

**BURMISTRZ  
DEBRZNA**

**ZARZĄDZENIE NR 118.1898.2026  
BURMISTRZA DEBRZNA  
z dnia 1 lipca 2026 roku**

**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 (t.j. Dz.U. z 2026 roku, poz. 662)

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 100.1359.2024 Burmistrza Debrzna z dnia 26 czerwca 2024 roku, Zarządzenie Nr 237.1496.2024 Burmistrza Debrzna z dnia 25 października 2024 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz Zarządzenie Nr 55.1604.2025 Burmistrza Debrzna z dnia 19 marca 2025 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Debrznie.
3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.
4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Debrzno.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 roku.

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbanińska**

sporządziła:  
Karolina Fryca  
insp.ds. kadr i ewidencji gospodarczej  
opracowała:  
Danuta Klimek  
Sekretarz Gminy Debrzno  
Zatwierdzenie formalnoprawne:  
Sebastian Ćwiora  
Radca prawny

## 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) samodzielne stanowiska pracy pracowników i obsługi w Urzędzie.

#### §2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Debrznę;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Debrznie;
- 4) **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć osoby pełniące każdorazowo funkcję odpowiednio: Burmistrza Debrzna, Zastępcy Burmistrza Debrzna, Sekretarza Gminy Debrzno, Skarbnika Gminy Debrzno, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie oraz Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie.

#### §3

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

#### §4

Urząd realizuje:

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. zadania 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**

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na stanowiskach kierowniczych Urzędu są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kierownik ds. kontroli, nadzoru i promocji, kierownik ds. rozwoju strategicznego, zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu, zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zwani w dalszej części Regulaminu także „Kierownictwem Urzędu”.
2. Burmistrz, działając w granicach określonych przepisami obowiązującego prawa, kierując się interesem Gminy oraz jej rzeczywistymi potrzebami organizacyjno-prawnymi, a w tym kontekście: faktycznym zakresem upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Zastępcy Burmistrza do prowadzenia spraw w imieniu Gminy Debrzno, może postanowić o powołaniu na Zastępcę Burmistrza dotychczasowego pracownika samorządowego odpowiednio kształtując treść obu stosunków pracy.

## **§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) kierownik ds. rozwoju strategicznego                                         | - 1 etat,  |
| 6) stanowisko ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - 1 etat,  |
| 7) stanowisko ds. geodezji i planowania                                         | - 1 etat,  |
| 8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami                                   | - 1 etat,  |
| 9) stanowisko ds. gospodarki komunalnej                                         | - 1 etat,  |
| 10) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska                               | - 1 etat,  |
| 11) stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji                                    | - 1 etat,  |
| 12) stanowisko ds. inwestycji                                                   | - 2 etaty, |
| 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) stanowisko ds. płac                                                              | - 2 etaty, |
| 18) stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i opłat oraz kontroli          | - 1 etat,  |
| 19) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat                                          | - 1 etat,  |
| 20) stanowisko ds. rozliczeń finansowych i materiałowych                             | - 1 etat,  |
| 21) stanowisko ds. księgowości CUW                                                   | - 1 etat.  |
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| 1) sekretarka                     | - 1 etat,   |
| 2) goniec                         | - 2 etaty,  |
| 3) pracownik usług czystościowych | - 2 etaty,  |
| 4) kierowca OSP-koordynator       | - 1 etat,   |
| 5) inkasent-poborca               | - 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 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 lub Skarbnika (w odniesieniu do stanowisk finansowych). 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 rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe Sekretarz Gminy.
3. Zastępcą Burmistrza - stanowisko z powołania. Zakres powierzanego Zastępcy Burmistrza prowadzenia spraw Gminy Debrzno określa każdorazowo zarządzenie Burmistrza Debrzna w sprawie powołania Zastępcy Burmistrza.

#### **§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 wyłącznej kompetencji Burmistrza;
- 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) zatwierdzanie 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 bieżący nadzór nad działalnością:

1. Zastępcy Burmistrza,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika,
4. Radcy Prawnego,
5. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Kierownika ds. Rozwoju Strategicznego,
8. Inspektora Danych Osobowych,
9. Kierownika ds. Kontroli, Nadzoru i Promocji.

### **§14**

Sekretarz – jest zatrudniany 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) koordynacja działań pracowników Urzędu podejmowanych względem nieruchomości będących w zasobie Gminy;
- 22) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 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 powstaniem 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) zapewnienie realizacji zadań:
    - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
    - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
    - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
  - 16) 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 należy:
- 1) prowadzenie spraw przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla stanowiska głównego księgowego;
  - 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w §7 ust.1 pkt.17-21;
  - 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) pełnienie roli administratora systemu KSeF podatnika Gminy Debrzno;
  - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań analiz pod obrady Rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;



- 12) 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;
  - 13) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
  - 14) zapewnienie realizacji zadań:
    - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
    - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
    - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
  - 15) 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 cywilny;
- 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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 15) 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 zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza dokumentów;
- 15) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;



- 17) przygotowywanie posiedzeń Rady, Komisji, w tym protokolowanie spotkań i zebrań organizacyjnych przez Burmistrza;
- 18) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia;
- 19) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 20) stała współpraca w zakresie przepływu informacji z działalności Rady, Komisji Stałych;
- 21) sporządzanie protokołów z obrad Rady, Komisji;
- 22) organizowanie kontroli społecznych Komisji Rady;
- 23) współudział w przygotowywaniu planów spotkań Radnych z wyborcami;
- 24) przesyłania w ustalonym terminie podjętych uchwał-Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz innym podmiotom ustawowo upoważnionym;
- 25) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń, narad samorządu mieszkańców;
- 26) przekazywanie uchwał Rady na stanowiska pracy wg kompetencji oraz ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 27) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wydatkami Rady;
- 28) organizowanie posiedzeń rad Sołeckich, Sołtysów z Burmistrzem i Radnymi;
- 29) nadzór i koordynacja realizacji wniosków w ramach funduszy sołeckich;
- 30) organizowanie wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich;
- 31) realizacja ustawy o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
- 32) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków tych jednostek;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 34) wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi i zbiórkami publicznymi;
- 35) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzenie referendum;
- 36) terminowe przekazywanie do księgowości list obecności z posiedzeń Rady, Komisji i posiedzeń z sołtysami;
- 37) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 38) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z obowiązującymi zmianami;
- 39) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa dotyczących zamówień publicznych;
- 40) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 41) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §21

Do zadań Kierownika ds. 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) Ścisłe współdziałanie ze stanowiskiem Kierownika ds. Rozwoju Strategicznego 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 prowadzeniem spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkola i żłobka.
- 7) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi.
- 8) Podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej.
- 9) Propagowanie walorów gospodarczych Gminy.
- 10) Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi promującymi miasto i gminę.
- 11) Nadzór i pilotowanie kontaktów Gminy z miastami i regionami zaprzyjaźnionymi.
- 12) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z promocją oraz prowadzenie działań informacyjnych obrazujących wydarzenia związane z promocją i rozwojem.
- 13) Współorganizowanie uczestnictwa Gminy w spotkaniach i konferencjach i wystawach.
- 14) Sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju.
- 15) Pozyskiwanie partnerów dla Gminy w realizacji zadań strategii.



- 16) Promocja przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej ludności Gminy.
- 17) Promocja walorów turystycznych i gospodarczych Gminy.
- 18) Koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
- 19) współpraca z Inkubatorem Przedsiębiorczości Cierznie i „Stowarzyszeniem Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno”.
- 20) Nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzenie referendum.
- 21) Współpraca z Radą Miejską i jej Komisjami w zakresie swoich kompetencji.
- 22) 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.
- 23) Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza dokumentów.
- 24) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 25) 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.
- 26) Sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.
- 27) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza.
- 28) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 29) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §22

Do zadań Kierownika ds. Rozwoju Strategicznego należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacji nad zadaniami związanymi z planowaniem zagospodarowania przestrzennego gminy Debrzno, rewitalizacją, inwestycjami gminnymi i zamówieniami publicznymi;
- 2) organizowanie i koordynowanie z ramienia Burmistrza Debrzno prowadzonej działalności przez CKSiT w Debrznie, działalności Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie oraz koordynowanie zadań pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) współorganizowanie i nadzór nad organizacją wydarzeń artystycznych, w tym dożynek;
- 4) koordynowanie projektów pod nazwą „Likwidacja Barszczu Sosnowskiego”;

- 5) współdziałanie i zapewnienie opieki nad zabytkami, przy ścisłej współpracy z konserwatorem zabytków;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 7) informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań; w tym sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i naprawczych;
- 8) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu Miejskiego;
- 9) udział w naradach, szkoleniach, kursach;
- 10) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych organów gminy zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, przekazywanie ich do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu Urzędu Miejskiego, a następnie przekazanie do Biura Rady;
- 11) nadzór nad terminowym opracowywaniem okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy, kierownictwa Urzędu oraz Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) zastępowanie Sekretarza Gminy w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności;
- 13) niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów księgowych związanych z zajmowanym przez niego stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- 14) zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Debrno, w tym organizowanie prawidłowego funkcjonowania strony internetowej Gminy Debrno;
- 15) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrno.
- 16) wykonywanie na polecenie Burmistrza Debrna lub Sekretarza Gminy innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, związanych z zajmowanym stanowiskiem;

### §23

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowania;
- 3) aktualizowanie danych w ewidencji ludności;
- 4) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców;
- 5) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
- 6) prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy;
- 7) prowadzenie skorowidza (kartoteki) alfabetycznej mieszkańców stałych;
- 8) udostępnianie danych adresowych na pisemny wniosek;
- 9) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;



- 10) prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego;
- 11) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;
- 12) przygotowywanie list wyborców na wybory i referenda;
- 13) aktualizowanie rejestru wyborców;
- 14) współpraca z sądami w sprawach prowadzenia rejestru postanowień o ustanowieniu kuratora i podawania do publicznej wiadomości, a także wynikających z przepisów prawa wyborczego;
- 15) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji i zawiadomień dotyczące wpisania i skreślenia w rejestrze wyborców;
- 16) aktualizacja spisów wyborców;
- 17) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 18) udostępnianie danych z rejestru i spisu wyborców;
- 19) realizacja zadań dotyczących spraw wojskowych, w tym:
  - przygotowywanie i wydawanie decyzji podlegającym służbie wojskowej sprawującym opiekę nad członkami rodziny,
  - aktualizacja danych dotyczących powszechnego obowiązku obrony.
- 20) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 21) czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 22) wymiany dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 23) przeprowadzanie raz w tygodniu wyrywkowej weryfikacji wprowadzonego wniosku przez drugiego pracownika USC w procesie obsługi dowodów osobistych;
- 24) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów;
- 25) postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych;
- 26) wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji;
- 27) przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku;
- 28) zastępstwo USC;
- 29) przeprowadzanie raz w tygodniu wyrywkowej weryfikacji wprowadzonego wniosku przez drugiego pracownika USC w procesie obsługi dowodów osobistych;
- 30) administrowanie siecią informatyczną;
- 31) współpraca z autorami programów operacyjnych;
- 32) realizacja ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 33) prowadzenie ewidencji oprogramowania, nadzór nad wdrażaniem, aktualizacją, zabezpieczeniem programów i sieci;
- 34) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, konserwacja, naprawy;
- 35) planowanie zakupu sprzętu, programów;
- 36) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w tym odpowiedzialność za rodzaj i zakres umieszczanych w BIP informacji;
- 37) techniczna obsługa poczty elektronicznej;
- 38) przekazywanie do publikacji aktów prawnych w aktualnie obowiązujących formatach;
- 39) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

- 40) realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej na terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń i ochrony środowiska naturalnego;
- 41) występowanie do właściwego terytorialnie Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji z wnioskiem o wyłączenia osób z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 42) prowadzenie ewidencji spraw związanych z przydziałami organizacyjno-mobilizacyjnymi;
- 43) tworzenie warunków organizacyjno - technicznych planowania i wykonywania zadań obronnych;
- 44) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników;
- 45) przygotowania do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa - Główne Stanowisko Kierowania (GSK);
- 46) przygotowywanie projektów - planów ewakuacji ludności oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin;
- 47) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OL i OC;
- 48) popularyzowanie OL i OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi;
- 49) opracowania dokumentów planistycznych procedur doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 50) opracowania zasad prowadzenia doręczenia kart powołania w trybie akcji kurierskiej, opracowania procedur przyjęcia i przechowywania wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony;
- 51) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 52) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych;
- 53) prowadzenie magazynu sprzętu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 54) realizacja ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 55) zastępstwo podczas nieobecności pracowników w zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG);
- 56) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §24

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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §25

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) zapewnienie realizacji zadań:
    - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
    - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
    - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
  - 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §26

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) zapewnienie realizacji zadań:

- a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
- b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.

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

## §27

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 wodno-prawne, 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 Debrzna 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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 26) 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) współudział 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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 24) 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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 16) 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) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów w zakresie publikacji i zatwierdzenia danych w celu wykonywania czynności wynikających z obowiązujących przepisów;
- 9) 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;
- 10) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 12) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 13) 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 oraz Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie gospodarki lokalami;
- 4) współpraca z komisją mieszkaniową wraz z obsługą techniczno- administracyjną;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego
- 6) obsługa techniczna i administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Debrnie;
- 7) obsługa administracyjno-biurowa Debrzeńskiej Rady Seniorów;



- 8) obsługa administracyjno- biurowa Uniwersytetu III Wieku;
- 9) rozprawdzenie korespondencji po wykonanej dekretacji przez Burmistrza, Sekretarza na stanowiska samodzielne w Urzędzie;
- 10) współdziałanie i wspomaganie stanowiska ds. geodezji i planowania;
- 11) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- 13) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 14) niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów, księgowych związanych z zajmowanym stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- 15) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 16) 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 kadrę 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 aktualnie 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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §33

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) zapewnienie realizacji zadań:

- a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
- b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.

13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości budżetowej zleconych przez Skarbnika.

### **§34**

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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **§35**

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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §36

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 odraczaniem, 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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §37

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) odpowiedzialność za organizacyjne przygotowanie do zawarcia umów ubezpieczenia mienia komunalnego i odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 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) zapewnienie realizacji zadań:

- a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
- b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.

16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §38

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości 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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.



- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### §39

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 zwiększających 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;

#### §40

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 rozdysponowania korespondencji po jej dekretacji na odpowiednie stanowiska;
- 14) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów w zakresie publikacji i zatwierdzenia danych w celu wykonywania czynności wynikających z obowiązujących przepisów;
- 15) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 16) koordynacja i przygotowanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji;
- 17) niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów, księgowych związanych z zajmowanym stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych;
- 18) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### §41

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);
- 4) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.

#### **§42**

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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **§43**

Do zadań gońca należy:

- 1) prowadzenie spraw obejmujących w szczególności doręczanie korespondencji na terenie Miasta i Gminy Debrzno;
- 2) zapewnienie realizacji zadań:

- a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
- b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.

#### **§44**

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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 5) wykonywanie innych prac poleconych przez Burmistrza, Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **§45**

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) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

#### **§46**

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;
- 4) zapewnienie realizacji zadań:
  - a) obronnych wynikających szczególnie z Planu Operacyjnego i innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie,
  - b) zarządzania kryzysowego zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obrony cywilnej zawartych w Planie Obrony Cywilnej Gminy Debrzno.

#### **§47**

Podstawowe obowiązki pracowników wymienionych w §18 do §46 Regulaminu są określone szczegółowo w zakresach czynności wręczonych odnośnym pracownikom.

#### **§48**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

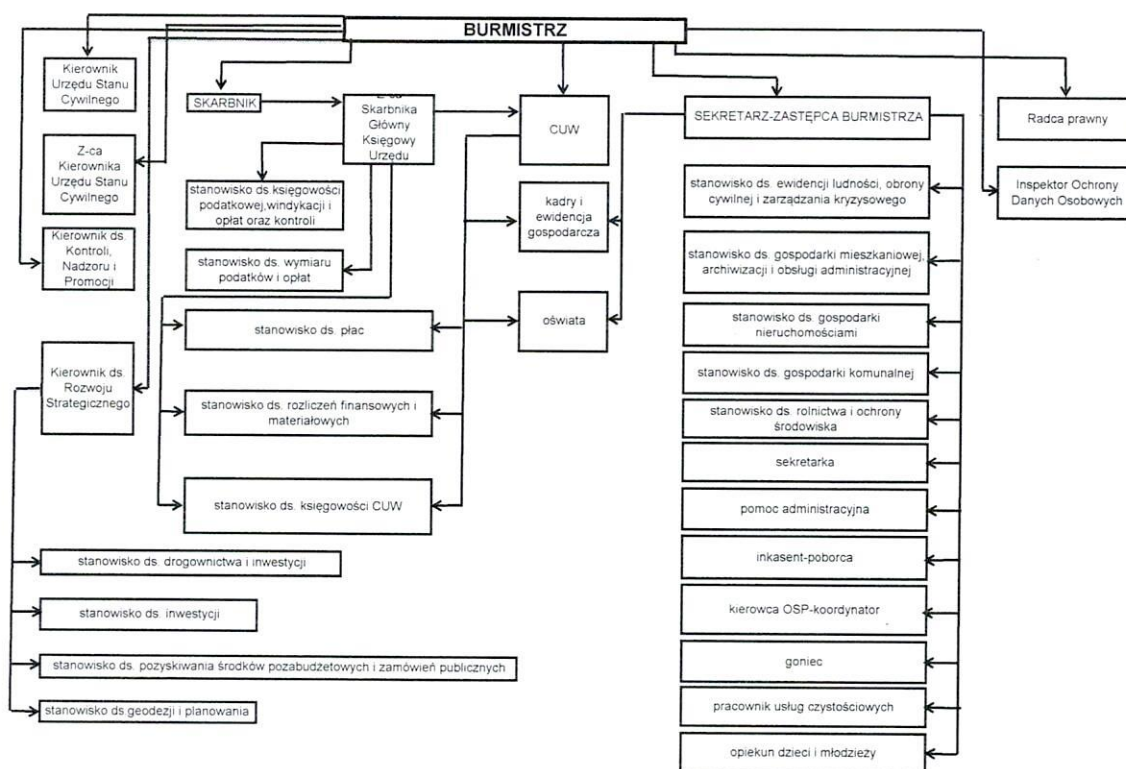
#### **§49**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 roku.

**BURMISTRZ**  
*Marta Urbanska*  
**Marta Urbanska**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO W DEBRZNIE**

Załącznik do Zarządzenia Nr  
118.1898.2026 Burmistrza  
Debrzna z dnia 1 lipca 2026  
roku



**BURMISTRZ**  
*Marta Urbanska*  
**Marta Urbanska**