

**Zarządzenie Nr 95.699.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 30 maja 2017 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:

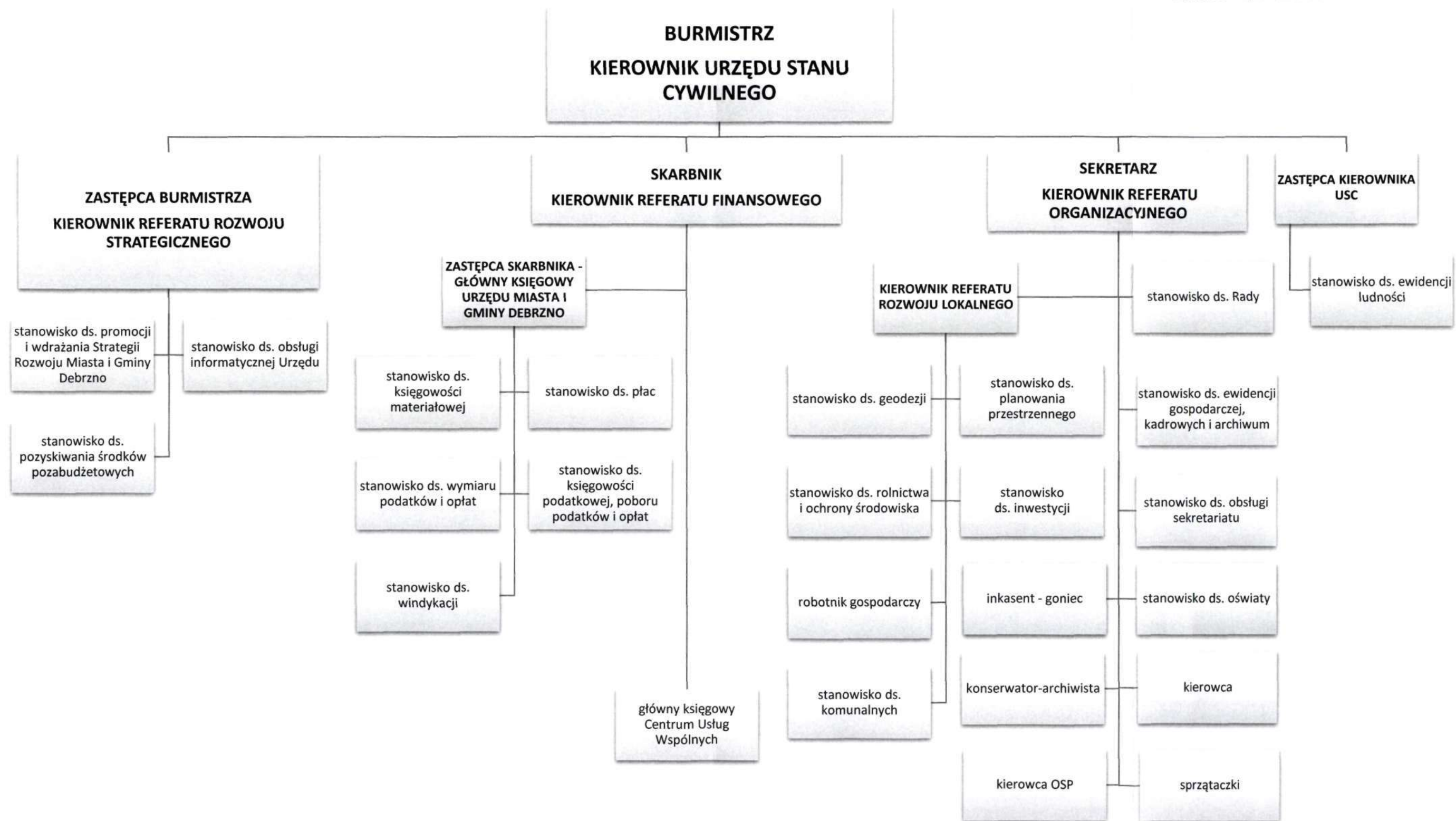
§ 1. W Zarządzeniu nr 107.407.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno wprowadza się następujące zmiany:

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 3, 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.

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

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

BURMISTRZ
[Podpis]
Wojciech Kallas



BURMISTRZ
[Podpis]
Wojciech Kallas

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 95.699.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 30 maja 2017 roku

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. Obsługa jednostek organizacyjnych w ramach Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
 - 4) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
 - 12) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych.

BURMISTRZ

Kallas
Wojciech Kallas

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia Nr 95.699.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 30 maja 2017 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 i realizacja 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. Badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
16. Przygotowywanie skierowań w sprawach zasiedlenia, opróżniania lokali mieszkalnych a także realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych.
17. Opracowywanie analiz potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta i gminy, uwzględnianie potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych sytuacjach mieszkaniowych;
18. Współpraca z administratorami spółdzielni w zakresie gospodarki lokalami;
19. Regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu Gminy, a w szczególności komunalizacja mienia – gospodarowanie mieniem komunalnym oraz nadzór właścicielski.
20. Załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem, zbywaniem i zamianą nieruchomości.
21. Wnioskowanie w sprawie wypłaty odszkodowań za grunty przejęte na rzecz Gminy pod drogi i ulice,
22. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
23. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych.
24. Badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
25. Przygotowywanie skierowań w sprawach zasiedlenia, opróżniania lokali mieszkalnych a także realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych.
26. Opracowywanie analiz potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta i gminy, uwzględnianie potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych sytuacjach mieszkaniowych.
27. Współpraca z administratorami spółdzielni w zakresie gospodarki lokalami.
28. Współpraca z komisją mieszkaniową.
29. Wnioskowanie w sprawie ustalania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę bądź najem składników mienia komunalnego oraz opłat adiacenckich.

30. Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego.
31. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym zwrot części akcyzy paliwowej.
32. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
33. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
34. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki rolnej i weterynarii.
35. Realizacja ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
36. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt i ochronie roślin.
37. Prowadzenie rejestracji plantatorów oraz nadzór nad uprawą maku.
38. Współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych.
39. Współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw rolnych.
40. Nadzór nad gminnymi urządzeniami melioracyjnymi.
41. Kontrola i nadzór gospodarki wodnej (jezior, rzek).
42. Opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych inwestycji w zakresie ochrony środowiska.
43. Wnioskowanie o wymiarze kar i wyciąganiu innych konsekwencji w przypadkach nie przestrzegania ustawy o ochronie przyrody.
44. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji na dofinansowanie kosztów inwestycji służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej.
45. Prowadzenie kontroli w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska.
46. Nadzór i organizacja nad kąpieliskami miejskimi i szlakami turystycznymi (ścieżki rowerowe).
47. Sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania.
48. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i ustawy o ochronie przyrody.
49. Prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest.
50. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
51. Wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych - realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych.
52. Organizowanie, koordynowanie i kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem zasobów komunalnych w zakresie dróg gminnych, placów zabaw, miejsc rekreacyjnych i urządzeń drogowych.
53. Zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy oraz współpraca z zarządcami innych dróg.
54. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ciągów pieszo-jezdnymi.
55. Nadzór nad robotami publicznymi i pracownikami interwencyjnymi.
56. 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
57. Realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
58. Planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów, dróg.
59. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia ulicznego.
60. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
61. Współdziałanie z administratorami dróg o właściwe oznakowanie dróg i ulic.
62. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów.
63. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
64. Wydawanie decyzji w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
65. Wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
66. Opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami i sprawozdanie z jego realizacji.
67. Opiniowanie powiatowych i wojewódzkich planów gospodarki odpadami.

BURMISTRZ
Kallas
Wojciech Kallas