

**Zarządzenie Nr 198.498.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 05 września 2016 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno

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

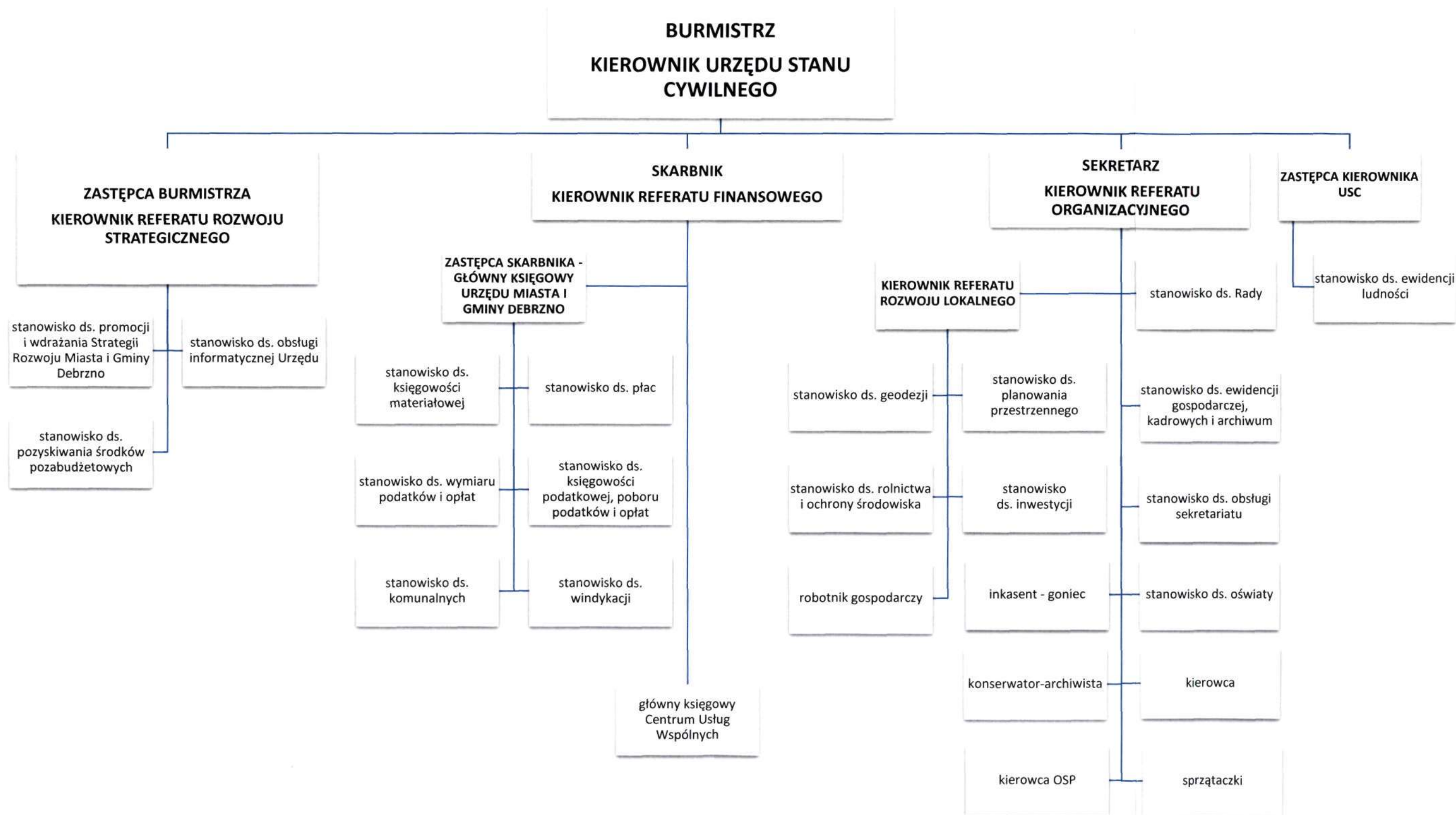
§ 1. W Zarządzeniu nr 107.407.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, który otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zmienia się brzmienie załącznika nr 2, którego treść otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zmienia się brzmienie załącznika nr 5, którego treść otrzymuje brzmienie załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Zmienia się brzmienie załącznika nr 6, którego treść otrzymuje brzmienie załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 września 2016 roku.

Z up. BURMISTRZA
Z-ca Burmistrza
Lukasz Jurkowlaniec



Z up. BURMISTRZA
Z-ca Burmistrza
Łukasz Jurkowlaniec

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 konferencjach 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.
31. Realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń i ochrony środowiska naturalnego.
32. Ochrona ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy w czasie wojny.
33. 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.
34. Uchylanie, zgodnie z uprawnieniami, przydziałów do służby w formacjach OC.
35. Prowadzenie książki ewidencji kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych.
36. Wyznaczanie osób odbywających służbę w formacjach OC, zobowiązanych do świadczeń niezbędnych dla potrzeb obrony kraju.
37. Przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin.
38. Opracowywanie planów i realizacja szkoleń formacji OC i ludności Gminy.
39. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OC.
40. Popularyzowanie OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi Szefa OCK i Szefa OC województwa.
41. Organizowanie i prowadzenie na terenie Gminy akcji kurierskiej mającej na celu natychmiastowe doręczenie dokumentów powołania do realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych.
42. Ustalenie świadczeń pieniężnych żołnierzom odbywającym ćwiczenia wojskowe.
43. Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.
44. Uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych.
45. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

Z up. BURMISTRZA
Z-ca Burmistrza
Lukasz Jurkowlaniec

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-jezdnym.
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.

Z up. BURMISTRZA
Z-ca Burmistrza
Lukasz Jurkowlaniec

Załącznik Nr 4
Do Zarządzenia Nr 198.498.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 05 września 2016 roku

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.
25. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Z up. BURMISTRZA
Z-ca Burmistrza
Lukasz Jurkowlaniec