

**Zarządzenie Nr 107.407.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 30 marca 2016 roku**

w sprawie 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 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) nadaję: **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Debrzno**

§ 1. 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 wraz ze schematem organizacyjnym,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie,
 - 5) zasady załatwiania spraw,
 - 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 7) kontrolę wewnętrzną,
 - 8) postanowienia końcowe.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Debrzno;
 - 2) Radzie lub Burmistrzu - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Debrznie lub Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno;
 - 3) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Debrznie oraz Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno;
 - 4) Zastępcy Burmistrza – należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno;
 - 5) Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza Miasta i Gminy Debrzno i Skarbnika Gminy Debrzno;
 - 6) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Debrzno;
 - 8) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki podległe i podporządkowane organom Gminy, a także instytucję kultury;
 - 9) ustawie o samorządzie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. u. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm);
 - 10) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
3. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Debrzno.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Traugutta 2 w Debrznie.
6. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu:
 - 1) poniedziałek 8⁰⁰ – 16³⁰;
 - 2) wtorek-czwartek 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - 3) piątek 7⁰⁰ – 14³⁰;
 - 4) we wtorek w godzinach od 7⁰⁰ do 8⁰⁰ ustala się czas pracy wewnętrznej przeznaczony na szkolenia, narady organizacyjne.
7. W siedzibie Urzędu znajduje się:
 - 1) tablica ogłoszeń urzędowych, ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
 - 2) tablica informacyjna o rozkładzie czasu pracy Urzędu oraz tablica o rozmieszczeniu stanowisk

- pracy w Urzędzie;
- 3) wywieszki na drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) stanowisko służbowe,
 - c) skrócony zakres działania.
 8. Urząd prowadzi stronę internetową oraz BIP.
 9. Urząd Stanu Cywilnego mieści się w siedzibie Urzędu i jest czynny w godzinach pracy Urzędu.
 10. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, soboty, niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

§ 2. Zakres działania i zadania Urzędu

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych,
 - 2) zleconych,
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) powierzonych w drodze porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności:
 - 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 czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy na podstawie udzielonych upoważnień,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) planowanie i realizacja budżetu gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych w siedzibie Urzędu oraz w BIP,
 - 7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw,
 - 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 9) doskonalenie w sposób ciągły oraz stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienie efektywnego i sprawnego działania przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawianie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 10) wykonywanie czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. Organizacja Urzędu

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. W czasie nieobecności Burmistrza urzędem kieruje Zastępca lub Sekretarz w ramach udzielonego

upoważnienia.

4. 1. W Urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - 1) Organizacyjny,
 - 2) Finansowy,
 - 3) Rozwoju Strategicznego,
 - 4) Rozwoju Lokalnego.
2. W skład Urzędu wchodzi również Urząd Stanu Cywilnego.
5. Referatami kierują:
 - 1) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz,
 - 2) Referatem Finansowym – Skarbnik,
 - 3) Referatem Rozwoju Strategicznego – Zastępca Burmistrza,
 - 4) Referatem Rozwoju Lokalnego – Kierownik.
6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego odpowiedzialny jest przed Sekretarzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
7. Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, m.in. poprzez prowadzoną kontrolę wewnętrzną w ramach Kontroli zarządczej.
8. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
9. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. W uzasadnionych przypadkach, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być też świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
12. W Urzędzie mogą być organizowane staże oraz prace interwencyjne i roboty publiczne – na podstawie umów z urzędami pracy oraz praktyki zawodowe uczniów i studentów kształcących się w zawodach, które mają pokrycie w realizowanych przez Urząd zadaniach – na podstawie umów ze szkołami lub uczelniami.
13. Dla realizacji okresowych zadań mogą być powoływane komisje lub zespoły doraźne. Skład osobowy komisji i zespołów doraźnych, ich zakres działania i tryb pracy określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu, w zależności od potrzeb, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Obsługę merytoryczną, organizacyjną i kancelaryjną – biurową organów, o których mowa w zdaniu poprzednim, zapewniają wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy.

§ 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) planowania pracy,
 - f) kontroli wewnętrznej,
 - g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty
 - h) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:
 - a) działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
 - b) obowiązani są do służenia Gminie i Państwu Polskiemu;

- c) działają zgodnie z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Debrzno.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
 4. Zakupy towarów i usług dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
 5. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Kierowników Referatów.
 6. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań oraz ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za ich realizację.
 7. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
 8. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
 9. Pracownicy urzędu są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji usprawniającej prawidłową realizację zadań.

§ 5. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
 - 2) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
 - 4) Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 5) Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
 - 6) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
 - 7) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań.
 - 8) Nadzór nad realizacją budżetu.
 - 9) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu.
 - 10) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
 - 11) Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy.
 - 12) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
 - 13) Wydawanie zarządzeń upoważniających do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, a także do prowadzenia postępowań i przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych.
 - 14) Przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz składanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań.
 - 15) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
 - 16) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli.
 - 17) Udzielanie pełnomocnictw.
 - 18) Sprawowanie nadzoru kontroli wewnętrznej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w ramach kontroli zarządczej oraz nadzór nad monitorowanym ryzykiem.
 - 19) Podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy.

- 20) Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
- 21) Wykonywanie zadań z dziedziny obronności państwa.
- 22) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa.
- 23) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad sprawami miasta dotyczącymi:
 - a) wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Debrno;
 - b) pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
 - c) promocji Gminy;
 - d) gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2) Współdziałanie w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju Gminy,
- 3) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
- 4) Współpraca z Radą i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji.
- 5) Zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- 7) Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza zarządzeń.
- 8) Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Rozwoju Strategicznego.
- 9) Zastępowanie Sekretarza w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) pracą Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego,
 - b) sprawami organizacyjnymi, kadrowymi i administracyjnymi,
 - c) Biurem Rady;
 - d) sprawami związanymi z działalnością gospodarczą;
 - e) koordynowaniem i organizacją zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów, spisów statystycznych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
- 3) Organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu.
- 5) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym, w tym zapewnienie pełnej dostępności interesantów do toku załatwiania ich spraw.
- 6) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy.
- 7) Planowanie i kontrola pracy Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów.
- 8) Unowocześnienie organizacji pracy Urzędu przez wdrażanie nowych rozwiązań i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- 9) Dokonywanie dekretacji korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.

- 10) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 11) Nadzór i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu.
- 12) Realizacja przyjętej w Urzędzie polityki kadrowej i płacowej.
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych.
- 14) Monitorowanie wydatków na administrację i funkcjonowanie Urzędu, podejmowanie działań oszczędnościowych.
- 15) Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępcy w ramach udzielonego upoważnienia.
- 16) Pełnienie funkcji koordynatora w ramach kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 17) Przyjmowanie oświadczeń woli testatora w razie nieobecności Burmistrza.
- 18) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 19) Wykonywanie innych czynności kontrolnych zleczanych przez Burmistrza.
- 20) Nadzór nad przebiegiem prac praktykantów odbywających w Urzędzie praktyki, w tym podpisywanie umów z placówkami szkolnymi kierującymi ucznia/studenta na praktykę do Urzędu.

4. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego. Sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy:

- 1) ds. Rady;
- 2) ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum;
- 3) ds. obsługi sekretariatu;
- 4) ds. oświaty;
- 5) inkasent – goniec;
- 6) konserwator – archiwista;
- 7) kierowca;
- 8) kierowca OSP;
- 9) sprzątaczkę.

5. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępcy Skarbnika - Głównego księgowego Urzędu.
- 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 kontroli nad służbami finansowymi Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tym rozliczanie dotacji gminnych przekazywanych tym jednostkom i instytucjom kultury.
- 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 powstaniem zobowiązań finansowych gminy.
- 11) Współdziałanie z Radą i jej organami oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i Zastępcą Skarbnika - Głównym księgowym Urzędu 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 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.
- 16) 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.

6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy.

7. Do wspólnych zadań Referatów należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy.
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) Współpraca z Radą, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza.
- 7) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 8) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 9) Przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie spraw wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
- 11) Opracowywanie okresowych ocen, analiz i innych informacji dla potrzeb organów Gminy i Burmistrza.
- 12) Opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu powierzonych na stanowisku pracy spraw oraz realizowanie przyjętych zarządzeń.
- 13) Przygotowanie treści umów, porozumień, protokołów i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań.
- 14) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
- 15) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 16) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
- 17) Udostępnianie informacji publicznych w granicach wyznaczonych przepisami prawa.
- 18) Współdziałanie w zakresie spraw obrony cywilnej i obronności, a także ochrony przeciwpożarowej i bhp.
- 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) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

- 21) Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonania.
- 22) W razie nieobecności pracownika na określonym stanowisku pracy zastępuje go inny, wyznaczony pracownik, który ma obowiązek:
 - 1) odebrać i pokwitować swoim podpisem korespondencję wpływającą podczas nieobecności pracownika, w tym faktury i inne dowody księgowe;
 - 2) podjąć niezbędne czynności do załatwienia spraw terminowych i sprawozdań, a w razie potrzeby nadać im bieg;
 - 3) załatwić sprawy możliwe lub konieczne do niezwłocznego załatwienia;
 - 4) załatwić bieżące sprawy zastępowanego pracownika, przede wszystkim związane z obsługą interesantów;
 - 5) po powrocie zastępowanego pracownika – niezwłocznie przekazać mu korespondencję urzędową oraz dokumentację spraw załatwianych podczas jego nieobecności.
8. Zadania Referatu Rozwoju Strategicznego określone są w załączniku Nr 2 do regulaminu.
9. Zadania Referatu Finansowego określone są w załączniku Nr 3 do regulaminu.
10. Zadania Referatu Organizacyjnego określone są w załączniku Nr 4 do regulaminu.
11. Zadania Referatu Rozwoju Lokalnego określone są w załączniku Nr 5 do regulaminu.
12. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego określone są w załączniku Nr 6 do regulaminu.

§ 6. Zasady załatwiania spraw

1. Ogólne zasady załatwiania spraw Obywateli określone są w kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach szczególnych.
2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw Obywateli, kierując się przepisami prawa.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych Obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Wyznaczony pracownik w Referacie Organizacyjnym prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków oraz rejestr interesantów w ramach skarg i wniosków, a także czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
7. Odpowiedzialność za nieterminowe i niewłaściwe załatwianie skarg i wniosków Obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
8. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ Urzędu.
9. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjmowania interesantów.
10. Zgłoszone wnioski, uwagi i opinie rejestrowane są w zeszytach. Zapisy winny zawierać w szczególności: Nazwisko interesanta, streszczenie sprawy i udzielone odpowiedzi. Jeśli sprawa zgodnie z kompetencjami została przekazana innemu pracownikowi lub jednostce należy umieścić nazwisko osoby lub nazwę jednostki, której przekazano sprawę.
11. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) każdorazowego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,

- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych, zażaleń lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
12. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 7. Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
4. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.
5. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
7. Pracownicy przygotowujący pisma i zarządzenia umieszczają informację o osobie prowadzącej sprawę. Przygotowanie pism
8. W stopce pisma umieszcza się imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej.
9. Pracownicy przygotowujący materiały dla organów Gminy parafują je swoim podpisem i przekazują przełożonym do zatwierdzenia.
10. Projekty uchwał i innych rozstrzygnięć powinny być podpisane przez sporządzającego projekt, sprawdzone przez Sekretarza i radcę prawnego. Projekty uchwał i innych rozstrzygnięć dotyczące zobowiązań finansowych sprawdza również Skarbnik. Projekt musi zostać zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 8. Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów Urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy.
3. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
4. Kontroli dokonują:
 - 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza

w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych;

2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;

3) Ustalenia pkt 1 i 2 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

5. Z kontroli sporządza się protokół w 3 egz. zakończony wnioskami.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie.

2. Korespondencja Urzędu jest ewidencjonowana i rejestrowana w sekretariacie w systemie tradycyjnym, elektronicznie.

3. Podział rzeczowy akt określany jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych jednostek organizacyjnych następujące symbole:

1) Referat Organizacyjny „ORG”

2) Referat Finansowy „FIN”

3) Referat Rozwoju Lokalnego „RRL”

4) Referat Rozwoju Strategicznego „RRS”

5) Urząd Stanu Cywilnego „USC”

5. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.

6. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustala kierownik referatu, dla kierowników referatów ustala Sekretarz.

7. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

8. Dla równomiernego obciążenia pracowników dopuszczalne jest przydzielenie przez Burmistrza w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakresy pracy referatów lecz wynikają z kompetencji i zadań Gminy.

9. Za realizację wydatków odpowiedzialność merytoryczną ponoszą pracownicy zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie odpowiedzialności merytorycznej za realizację wydatków w Urzędzie.

10. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia wydatków w rozbiciu na działy, rozdziały i paragrafy. W przypadku potrzeby dokonania zmian budżetowych/brak środków w danym rozdziale lub paragrafie/ zobowiązani są złożyć wniosek na ręce Skarbnika Gminy ze wskazaniem źródła pokrycia niedoboru.

11. Dla zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji i nadzoru nad załatwianiem spraw ustala się symbole dekretacji dokumentów wpływających do Urzędu:

1) „B” - oznacza to, że należy niezwłocznie omówić pismo z Burmistrzem;

2) „PM” - oznacza to, że należy przygotować odpowiedź i omówić z Burmistrzem;

12. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje Burmistrz.

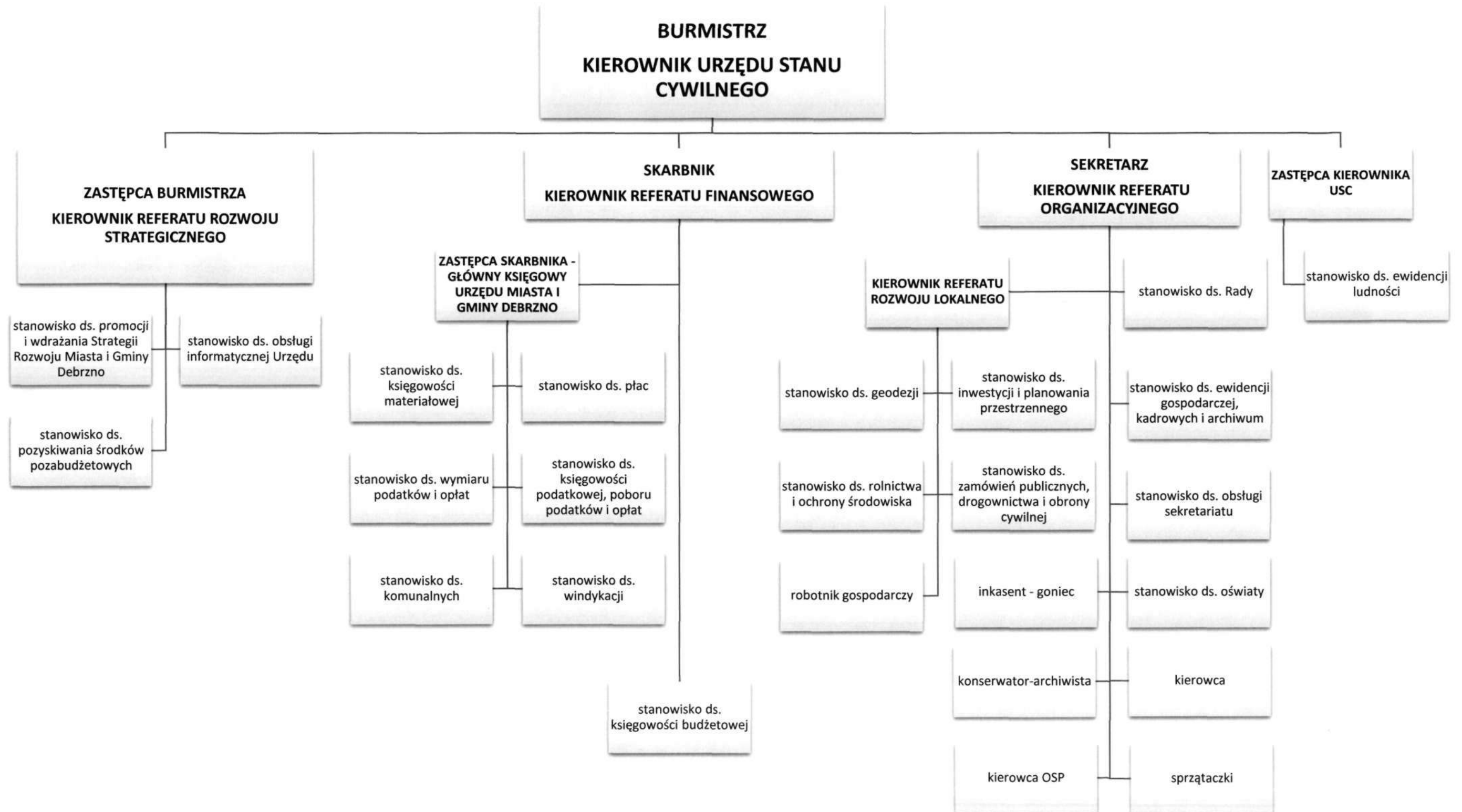
§ 10. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 11. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 106.910/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 02 czerwca 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno z późn. zm.

2. Zarządzenie Nr 140/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie zasad wykonywania uprawnień właścicielskich wobec nieruchomości stanowiących mienie komunalne.

§ 12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2016 r.

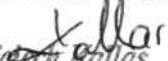


Zadania Referatu Rozwoju Strategicznego

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.
- Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zadaniu z konserwatorem zabytków.
- 29. Podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej.
- 30. Propagowanie walorów gospodarczych gminy.

BURMISTRZ


Wojciech Kallas

Zadania Referatu Finansowego

1. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
3. Sporządzanie projektu budżetu Gminy wraz z wieloletnią prognozą finansową oraz wprowadzanie zmian.
4. Przygotowanie Uchwał lub Zarządzeń dotyczących spraw finansowych Gminy.
5. Prawidłowe i terminowe sporządzanie (jednostkowych i łącznych) sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu, jednostek obsługujących i Gminy.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i jednostek obsługiwanych,
7. Rozliczanie dotacji.
8. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nadzór i ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
12. Współpraca z organami finansowymi i bankowymi (sporządzanie wniosków kredytowych, wniosków o pożyczki, dotacje).
13. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej z wykonania budżetu gminy i jednostek obsługiwanych.
14. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
15. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym.
16. Ewidencja poszczególnych zadań inwestycyjnych (wydatki).
17. Ewidencja wpłat i zwrotów wadium i zabezpieczeń.
18. Kontrola realizacji opłat targowych.
19. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie środków trwałych i wyposażenia.
20. Ewidencja umów i porozumień.
21. Rozliczanie inwentaryzacji.
22. Wystawianie i ewidencja faktur VAT.
23. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i jednostek obsługujących.
24. Prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń: karty wynagrodzeń, dokumentacji dotyczącej składek ZUS, dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
25. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
26. Prowadzenie ewidencji zabezpieczeń umowy złożonych w formie niepieniężnej.
27. Wymiar podatków i opłat od osób fizycznych.
28. Wymiar podatków i opłat od osób prawnych.
29. Wymiar podatku od środków transportowych
30. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
31. Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym, prawnym oraz przedsiębiorcom zgodnie z ustawą o pomocy publicznej.
32. Przedkładanie Burmistrzowi wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności oraz rozłożenia na raty należności z tytułu podatku od spadków i darowizn oraz karty podatkowej.
33. Przygotowywanie decyzji w sprawach zwolnień i ulg podatkowych wynikających z ustaw o podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.

34. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie składanych przez podatników deklaracji i informacji w przypadku stwierdzenia ich niezgodności ze stanem faktycznym.
35. Sporządzanie decyzji i postanowień z zakresu spraw podatkowych.
36. Sporządzanie decyzji i postanowień ustalających wysokość podatków, decyzji zmieniających oraz pozostałych decyzji i postanowień z zakresu spraw podatkowych.
37. Prowadzenie ewidencji podatków i opłat.
38. Ewidencja podatków i opłat (osoby prawne) – podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
39. Przygotowywanie decyzji dotyczących odroczeń terminu płatności, umorzenia odsetek, rozkładania należności na raty.
40. Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach.
41. Rozliczanie sołtysów i inkasentów z tytułu wpłat podatków.
42. Wyliczanie kwoty wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów i inkasentów na podstawie uchwały o inkasie.
43. Monitorowanie oraz egzekucja zaległości podatkowych.
44. Naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie podatku.
45. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych: wystawianie i sporządzanie ewidencji upomnień, wystawianie i sporządzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
46. Współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych.
47. Aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
48. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów.
49. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
50. Wydawanie decyzji w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
51. Wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
52. Opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami i sprawozdanie z jego realizacji.
53. Opiniowanie powiatowych i wojewódzkich planów gospodarki odpadami.

BURMISTRZ


Wojciech Kulas

Zadania Referatu Organizacyjnego

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Obsługa spotkań i konferencji Burmistrza oraz Zastępcy.
3. Obsługa i prowadzenie rozliczeń związanych z łącznością i telekomunikacją.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony mienia.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz kluczy zapasowych.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą bądź kierowanie ich do właściwych referatów oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie.
8. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
9. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
10. Prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i napraw obiektu Urzędu.
11. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
12. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i innych osób zatrudnionych przez Urząd.
14. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
15. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
16. Zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
18. Prowadzenie spraw związanych z pomocą rzeczową dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum.
19. Sporządzanie zbiorowych sprawozdań dotyczących placówek oświatowych.
20. Prowadzenie akt osobowych pracowników placówek oświatowych na podstawie odpowiednich porozumień.
21. Organizacja, nadzór i koordynacja nad bezpiecznym dowozem uczniów do szkół.
22. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
23. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - 6) przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizacyjnych przez Burmistrza,
 - 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 8) prowadzenie rejestru projektów uchwał, uchwał, opinii i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 10) przesyłanie w ustalonym terminie podjętych uchwał – Wojewodzie i Regionalnej Izbie

Obrachunkowej oraz innym podmiotom ustawowo upoważnionym,

- 11) przekazywanie uchwał Rady na stanowiska pracy wg kompetencji oraz ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty.
24. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Sołtysów i Rad Sołeckich, w tym:
 - 1) organizowanie wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich,
 - 2) pomoc w obsłudze administracyjnej bieżącej działalności sołectw,
 - 3) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków tych jednostek.
25. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
26. Wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi i zbiórkami publicznymi.
27. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzeniem referendum.
28. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
29. Realizacja spraw z zakresu targowiska.
30. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
31. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem zjawiskom patologii społecznej.
32. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.
33. Wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 5
Do Zarządzenia Nr 107.407.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 31 marca 2016 roku

Zadania Referatu Rozwoju Lokalnego

1. Kształtowanie polityki przestrzennej w oparciu o zasady określone w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Występowanie ze stosownymi wnioskami w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
4. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy w drodze decyzji.
6. Planowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno – kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, ochrony środowiska, uzbrojenia terenów, ciepłownictwa.
7. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno.
8. Przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków stanowiących mienie gminne.
9. Współdziałanie z nadzorem budowlanym.
10. Współdziałanie z inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami.
11. Przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko.
12. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
13. Prowadzenie procedury nadawania nazw ulicom, placom oraz ich zmian - przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie.
14. Prowadzenie postępowania w zakresie zatwierdzania podziałów i rozgraniczania nieruchomości.
15. Regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu Gminy, a w szczególności komunalizacja mienia – gospodarowanie mieniem komunalnym oraz nadzór właścicielski.
16. Załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem, zbywaniem i zamianą nieruchomości.
17. Wnioskowanie w sprawie wypłaty odszkodowań za grunty przejęte na rzecz Gminy pod drogi i ulice.
18. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
19. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych.
20. Badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
21. Przygotowywanie skierowań w sprawach zasiedlenia, opróżniania lokali mieszkalnych a także realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych.
22. Opracowywanie analiz potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta i gminy, uwzględnianie potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych sytuacjach mieszkaniowych.
23. Współpraca z administratorami spółdzielni w zakresie gospodarki lokalami.
24. Współpraca z komisją mieszkaniową.
25. Wnioskowanie w sprawie ustalania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę bądź najem składników mienia komunalnego oraz opłat adiacenckich.
26. Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego.
27. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym zwrot części akcyzy paliwowej.
28. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
29. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
30. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki rolnej i weterynarii.
31. Realizacja ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
32. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt i ochronie roślin.

33. Prowadzenie rejestracji plantatorów oraz nadzór nad uprawą maku.
34. Współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych.
35. Współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw rolnych.
36. Nadzór nad gminnymi urządzeniami melioracyjnymi.
37. Kontrola i nadzór gospodarki wodnej (jezior, rzek).
38. Opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych inwestycji w zakresie ochrony środowiska.
39. Wnioskowanie o wymiarze kar i wyciąganiu innych konsekwencji w przypadkach nie przestrzegania ustawy o ochronie przyrody.
40. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji na dofinansowanie kosztów inwestycji służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej.
41. Prowadzenie kontroli w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska.
42. Nadzór i organizacja nad kąpieliskami miejskimi i szlakami turystycznymi (ścieżki rowerowe).
43. Sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania.
44. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i ustawy o ochronie przyrody.
45. Prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest.
46. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
47. Wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych - realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych.
48. Organizowanie, koordynowanie i kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem zasobów komunalnych w zakresie dróg gminnych, placów zabaw, miejsc rekreacyjnych i urządzeń drogowych.
49. Zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy oraz współpraca z zarządcami innych dróg.
50. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ciągów pieszo-jezdnych.
51. Nadzór nad robotami publicznymi i pracownikami interwencyjnymi.
52. Wykonywanie zadań obronnych w zakresie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony
53. Realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
54. Planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów, dróg.
55. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia ulicznego.
56. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
57. Współdziałanie z administratorami dróg o właściwe oznakowanie dróg i ulic.
58. Realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń i ochrony środowiska naturalnego.
59. Ochrona ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy w czasie wojny.
60. 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.
61. Uchylanie, zgodnie z uprawnieniami, przydziałów do służby w formacjach OC.
62. Prowadzenie książki ewidencji kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych.
63. Wyznaczanie osób odbywających służbę w formacjach OC, zobowiązanych do świadczeń niezbędnych dla potrzeb obrony kraju.
64. Przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin.
65. Opracowywanie planów i realizacja szkoleń formacji OC i ludności Gminy.
66. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OC.

67. Popularyzowanie OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi Szefa OCK i Szefa OC województwa.
68. Organizowanie i prowadzenie na terenie Gminy akcji kurierskiej mającej na celu natychmiastowe doręczenie dokumentów powołania do realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych.
69. Ustalenie świadczeń pieniężnych żołnierzom odbywającym ćwiczenia wojskowe.
70. Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.
71. Uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych.
72. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
73. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

BURMISTRZ
Kallas
Wojciech Kallas

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

1. Prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską
2. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego.
4. Dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski.
5. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
6. Przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki i oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem.
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych.
8. Prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanych z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego.
9. Wydawanie zaświadczeń określonych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk.
11. Rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni oraz przekazywania właściwym jednostkom zgłoszeń w tym zakresie.
12. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
13. Ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość.
14. Wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu.
15. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, pobytu czasowego i cudzoziemców.
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności:
17. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową z terenu Gminy.
18. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
19. Przygotowywanie i wydawanie decyzji podlegającym służbie wojskowej sprawującym opiekę nad członkami rodziny.
20. Utrzymywanie w stałej aktualizacji dokumentów dotyczących odtwarzania ewidencji wojskowej.
21. Przygotowywanie list wyborców na wybory i referenda.
22. Dokonywanie bieżącej aktualizacji rejestru wyborców.
23. Współpraca z sądami w sprawach prowadzenia rejestru postanowień o ustanowieniu kuratora i podawania do publicznej wiadomości, a także wynikających z przepisów prawa wyborczego.
24. Udostępnianie danych adresowych na pisemny wniosek.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas