrzem i Radnymi;
- 14) terminowe przekazywanie do księgowości list obecności z posiedzeń Rady, Komisji i posiedzeń z sołtysami;
- 15) przechowywanie i udostępnianie aktów prawnych;

- 16) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 17) wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej należy :

- 1) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 2) przygotowywanie skierowań w sprawach zasiedlenia, opróżniania lokali mieszkalnych a także realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych;
- 3) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznanie bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego:
 - a) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - b) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty.
- 4) opracowywanie analiz potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta i gminy, uwzględnianie potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych sytuacjach mieszkaniowych;
- 5) współpraca z administratorami spółdzielni w zakresie gospodarki lokalami;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) przygotowuje dokumentację na posiedzenia komisji mieszkaniowej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów dla uczniów i studentów;
- 9) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 10) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 28

Do zadań ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;

- 2) wydawanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu, prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i innych osób zatrudnionych przez Urząd;
- 5) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Powiatowym Urzędem Pracy, zatrudnianiem bezrobotnych, sporządzaniem umów o pracę;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
- 9) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnianiem;
- 10) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 11) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. księgowości materiałowej należy :

- 1) prowadzenie księgowości materiałowej ilościowo i wartościowo;
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 3) prowadzenie rozliczeń zakupionych surowców i materiałów;
- 4) prowadzenie środków trwałych, obrotowych i ich rozliczanie;
- 5) uzgadnianie spisu z natury od strony księgowej, rozliczenie inwentaryzacji;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;

- 9) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. płac należy :

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i poszczególnych placówek oświatowych oraz przygotowanie dokumentów do zapłaty wynagrodzenia wynikającego z innych stosunków prawnych;
- 2) prowadzenie wszelkich rozliczeń związanych z płacami z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie płac przy przygotowywaniu projektu budżetu;
- 4) prowadzenie rozliczeń składek ZUS i podatku dochodowego z Urzędu Skarbowego;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 6) sporządzanie wszelkich sprawozdań związanych z wynagrodzeniami;
- 7) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 8) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. promocji i wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno należy :

- 1) koordynowanie i współuczestnictwo w działaniach na rzecz promocji i rozwoju Miasta i Gminy Debrzno poprzez :
 - a) wydawnictwa informacyjne i reklamowe w mieście i gminie,
 - b) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi promującymi miasto i gminę,
- c) nadzór i pilotowanie kontaktów miasta i gminy z miastami i regionami zaprzyjaźnionymi,
- 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z promocją;

- 3) współorganizowanie uczestnictwa miasta i gminy w spotkaniach konferencyjnych i wystawach;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych obrazujących wydarzenia związane z promocją i rozwojem;
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju;
- 6) ścisła współpraca i koordynacja działań strategicznych służących rozwojowi, pozyskiwaniu środków, inwestorów, kreowaniu polityki przyjaznej inwestorom;
- 7) pozyskiwanie partnerów dla gminy w realizacji zadań strategii;
- 8) promocje przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej ludności gminy;
- 9) promocja walorów turystycznych i gospodarczych gminy;
- 10) współpraca z Ośrodkiem/ Inkubatorem Przedsiębiorczości;
- 11) przygotowywanie wniosków o płatność ze środków zewnętrznych;
- 12) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków unijnych;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych na potrzeby miasta i wsi;
- 15) nadzór i koordynacja realizacji wniosków w ramach funduszy sołeckich;
- 16) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 17) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy :

- 1) ustalenie wysokości podatków i opłat lokalnych, dokonywanie wymiarów oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 2) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych podmiotów gospodarczych;
- 3) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do ustalenia wysokości podatków i opłat;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie udzielania zwolnień i zaniechania wymiaru podatków i opłat wraz z przygotowaniem projektu decyzji w tym zakresie;

- 5) prowadzenie spraw związanych z odraczaniem, rozkładaniem na raty i umarzaniem podatków i opłat i przygotowywanie projektu decyzji w tym zakresie oraz opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 6) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 9) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej, poboru podatków i opłat należy :

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 3) obliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla sołtysów – inkasentów;
- 4) bieżące analizowanie realizacji wpływów należności finansowych z tytułu podatków i opłat;
- 5) czuwanie nad terminowym wpływem dochodów finansowych oraz bieżąca likwidacja zaległości;
- 6) wydawanie zaświadczeń o uregulowaniu należności w podatkach i opłatach;
- 7) prowadzenie kont i kwitariuszy na poszczególne sołectwa oraz miasto;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 9) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 10) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy :

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych, dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów;
- 2) odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe;
- 3) zakup i sprzedaż znaków wartościowych;
- 4) prowadzenie druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie;
- 5) sporządzanie raportów dziennych operacji kasowych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy :

- 1) wykonywanie czynności związanych z technicznym funkcjonowaniem gabinetu Burmistrza;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 3) zaopatrzenie materiałowo – techniczne pracowników Urzędu;
- 4) obsługa spotkań i konferencji Burmistrza;
- 5) prowadzenie magazynu i ewidencja rozchodów materiałów biurowych;
- 6) obsługa i prowadzenie rozliczeń spraw związanych z łącznością i telekomunikacją;
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 36

Do zadań stanowisko ds. księgowości budżetowej należy :

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w placówkach oświaty zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości syntetycznej i analitycznej placówek oświaty;
- 3) kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym i finansowym placówek oświaty;

- 4) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy świadczeń socjalnych pracowników oświaty;
- 5) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 6) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości budżetowej zleconych przez Skarbnika.

§ 37

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą rzeczową dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum;
- 3) sporządzanie zbiorowych sprawozdań dotyczących placówek oświaty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników placówek oświatowych na podstawie odpowiednich porozumień;
- 6) organizacja, nadzór i koordynacja nad bezpiecznym dowozem uczniów do szkół;
- 7) weryfikacja merytoryczna faktur, rachunków, kart drogowych, dokumentów najmu związanych z dowozem uczniów i eksploatacja autobusów gminnych;
- 8) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu niezbędnych materiałów w pracach nad projektem budżetu;
- 9) współudział w opracowywaniu wniosków dotyczących szkół i przedszkola;
- 10) sprawowanie obowiązków bezpośredniego przełożonego względem kierowców;
- 11) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 12) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości budżetowej zleconych przez Skarbnika.

§ 38

Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu należy :

- 1) administrowanie siecią informatyczną;
- 2) wykonywanie funkcji administratora danych;
- 3) współpraca z autorem programów operacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji oprogramowania, nadzór nad wdrażaniem, aktualizacją, zabezpieczeniem programów i sieci;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, konserwacja, naprawy;
- 6) planowanie zakupu sprzętu, programów;
- 7) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w tym odpowiedzialność za rodzaj i zakres umieszczanych w BIP informacji;
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu w oparciu o otrzymane materiały;]
- 9) techniczna obsługa poczty elektronicznej;
- 10) przekazywanie i publikowanie aktów prawnych w aktualnie obowiązujących formatach;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 39

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należy :

- 1) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł;
- 2) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą projektów oraz rozliczanie zadań;
- 4) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków infrastrukturalnych z właściwymi stanowiskami pracy;
- 5) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków unijnych;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
- 7) koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego;
- 8) podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej;
- 9) propagowanie walorów gospodarczych gminy;
- 10) działanie na rzecz rozwoju Gminy;
- 11) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej

- administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 12) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 40

Do spraw poborcy opłaty targowej – gońca należy:

- 1) rozprowadzanie korespondencji na terenie Miasta i Gminy Debrzno;
- 2) wyznaczanie i organizowanie punktów sprzedaży na targowisku miejskim;
- 3) utrzymanie ładu i porządku na placu targowym;
- 4) pobór opłaty targowej zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej;
- 5) rozliczanie pobranej opłaty w terminie jednodniowym;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 41

Do zadań konserwatora - archiwisty należy:

- 1) obsługi instalacji CO budynku Urzędu;
- 2) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu;
- 3) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie ciągów komunikacyjnych w obrębie nieruchomości Urzędu;
- 4) pielęgnacja zieleni i krzewów;
- 5) bieżąca naprawa i malowanie ogrodzenia;
- 6) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń CO, wod-kan. , p. poż., oraz drobne remonty w budynku;
- 7) prowadzenie magazynu wyposażenia lokali wyborczych;
- 8) pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego;
- 9) segregacja surowców wtórnych tj. papier, plastyki, szkło itp.
- 10) wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 42

Do zadań kierowcy OSP należy:

- 1) obsługa sprzętu silnikowego a w szczególności :
 - a) zabezpieczenie w paliwo,
 - b) kontrolowanie stanu olejów i czystości filtrów: oleju, powietrza i paliwa,
 - c) ładowanie akumulatorów, uzupełnianie ubytków elektrolitu,
 - d) sprawdzanie instalacji elektrycznej,
 - e) dokonywanie drobnych napraw,
 - f) w okresie zimowym odwodnienie układu wodnego silnika i pompy,
 - g) sprawdzanie i dokręcanie elementów złącznych.
- 2) obsługa pojazdów pożarniczych a w szczególności :
 - a) zabezpieczenie w paliwo,
 - b) kontrole (zgodnie z ustaloną normą) uruchamianie silnika z jednoczesną kontrolą przyrządów pomiarowych, w okresie zimowym odwodnienie (jeżeli w układzie chłodzenia znajduje się woda) układu chłodzenia silnika oraz gaśniczego układu wodnego autopompy,
 - c) sprawdzanie instalacji elektrycznej a szczególnie świateł sygnałów alarmowych,
 - d) sprawdzanie i dokręcanie uchwytów do mocowania sprzętu,
 - e) sprawdzanie i dokręcanie elementów złącznych pojazdu,
 - f) kontrolowanie stanu ogumienia a także ciśnienia powietrza w kołach,
 - g) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów rejestracyjnych,
 - h) raz w roku dokonać przeglądu technicznego pojazdu,
 - i) przestrzegać okresowego terminu wymiany oleju zgodnie z instrukcją obsługi pojazdu,
 - j) smarowanie smarami stałymi elementów pojazdu,
 - k) stała kontrola jakości i ilości sprzętu znajdującego się na wyposażeniu samochodu gaśniczego.
- 4) konserwacja i remont sprzętu p.poż. przydzielonego do obsługi:
 - a) mycie, czyszczenie i konserwacja sprzętu p. poż. po każdym użyciu,
 - b) wykonanie drobnych napraw uszkodzonego sprzętu,
 - c) dostarczanie uszkodzonego sprzętu do zakładu naprawczego,
 - d) sprawdzanie i odbiór sprzętu po remoncie w zakładzie naprawczym.
- 5) rozliczenie karty drogowej samochodu gaśniczego i karty pracy sprzętu silnikowego w ustalonych terminach;

- 6) utrzymanie stałej czystości pomieszczeń garażowych oraz magazynu sprzętu p.poż. i świetlicy;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż. w pomieszczeniach garażowych;
- 8) przedkładanie prezesowi, naczelnikowi OSP lub komendantowi gminnemu ZOSP RP wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia funkcjonowania OSP i wykonywania swoich obowiązków;
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 43

Do zadań kierowcy należy:

- 1) utrzymywanie powierzonego pojazdu w należyтым stanie technicznym i porządkowym;
- 2) dopilnowanie obowiązku badań technicznych i zawarcia umów ubezpieczenia powierzonego pojazdu;
- 3) wykonywanie przewozu zgodnie z zadaniem powierzonym przez przełożonego;
- 4) parkowanie powierzonego pojazdu w miejscu zapewniającym dozór osobisty lub materialnie odpowiedzialny dozór osób trzecich, a po zakończonej pracy odstawienie pojazdu na wskazane przez pracodawcę miejsce stałego parkowania;
- 5) pomoc udzielana osobom korzystającym z pojazdu w zajmowaniu miejsc , opuszczaniu pojazdu oraz załadunku i rozładunku bagażu.

§ 44

Do zadań sprzątaczkі należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta i Gminy;
- 2) właściwe zabezpieczenie budynku po wykonanej pracy .

§ 45

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Debrzno

Mirosław Burak
BURMISTRZ
Mirosław Burak

