

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie**

Na podstawie przepisu art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Tekst Jednolity z 2024 roku, poz.609 ze zm.).

1. **Wprowadzam** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. W związku z wydaniem niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie nadany Zarządzeniem Nr 106.1110.2023 Burmistrza Debrzna z dnia 19 czerwca 2023 roku.
3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.
4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Debrzno.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 roku.

  
**BURMISTRZ  
Marta Urbanska**

Sporządziła:  
Danuta Klimek  
Sekretarz Gminy Debrzno  
Zatwierdzenie formalnoprawne:  
Sebastian Ćwiora  
Radca prawny

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 100.1359 2024  
Burmistrza Debrzna  
z dnia 26 czerwca 2024 roku

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie

### *Rozdział I* POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania Centrum Usług Wspólnych;
- 5) samodzielnych stanowisk pracy i pracowników i obsługi w Urzędzie.

#### §2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie**-należy przez to rozumieć Gminę Debrzno;
- 2) **Urzędzie**-należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie;
- 3) **Rada**-należy przez to rozumieć Radę Miejską w Debrznie;
- 4) **Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Z-ca Kierownika Stanu Cywilnego**- należy przez to rozumieć osoby pełniące każdorazowo funkcję odpowiednio: Burmistrz Debrzna, Sekretarz Gminy Debrzno, Skarbnika Gminy Debrzno, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie oraz Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### §3

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

#### §4

Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy - wynikające z ustawy samorządowej, ustaw szczegółowych, ustawy kompetencyjnej, Statutu Gminy, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza;
- 2) zadania zlecone Gminie -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 samorządowi, 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 szczególne stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ II** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### §6

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na stanowiskach kierowniczych Urzędu są:

1. Burmistrz;
2. Sekretarz;
3. Skarbnik, zwani w dalszym ciągu „Kierownictwem Urzędu”.

### §7

1. W Urzędzie, poza odrębnym utworzeniem stanowisk pracy o których mowa w §8 Regulaminu, tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) zastępca Skarbnika-Główny Księgowy Urzędu - 1 etat,
- 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat,
- 3) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat,
- 4) kierownik ds. kontroli ,nadzoru i promocji - 1 etat,
- 5) stanowisko ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - 1 etat,
- 6) stanowisko ds. geodezji i planowania - 1 etat,
- 7) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat,
- 8) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat,
- 9) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska - 1 etat,
- 10) stanowisko ds. Rady i wdrażania Strategii Rozwoju - 1 etat,
- 11) stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji - 1 etat,
- 12) stanowisko ds. inwestycji - 1 etat,
- 13) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i Zamówień Publicznych - 1 etat,
- 14) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej - 1 etat,
- 15) stanowisko ds. oświaty - 1 etat
- 16) stanowisko ds. kadr i ewidencji gospodarczej - 1 etat,
- 17) sekretarka - 1 etat,
- 18) stanowisko ds. obsługi informatycznej - 1 etat,
- 19) stanowisko ds. płac - 1 etat,
- 20) stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i opłat oraz kontroli - 1 etat,
- 21) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - 1 etat,
- 22) stanowisko ds. rozliczeń finansowych i materiałowych - 1 etat,
- 23) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat,
- 24) stanowisko ds. księgowości CUW - 1 etat,

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) goniec - 2 etaty,
- 2) pracownik usług czystościowych - 2 etaty



3) kierowca OSP-koordynator	- 1 etat
4) inkasent-poborca	- 1 etat
5) kancelista	- 1 etat
6) pomoc administracyjna	- 2 etaty
7) opiekun dzieci i młodzieży	- 5 etatów

### §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 o pracę na samodzielny stanowisku pracy lub na podstawie umowy prawa cywilnego. Zawarta umowa o pracę albo umowa cywilnoprawna określa zakres zadań na stanowisku pracy oraz wymiar czasu pracy i zasady jego rozliczania.

### § 9

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego 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 dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników (dyrektorów) 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 dany pracownik Urzędu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn-zastępuje go pracownik wyznaczony przez Sekretarza. 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- zajmuje stanowisko z wyboru; kompetencje i obowiązki Burmistrza określają odrębne przepisy prawa.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe Sekretarz Gminy.

### §12

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
- 4) załatwianie 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 niecierpiących 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 eta tatami 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) zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 19) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 20) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej 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. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Radcy Prawnego,
6. Inspektor Danych Osobowych,
7. Kierownik ds. Kontroli, Nadzoru i Promocji.

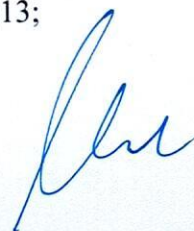
### §14

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;
- 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 opracowywaniu 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) zabezpieczenie 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;
- 23) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków;

## §16

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

## §17

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad pracą zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego;
  - 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;

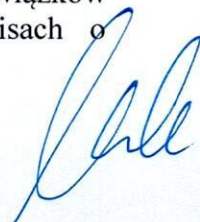
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstanie zobowiązań finansowych gminy;
  - 11) współdziałanie z Radą Miejską i jej organami oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i zastępcą Skarbnika-Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego w zakresie swego działania;
  - 12) rozliczanie 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 Miejskiego 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**

1. Do zadań i kompetencji zastępcy Skarbnika –Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego należą:
- 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.17,18,19,20,21 i 22;
  - 4) prowadzenie księgowości syntetycznej 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) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego 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 należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 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;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych;
- 9) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanych z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą-Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk;
- 12) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni oraz przekazywania właściwym jednostkom zgłoszeń, w tym zakresie;
- 13) sporządzanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §20

Do zadań i kompetencji Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską, a Rzeczpospolitą Polską;
- 3) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
- 5) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża, matki i oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem;



- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych;
- 9) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi związanych z wydawaniem zaświadczenia lub odpisu stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie nazwisk;
- 12) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni oraz przekazywania właściwym jednostkom zgłoszeń, w tym zakresie;
- 13) sporządzanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 15) zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza dokumentów;
- 17) zastępowanie Sekretarza w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności;
- 18) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 19) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 20) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

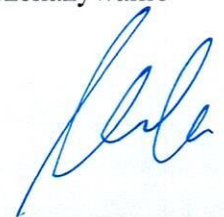
## §21

Do zadań Kierownika kontroli, nadzoru i promocji należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności,
  - 1) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej,
  - 2) dbałość o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 3) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem,
  - 4) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
  - 5) analiza i identyfikacja zagrożeń/ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań,
  - 6) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych,
  - 7) monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
- 2) Realizacja spraw z zakresu:
  - 1) sporządzanie ogólnego planu kontroli na podstawie planu przedstawianego przez pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie zbioru protokołów kontroli wewnętrznych.
- 3) W zakresie kontroli realizowanej na polecenie Burmistrza:
  - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
  - 2) kontrola gospodarki finansowej w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych,
  - 3) kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania dotacji przekazywanych przez Gminę jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,



- 4) współdziałanie w zakresie przeprowadzenia kontroli z Komisją Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych stwierdzonej w wyniku kontroli.
- 4) Kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - 1) wdrażaniem Strategii Rozwoju Gminy Debrzno,
  - 2) promocją Gminy,
  - 3) samorządową instytucją kultury,
  - 4) współdziałanie w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju Gminy.
- 5) Organizacja, przeprowadzenie oraz nadzór nad realizacją Budżetu Obywatelskiego
- 6) Nadzór nad realizacją projektu pn. Likwidacja barszczu Sosnowskiego na terenie Gminy Debrzno w latach 2024 -2027.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkola i żłobka.
- 8) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi.
- 9) Podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej.
- 10) Propagowanie walorów gospodarczych Gminy.
- 11) Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi promującymi miasto i gminę.
- 12) Nadzór i pilotowanie kontaktów Gminy z miastami i regionami zaprzyjaźnionymi.
- 13) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z promocją oraz prowadzenie działań informacyjnych obrazujących wydarzenia związane z promocją i rozwojem.
- 14) Współorganizowanie uczestnictwa Gminy w spotkaniach i konferencjach i wystawach.
- 15) Sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju.
- 16) Pozyskiwanie partnerów dla Gminy w realizacji zadań strategii.
- 17) Promocja przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej ludności Gminy.
- 18) Promocja walorów turystycznych i gospodarczych Gminy.
- 19) Koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
- 20) sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie, w tym zadaniu z konserwatorem Zabytków.
- 21) współpraca z Inkubatorem Przedsiębiorczości Cierzenie i „Stowarzyszeniem Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno”.
- 22) Nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzenie referendum.
- 23) Współpraca z Radą Miejską i jej Komisjami w zakresie swoich kompetencji.
- 24) Zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 25) Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza dokumentów.
- 26) Zastępowanie Sekretarza w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.
- 27) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 28) Przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia.
- 29) Sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.



30) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza.

31) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §22

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 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 Gminy,
  - b) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, przygotowywanie i wydawanie decyzji podlegającym służbie wojskowej sprawującym opiekę nad członkami rodziny,
  - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji podlegającym służbie wojskowej sprawującym opiekę nad członkami rodziny,
  - d) utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentów dotyczących odtwarzania ewidencji wojskowej,
  - e) realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń i ochrony środowiska naturalnego,
  - f) ochrona ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy w czasie wojny,
  - g) występowanie do właściwej terytorialnie Wojskowej Komendy Uzupelnień 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,
  - h) uchylanie, zgodnie z uprawnieniami, przydziałów do służby w formacjach OC,
  - i) prowadzenie książki z ewidencji karty przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
  - j) wyznaczanie osób odbywających służbę w formacjach OC, zobowiązanych do świadczeń niezbędnych dla potrzeb kraju,
  - k) przygotowanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin,
  - l) opracowanie planów i realizacja szkoleń formacji OC i ludności Gminy,
  - ł) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OC,
  - m) popularyzowanie OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi Szefa OCK i Szefa OC województwa,
  - n) organizowanie i prowadzenie na terenie Gminy akcji kurierskiej mającej na celu natychmiastowe doręczenie dokumentów powołania do realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - o) ustalenie świadczeń pieniężnych żołnierzom odbywającym ćwiczenia wojskowe,
  - p) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
  - r) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych,
  - s) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 5) przygotowywanie list wyborców na wybory i referenda;
- 6) dokonywanie bieżącej aktualizacji rejestru wyborców;

- 7) współpraca z sądami w sprawach prowadzenia rejestru postanowień o ustanowieniu kuratora i podawania do publicznej wiadomości, a także wynikających z przepisów prawa wyborczego;
- 8) udostępnianie danych adresowych na pisemny wniosek;
- 9) prowadzenie ewidencji oprogramowania, nadzór nad wdrażaniem, aktualizacją; zabezpieczeniem programów i sieci;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, konserwacja, naprawy;
- 11) planowanie zakupu sprzętu, programów;
- 12) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, w tym odpowiedzialność za rodzaj i zakres umieszczanych w BIP informacji;
- 13) prowadzenie strony internetowej Urzędu w oparciu o otrzymane materiały;
- 14) techniczna obsługa poczty elektronicznej;
- 15) przekazywanie i publikowanie aktów prawnych w aktualnie obowiązujących formatach;
- 16) administrowanie siecią informatyczną;
- 17) współpraca z autorami programów operacyjnych;
- 18) realizacja ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 19) realizacja ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §23

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. geodezji i planowania należy prowadzenie spraw, obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 2) prowadzenie procedury nadawania nazw ulicom, placom oraz ich zmian-przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym zakresie;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie zatwierdzania podziałów i rozgraniczania nieruchomości;
- 4) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu Gminy, a w szczególności komunalizacja mienia-gospodarowanie mieniem komunalnym oraz nadzór właścicielski przy współudziale ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami;
- 5) kształtowanie polityki przestrzennej w oparciu o zasady określone w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) występowanie ze stosownymi wnioskami w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania;
- 9) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy w drodze decyzji;
- 10) przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i zaświadczeń;
- 12) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z geodezją i planowaniem przestrzennym;
- 13) przekazywanie podpisanych umów z wykonawcami, aneksów do umów oraz wszelkich dokumentów powodujących zmiany terminu płatności do księgowości;
- 14) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;



- 15) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w akta ulanie obowiązujących formatach;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### §24

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 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 między innymi:
  - a) sprzedaż nieruchomości lokalowych, użytkowych oraz nieruchomości stanowiących budynki mieszkalne,
  - b) sprzedaż działek,
  - c) przekazywanie gruntów i nieruchomości w zarząd, użytkowanie,
  - d) dzierżawa gruntów i innych nieruchomości,
  - e) ustalenie i naliczenie opłat za użytkowanie, zarząd, dzierżawę, użytkowanie wieczyste.
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 5) składanie wniosków o założenie bądź dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 6) zlecanie wycen na nieruchomości zabudowane i niezabudowane;
- 7) zagospodarowywanie gruntów komunalnych, prowadzenie imiennego wykazów dzierżawców;
- 8) planowanie dochodów i wydatków z mienia komunalnego;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, informacji o stanie mienia komunalnego
- 10) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa;
- 11) współudział przy opracowywaniu zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów dotyczących zbycia, nabycia mienia, przekazywania w zarząd, użytkowania, użyczenia i dzierżaw;
- 13) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu Gminy; a w szczególności komunalizacja mienia-gospodarowanie mieniem komunalnym oraz nadzór właścicielski przy współudziale ze stanowiskiem ds. geodezji i planowania;
- 14) współdziałanie i wspomaganie stanowiska ds. geodezji i planowania;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i zaświadczeń;
- 16) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 17) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 18) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.



## §25

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i ciekłymi;
- 2) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowości gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) tworzenie, aktualizacja na bieżąco bazy danych osób fizycznych i podmiotów wytwarzających odpady komunalne;
- 5) przyjmowanie, weryfikacja deklaracji dotyczących odpadów komunalnych;
- 6) dokonywanie bieżącej, rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) przygotowywanie decyzji wymiarowych dla osób fizycznych i podmiotów wytwarzających odpady komunalne;
- 8) przygotowywanie danych i opracowywanie specyfikacji do przetargu w celu wyboru podmiotu wykonującego w imieniu Gminy zbiórkę i transport odpadów komunalnych;
- 9) kontrola i rozliczanie podmiotu wyłonionego w przetargu w zakresie zbierania i transportu odpadów komunalnych;
- 10) egzekwowanie obowiązków od osób fizycznych i prawnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą i uchwałami Rady;
- 11) zbieranie danych, sporządzanie i wysyłanie wymaganych sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 12) nadzór nad działalnością PSZOK;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów;
- 14) dokonywanie oględzin nieruchomości, w celu weryfikacji zgodności informacji dotyczącej posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne;
- 15) wydawanie decyzji określającej utratę prawa do zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym;
- 16) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiąc lub miesiące, a w przypadku nieruchomości, na której znajduje się domek letniskowy, lub innej nieruchomości wykorzystywanej na cele rekreacyjno-wypoczynkowe za rok, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, stosując wysokość stawki opłaty podwyższonej uchwalonej przez Radę;
- 17) wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami i sprawozdanie z jego realizacji;
- 19) opiniowanie powiatowych i wojewódzkich planów gospodarki odpadami;
- 20) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 21) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;



23) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §26

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

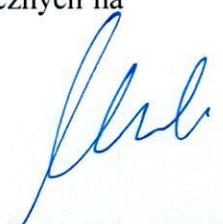
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 2) nadzór nad urządzeniami związanymi z ochroną środowiska oraz prowadzenie systematycznego monitoringu stanowisk występowania Barszczu Sosnowskiego i realizacji zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych występujących na terenie Gminy Debrzno oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska, a mianowicie pozyskiwanie, weryfikacja, aktualizacja decyzji (pozwoleń), zgłoszeń (m.in. emisja gazów, pyłów do powietrza, pozwolenia wodnoprawne, gospodarowanie odpadami nie komunalnymi). Ponadto dokonywanie odbiorców i usługodawców;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o ochronie przyrody, w tym w szczególności decyzji dotyczących pozwolenia na usuwanie drzew;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem przyrody i podejmowanie przypisanych prawem działań celem zapewnienia ochrony pomników przyrody i rezerwatów znajdujących się na terenie Gminy Debrzno;
- 6) wnioskowanie o wymierzenie kar pieniężnych i wyciągnięcie innych konsekwencji prawnych w przypadkach stwierdzenia nieprzestrzegania ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie środowiska oraz zabezpieczanie na potrzeby odnośnych postępowań administracyjnych i sądowych dowodów na okoliczność naruszenia przez dane osoby postanowień tej ustawy;
- 7) prowadzenie na mocy ogólnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Debrzno kontroli w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości, estetyki i zieleni gminnej oraz opracowywanie programu ochrony środowiska,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki rolnej, ochrony zwierząt, łowiectwa, gospodarki wodnej i weterynarii;
- 11) realizacja ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 12) prowadzenie rejestracji plantatorów oraz nadzór nad uprawą konopi oraz maku;
- 13) współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych;
- 14) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw rolnych;
- 15) nadzór na gminnymi urządzeniami melioracyjnymi;
- 16) kontrola i nadzór gospodarki wodnej (jezior, rzek), w tym kąpieliska miejskie i szlaki turystyczne (ścieżki rowerowe);
- 17) opiniowanie i uzgadnianie projektów technicznych inwestycji w zakresie ochrony środowiska;
- 18) rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji na dofinansowanie kosztów inwestycji służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej;

- 19) realizacja zadań z ustawy Prawo Energetyczne;
- 20) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;
- 21) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 22) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 23) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §27

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. Rady i Wdrażania Strategii Rozwoju należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady, Komisji, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizacyjnych przez Burmistrza;
- 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) współdziałanie 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) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wydatkami Rady;
- 12) organizowanie posiedzeń rad Sołeckich, Sołtysów z Burmistrzem i Radnymi;
- 13) nadzór i koordynacja realizacji wniosków w ramach funduszy sołeckich;
- 14) organizowanie wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich;
- 15) realizacja ustawy o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
- 16) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków tych jednostek;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 18) wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi i zbiórkami publicznymi;
- 19) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzenie referendum;
- 20) terminowe przekazywanie do księgowości list obecności z posiedzeń Rady, Komisji i posiedzeń z sołtysami;
- 21) wdrażanie Strategii na rzecz Rozwoju Gminy Debrzno;
- 22) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 23) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z obowiązującymi zmianami;



- 24) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa dotyczących zamówień publicznych;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §28

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. drogownictwa i inwestycji należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) zarządzanie drogami gminnymi oraz prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 2) planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów, dróg;
- 3) planowanie i nadzór nad remontami dróg i chodników;
- 4) współdziałanie w planowaniu inwestycji, remontów oraz planowania przestrzennego Gminy;
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących dofinansowania inwestycji i remontów dróg, oświetlenia ulicznego;
- 6) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie miasta i gminy;
- 7) zimowe utrzymanie dróg i chodników;
- 8) współdziałanie z administratorami dróg o właściwe oznakowanie dróg i ulic;
- 9) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonanie inwestycji zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z obowiązującymi zmianami;
- 10) planowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, ochrony środowiska, uzbrojenia terenów, ciepłownictwa;
- 11) opracowywanie wieloletnich Planów inwestycyjnych, zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy Debrzno;
- 12) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;
- 13) współdziałanie z nadzorem budowlanym;
- 14) współdziałanie z inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami;
- 15) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów;
- 16) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i gospodarką przestrzenną;
- 17) przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów związanych z zakończeniem inwestycji lub remontu;
- 18) przekazywanie podpisanych umów z wykonawcami, aneksów do umów oraz wszelkich dokumentów powodujących zmiany terminu płatności do księgowości;
- 19) prowadzenie rejestru umów i aneksów;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 21) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 22) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem;



## §29

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. inwestycji należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia 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) opracowywanie wieloletnich Planów inwestycyjnych, zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno;
- 4) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;
- 5) współdziałanie z nadzorem budowlanym;
- 6) współdziałanie z inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami;
- 7) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów;
- 8) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i gospodarką przestrzenną;
- 9) przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów związanych z zakończeniem inwestycji lub remontu;
- 10) przekazywanie podpisanych umów z wykonawcami, aneksów do umów oraz wszelkich dokumentów powodujących zmiany terminu płatności do księgowości;
- 11) prowadzenie rejestru umów i aneksów;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 13) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego 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;

## §30

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 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 rozliczania zadań;
- 4) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków infrastrukturalnych z właściwymi stanowiskami pracy;
- 5) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat pozyskiwania środków unijnych;
- 6) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych na potrzeby miasta i wsi;
- 7) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonanie inwestycji zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z obowiązującymi zmianami;

- 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 9) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §31

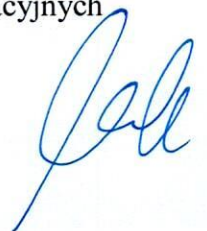
Do zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i archiwizacji należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym opracowywanie analiz z uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych sytuacjach mieszkaniowych;
- 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) współpraca z administratorami spółdzielni w zakresie gospodarki lokalami;
- 4) współpraca z komisją mieszkaniową;
- 5) koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego;
- 6) sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie, w tym zadaniu z konserwatorem zabytków;
- 7) współpraca z Inkubatorem Przedsiębiorczości Cierśnie i Stowarzyszeniem Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego
- 9) obsługa techniczna i administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Debrznie;
- 10) obsługa administracyjno-biurowa Debrzeńskiej Rady Seniorów;
- 11) pełnienie w ramach zastępstwa na stanowisku sekretarza;
- 12) rozprawienie korespondencji po wykonanej dekretacji przez Burmistrza, Sekretarza na stanowiska samodzielne w Urzędzie;
- 13) współdziałanie i wspomaganie stanowiska ds. geodezji i planowania;
- 14) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 16) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 17) niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów, księgowych związanych z zajmowanym stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §32

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. kadr i ewidencji gospodarczej należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego i innych osób zatrudnionych przez Urząd Miejski;
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i Dyrektora instytucji kultury;



- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanych z naborem pracowników do Urzędu i kadre kierowniczą jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnianiem;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz potwierdzanie dokonania opłat;
- 9) prowadzenie postępowań zmierzających do wydawania decyzji wygaszających i cofających, zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 10) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
- 11) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy Debrzno;
- 12) prowadzenie księgi rejestrowej instytucji kultury;
- 13) sporządzanie testamentów;
- 14) realizacja ustawy o pracowniczych planach kapitałowych;
- 15) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i sporządzanie sprawozdań, w tym zakresie;
- 16) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w akta ulanie obowiązujących formatach;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 18) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 19) niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów, księgowych związanych z zajmowanym stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §33

Do zadań i kompetencji stanowiska sekretarka należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z technicznym funkcjonowaniem gabinetu Burmistrza;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 3) obsługa spotkań i konferencji Burmistrza;
- 4) obsługa i prowadzenie rozliczeń związanych z łącznością i telekomunikacją;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony mienia;
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz kluczy zapasowych;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy 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 Urzędu;
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;



- 13) współpraca ze stanowiskiem gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej w celu zastępstwa na stanowisku oraz rozdysponowania korespondencji po jej dekretacji na odpowiednie stanowiska;
- 14) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 15) koordynacja i przygotowanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji;
- 16) niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów, księgowych związanych z zajmowanym stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### §34

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. oświaty należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych i przedszkoli;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą rzeczową dla uczniów szkół podstawowych;
- 3) sporządzanie zbiorowych sprawozdań dotyczących placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników placówek oświatowych na podstawie odpowiednich porozumień;
- 5) organizacja, nadzór i koordynacja nad bezpiecznym dowozem uczniów do szkół, a w szczególności sprawowanie obowiązków bezpośredniego przełożonego względem kierowców i opiekunów czuwających nad bezpiecznym ich dowozem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 7) weryfikacja merytoryczna faktur, rachunków, kart drogowych, dokumentów najmu związanych z dowozem uczniów;
- 8) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowaniu niezbędnych materiałów w pracach nad projektem budżetu;
- 9) współudział w opracowywaniu wniosków dotyczących szkół i przedszkola;
- 10) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego 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 i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości budżetowej zleconych przez Skarbnika.

#### §35

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 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 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 w obowiązujących formatach;
- 11) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §36

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. płac należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego, pracowników Centrum Usług Wspólnych i poszczególnych placówek oświatowych oraz przygotowanie dokumentów do zapłaty wynagrodzenia wynikającego z innych stosunków prawnych;
- 2) prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie płac przy przygotowaniu projektu budżetu;
- 5) prowadzenie rozliczeń składek ZUS i podatku dochodowego z Urzędu Skarbowego;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady, sprawozdań, analiz pod obrady rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) sporządzanie wszelkich sprawozdań związanych z wynagrodzeniami;
- 8) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego 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.

### §37

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości podatkowej, windykacji i opłat oraz kontroli należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat oraz sprawozdawczości, w tym zakresie;
- 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 3) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych i opłat;
- 4) rozliczanie sołtysów i inkasentów z tytułu wpłat podatków i opłat;
- 5) obliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla sołtysów-inkasentów;
- 6) bieżące analizowanie realizacji wpływów należności finansowych z tytułu podatków i opłat;
- 7) kontrola realizacji opłat targowych;
- 8) czuwanie nad terminowym wpływem dochodów finansowych oraz bieżąca likwidacja zaległości;
- 9) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków i opłat;
- 10) sporządzanie decyzji i postanowień z zakresu spraw podatkowych i opłat;
- 11) wydawanie zaświadczeń o uregulowaniu należności w podatkach i opłatach;
- 12) prowadzenie kont i kwitariuszy na poszczególne sołectwa oraz miasto;
- 13) aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;



- 14) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 15) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §38

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) ustalanie 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 odrażaniem, rozkładaniem na raty i umarzaniem podatków i opłat i przygotowanie 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) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowych;
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie składanych przez podatników deklaracji i informacji, w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z ich stanem faktycznym;
- 9) aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Miejskiej i 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 Miejskiego 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.

### §39

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości budżetowej należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowanie opłat i dochodów, prowadzenie rachunkowości Inkubatora Przedsiębiorczości Cierzenie i Przedszkola Miejskiego wchodzącego w struktury Urzędu jako Centrum Usług Wspólnych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) informowanie Dyrektora IPC i PM oraz księgowego CUW o realizacji wydatków i dochodach budżetowych oraz zgłaszanie zmian do dokonywania w planie finansowym jednostki;



- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu na następny rok kalendarzowy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego 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.

#### **§40**

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. rozliczeń finansowych i materiałowych należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 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) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) wprowadzanie płatności do systemu bankowego;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 10) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 12) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego 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, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **§41**

Do zadań i kompetencji stanowiska księgowej Centrum Usług Wspólnych należy prowadzenie spraw, a w szczególności:

- 1) obsługa jednostek organizacyjnych w ramach Centrum Usług Wspólnych;
- 2) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów;
- 6) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;



- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom;
- 8) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej;
- 9) przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
- 10) kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym i finansowym placówek wchodzących w skład CUW;
- 11) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 13) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego 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, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### §42

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu Nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) prowadzenie rejestru czynności dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora



danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;

13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń-upoważnionych;

14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza związanych z zajmowanym stanowiskiem;

#### **§43**

Do zadań gońca należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności doręczanie korespondencji na terenie Miasta i Gminy Debrzno

#### **§44**

Do zadań na stanowisku inkasent-poborca należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności

1) wyznaczanie i organizowanie punktów sprzedaży na targowisku miejskim;

2) pobór opłaty targowej zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej;

3) utrzymanie ładu i porządku na placu targowym;

4) rozliczanie pobranej opłaty w terminie jednodniowym;

5) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych;

6) pobieranie gotówki na podstawie kwitariusza przychodowego od zobowiązanych;

7) prowadzenie dokumentacji czynności egzekucyjnych;

8) terminowe i rzetelne rozliczanie pobranych kwot;

9) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego, zajmowanie ruchomości i ich odbieranie od zobowiązanego;

10) współpraca z uczestnikami postępowania egzekucyjnego i organami egzekucyjnymi;

11) sporządzanie raportów o niemożności dokonania czynności egzekucyjnych;

12) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;

13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **§45**

Do zadań pracowników usług czystościowych należy:

1) sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miejski;

2) zachowanie czystości wokół budynku Urzędu Miejskiego;

3) właściwe zabezpieczenie budynku po wykonanej pracy.

4) wykonywanie innych prac poleconych przez Burmistrza, Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **§46**

Do zadań kierowcy OSP- koordynatora należy:

1) obsługa sprzętu silnikowego,

2) obsługa pojazdów pożarniczych;

3) konserwacja i remont sprzętu p. poż przydzielonego do obsługi;

4) rozliczenie karty drogowej samochodu gaśniczego i karty pracy sprzętu p. poż i świetlicy;

5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. póź;

6) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;

- 7) przedkładanie prezesowi, naczelnikowi OSP lub komendantowi gminnemu ZOSP RP wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia funkcjonowania swoich obowiązków;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

#### **§47**

Do zadań kancelisty należy:

- 1) obsługa techniczna i organizacja spotkań,
- 2) obsługa interesanta i udzielanie informacji;
- 3) obsługa kancelaryjna, koordynacja i przygotowanie zestawień;
- 4) analiza, podsumowanie raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji.

#### **§48**

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) wysyłka, segregacja, rejestracja korespondencji;
- 2) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianie korespondencji;
- 3) pomoc w wykonywaniu czynności biurowych (tworzenie, rejestracja, ewidencjonowanie).

#### **§49**

Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania z autobusu oraz w trakcie przejazdu szkolnego;
- 2) powinien posiadać listę imienną uczniów dowożonych i dzieci, wsiadających z danej miejscowości objętej trasą dowozu;
- 3) opiekun nie może być jednocześnie kierowcą autobusu.

#### **§50**

Podstawowe obowiązki pracowników wymienionych w §18 do §49 Regulaminu będą określone szczegółowo w zakresach czynności.

#### **§51**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

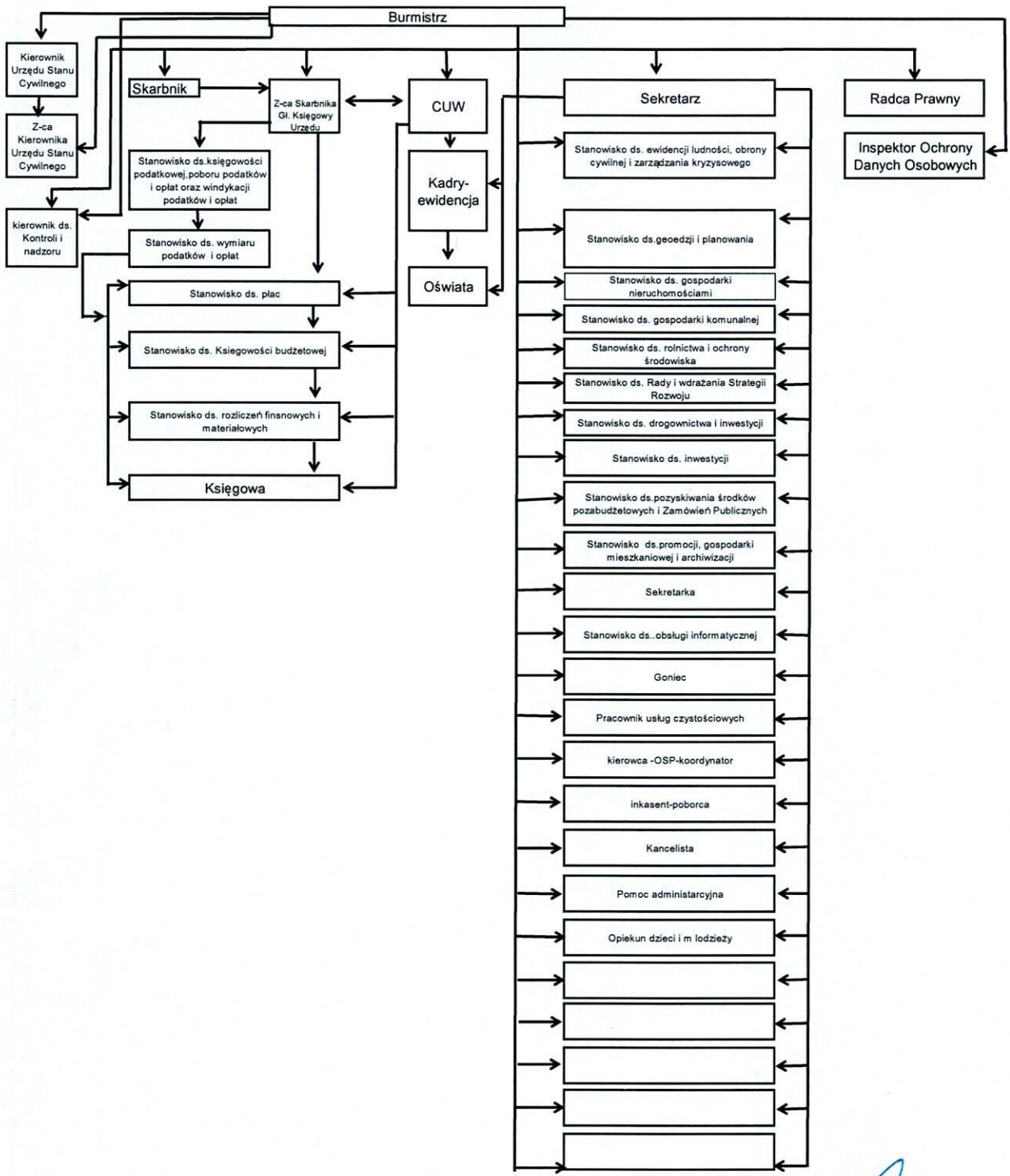
#### **§52**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 roku.

**BURMISTRZ**  
Marta Urbanska

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY DEBRZNO

Załącznik do Zarządzenia Nr 100.1359.2024 Burmistrza Debrzno z dnia 26 czerwca 2024 roku



**BURMISTRZ**  
*Marta Urbańska*  
**Marta Urbańska**