

ZARZĄDZENIE NR 142/B/2017
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 1 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) ustanawia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska o następującej treści:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, zwanego dalej Urzędem;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dębica Kaszubska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębica Kaszubska;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika USC – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Dębica Kaszubska, Zastępcy Wójta Gminy Dębica Kaszubska, Sekretarza Gminy Dębica Kaszubska, Skarbnika Gminy Dębica Kaszubska, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dębicy Kaszubskiej.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz pracodawcą dla zatrudnionych w nim urzędników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek zlokalizowany przy ul. ks. Antoniego Kani 16a w Dębicy Kaszubskiej.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) w poniedziałek od 8⁰⁰ do 17⁰⁰;
- 2) od wtorku do czwartku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 3) w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰, przy czym obsługa interesantów w tym dniu odbywa się do godziny 13⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także poza godzinami pracy Urzędu oraz w soboty, w godzinach uzgodnionych wcześniej z Zastępcą Kierownika USC.

Rozdział 2.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Urząd zapewnia warunki do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań własnych, zleconych oraz powierzonych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub w drodze porozumienia międzygminnego.

3. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz prowadzi obsługę mieszkańców w sprawach pozostających we właściwości Gminy.

4. Zadaniem Urzędu w szczególności są:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz innych aktów z zakresu administracji publicznej, jak również podejmowania innych czynności na rzecz organów Gminy;

- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych oraz prawnych mieszczących się w zakresie działania Gminy;
- 3) obsługa spraw będących w kompetencji Urzędu dotyczących mieszkańców Gminy i innych podmiotów zewnętrznych;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) wykonywanie czynności administracyjnych oraz prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz instrukcją kancelaryjną;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji, a także prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego przeznaczonych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy, w tym tych, które służą Urzędowi jako pracodawcy.

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referaty i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie obowiązującego prawa, udzielonych upoważnień i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są zobowiązani uwzględniać interes Państwa, Gminy oraz indywidualne interesy obywateli.

§ 8. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych.

§ 9. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz na ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w przypadku niemożności sprawowania zastępstwa Sekretarz Gminy.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy. Kierownicy Referatów mogą podlegać bezpośrednio Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy.

5. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to pełną odpowiedzialność. Są oni również bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

6. Zasady obiegu i podpisywania dokumentów oraz ich opracowywania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11. 1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Regulaminu oraz innych obowiązujących procedur w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 12. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników, w tym zasady i warunki wynagradzania za pracę określają odpowiednio Regulamin Pracy Urzędu oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu.

§ 13. Wójt Gminy zleca zadania Urzędu z zakresu obsługi prawnej, obsługi informatycznej, służby BHP, audytu wewnętrznego i ochrony danych osobowych, na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy (RF), podporządkowany bezpośrednio Skarbnikowi, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) Zastępca głównego księgowego;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności;
- 5) stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń podatku VAT;
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 7) stanowisko ds. księgowości oświatowej;
- 8) stanowisko ds. obsługi kasowej.

2. Referat Administracyjny (RA), podporządkowany bezpośrednio Sekretarzowi, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 3) stanowisko ds. ochrony przyrody i gospodarki odpadami;
- 4) stanowisko ds. kadrowych i płac;
- 5) stanowisko ds. obsługi organów gminy;
- 6) stanowiska ds. systemu oświaty;
- 7) sprzątaczkę (2 etaty).

3. Referat Spraw Obywatelskich (RSO), podporządkowany Wójtowi, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) Kierownik Referatu oraz sprawy dotyczące ewidencji ludności;
- 2) Zastępca Kierownika USC;
- 3) stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym;
- 4) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego;
- 5) stanowisko ds. obsługi klienta zewnętrznego (2 etaty).

4. Referat Projektów i Inwestycji (RPI), podporządkowany Wójtowi, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) Kierownik Referatu oraz sprawy dotyczące nadzoru projektowego,

- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 3) stanowisko ds. budownictwa i przygotowania inwestycji;
- 4) stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczenia inwestycji;
- 5) stanowisko ds. realizacji i utrzymania inwestycji.

5. Referat Zarządu Zasobami (RZZ), podporządkowany Wójtowi, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) Kierownik Referatu oraz sprawy dotyczące obrotu nieruchomościami,
- 2) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami;
- 3) stanowisko ds. zarządzania drogami i transportem;
- 4) stanowisko ds. ewidencjonowania nieruchomości;
- 5) stanowisko ds. administrowania nieruchomościami;
- 6) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą wodną i oświetleniową,
- 7) pomoc administracyjna;
- 8) kierowca samochodu osobowego (2 etaty);
- 9) kierowca autobusu;
- 10) robotnik gospodarczy (11 etatów).

Rozdział 4.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA

§ 17. 1. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, uchwałami Rady i niniejszym Regulaminem.

2. Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika jednostki – Urzędu;
- 2) nadzorowanie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) wykonywanie uprawnień organu właścicielskiego wobec spółek komunalnych;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania określonych czynności w tym zakresie;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i organizowanie ich współpracy;
- 8) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania, podziału oraz realizacji zadań;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) wydawanie i wykonywanie decyzji oraz postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jak również udzielanie w tym zakresie upoważnień dla pracowników Urzędu;
- 11) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych.

§ 18. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta w szczególności należy:

- 1) koordynacja działań Gminy z zakresu gospodarki komunalnej oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Dębnicy Kaszubskiej;

- 2) nadzór nad realizacją na terenie Gminy prac gospodarczych i porządkowych;
- 3) nadzór nad zadaniami Gminy wynikającymi z przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 4) koordynacja działań Gminy dotyczących spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) koordynacja działań Gminy dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) koordynacja działań Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz organizacji imprez sportowych;
- 7) współudział przy organizowaniu gminnych uroczystości i imprez masowych;
- 8) koordynowanie działań w zakresie budowy pozytywnego wizerunku gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Sekretarz wykonuje zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) wykonuje wobec pracowników Urzędu, w imieniu Wójta, czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) podejmuje, w imieniu Wójta, czynności administracyjne lub cywilne włącznie z prawem składania oświadczeń w tych postępowaniach i podpisywaniem dokumentów;
- 4) opracowuje projekty regulaminów oraz podział zadań na referaty i stanowiska pracy;
- 5) określa zakresy czynności dotyczące poszczególnych stanowisk pracy;
- 6) pełni nadzór nad jakością pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr;
- 7) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) nadzoruje i kontroluje pracę w referatach i na stanowiskach pracy;
- 11) koordynuje i nadzoruje bieżące utrzymanie w Urzędzie oraz zakup wyposażenia biur;
- 12) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. 1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy.

2. Skarbnik wykonuje zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta, a w szczególności:

- 1) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz prawa podatkowego;
- 2) przygotowuje projekt budżetu, zmiany w budżecie oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 4) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) wykonuje pieczę nad inwentaryzacją mienia komunalnego i jego ubezpieczeniem;
- 6) nadzoruje sprawy dotyczące pomocy publicznej oraz udzielanych dotacji dla organizacji pożytku publicznego;
- 7) kieruje pracą Referatu Finansów oraz opracowuje zakresy czynności dla pracowników ww. referatu;

8) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 5. **PODZIAŁ ZADAŃ DLA REFERATÓW**

§ 21. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.

3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, zmian w budżecie, projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju w zakresie swojego działania.

4. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

5. Współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników i zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

6. Stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

8. Opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady.

9. Dbanie o należyty sposób kontaktowania się z klientem zewnętrznym, administracją rządową i samorządową.

10. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych,

11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

12. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu.

2. Realizacja, nadzór, kontrola budżetu w uzgodnieniu z Wójtem.

3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium.

4. Zapewnienie obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu.

5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy, jak również nadzór i kontrola nad ich gospodarką finansową.

6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

9. Rozliczanie inwentaryzacji.

10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego.

11. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

12. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy.

13. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów

14. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
 15. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i cywilnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
 16. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
 17. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
 18. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- § 23.** Do zadań Referatu Projektów i Inwestycji należy w szczególności:
1. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o potrzebach inwestycyjnych Gminy.
 2. Prowadzenie zestawień i analiz dotyczących planów inwestycyjnych Gminy.
 3. Priorytetowanie i ocena możliwości realizacji zadań inwestycyjnych.
 4. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków budżetowych na planowane przedsięwzięcia.
 5. Monitorowanie możliwości współfinansowania inwestycji i innych działań Gminy ze źródeł zewnętrznych, analizowanie i prezentacja wymogów formalnych ubiegania się o ich przyznanie.
 6. Inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych.
 7. Analiza programów rządowych wspierających działalność samorządów oraz aplikowanie o dofinansowanie tychże zadań.
 8. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i złożeniem wniosków aplikacyjnych.
 9. Współpraca przy pozyskiwaniu środków pomocowych oraz realizacji przedsięwzięcia i jego rozliczeniu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, samorządami innych gmin, lokalnymi grupami działania, przedstawicielami sektora społecznego oraz instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi programami.
 10. Udzielanie informacji jednostkom gminnym na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków programów, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji, zainteresowanym podmiotom z terenu Gminy,
 11. Prowadzenie czynności związanych z szacowaniem i weryfikowaniem zakresu rzeczowego projektów realizowanych przez Gminę oraz ich kosztorysowaniem.
 12. Nadzorowanie zleczonych podmiotom zewnętrznym opracowań koncepcyjnych, projektów budowlanych i wykonawczych w zakresie ich kompletności i przyjętych rozwiązań.
 13. Prowadzenie czynności związanych z uzyskaniem wymaganych prawem zezwoleń na realizację zaplanowanych projektów, ze szczególnym uwzględnieniem działań wymagających przygotowania projektów budowlanych.
 14. Pozyskiwanie stanowisk innych organów, niezbędnych uzgodnień i opinii oraz pozwoleń na realizację zaplanowanych przedsięwzięć.
 15. Weryfikowanie w kontekście specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zawartych umów dokumentacji projektowych.
 16. Opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 17. Przygotowywanie kart finansowych inwestycji gminnych.
 18. Bieżące sprawdzanie prowadzonych inwestycji w zakresie zgodności z dokumentacją projektowo-kosztorysową i warunkami udzielonych zamówień publicznych.
 19. Monitorowanie inwestycji w okresie gwarancji, przygotowywanie przeglądów gwarancyjnych.
 20. Organizowanie procesu realizacji przedsięwzięcia, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad.
 21. Nadzór nad wykonaniem i odbiorem robót budowlanych.

22. Zakończenie inwestycji i oddanie do użytkowania, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów i decyzji.
 23. Współpraca z inspektorami nadzoru na wszystkich etapach realizacji inwestycji.
 24. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.
 25. Doradztwo na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i przygotowania inwestycji.
 26. Przygotowywanie i organizacja postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi o wartości powyżej 30.000 euro, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 27. Przygotowywanie i organizacja postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
 28. Przygotowanie dokumentacji przetargowej w oparciu o materiały opracowane przez poszczególne stanowiska pracy.
 29. Publikacja ogłoszeń o zamówieniach i wynikach postępowań o udzielenie zamówienia
 30. Przygotowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów umów na roboty budowlane, dostawy, usługi.
 31. Koordynacja działań komisji przetargowych.
 32. Doradztwo na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych.
 33. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
 34. Opracowywanie i zmiany regulaminów zamówień publicznych.
 35. Przygotowanie informacji i sprawozdań z przeprowadzonych postępowań.
 36. Rozliczanie finansowe prowadzonych inwestycji.
 37. Sporządzanie wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia projektów.
 38. Przygotowywanie sprawozdań i ankiet monitorujących realizowane projekty.
 39. Przygotowywanie i prowadzenie informacji i promocji projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie.
 40. Przygotowanie dokumentów po zakończeniu inwestycji do przejęcia na majątek trwały.
 41. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
 42. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wdrożenia.
- § 24.** Do zadań Referatu Zarządu Zasobami należy w szczególności:
1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia Gminy.
 2. Administrowanie gminnym zasobem nieruchomości.
 3. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem mienia.
 4. Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem mienia gminnego ograniczonymi prawami rzeczowymi.
 5. Prowadzenie postępowań w zakresie podziałów i scalania nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości i wznawiania granic.
 6. Prowadzenie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej zapewniającej bieżącą obsługę Urzędu oraz współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym.
 7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

8. Zlecenie opracowań geodezyjnych i opracowań szacunkowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem danych w księgach wieczystych.
10. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
11. Prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich, opłat za wieczyste użytkowanie, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, oddania mienia w trwałe zarząd, wywłaszczenia nieruchomości.
12. Ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za ich korzystanie.
13. Organizowanie przetargów w zakresie rozdysponowania i nabywania mienia.
14. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami zabudowanymi.
15. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania.
16. Obsługiwanie najemców w zakresie kształtowania warunków umownych, informowania o ich prawach i obowiązkach.
17. Kontrolowanie sposobu wykorzystywania lokali komunalnych przez najemców,
18. Ocena stanu technicznego budynków i lokali będących własnością Gminy.
19. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
20. Koordynowanie działań dotyczących utrzymania nieruchomości we właściwym stanie technicznym, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów i miejsc użyteczności publicznych.
21. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, ulicami, mostami, placami i urządzeniami, a także ich budową, modernizacją oraz utrzymaniem.
22. Projektowanie przebiegu dróg oraz projektowanie organizacji ruchu na drogach.
23. Czuwanie nad oznakowaniem dróg, prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
24. Współpraca z organami Policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz jego organizacji.
25. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele komunikacyjne.
26. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
27. Prowadzenie postępowań w sprawie zajęcia pasa drogowego i umieszczenia urządzeń w pasie drogowym.
28. Wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów, oświadczeń o możliwości włączenia ruchu z działek przylegających do pasa drogowego, uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych.
29. Współpraca z przewoźnikami w zakresie uzgodnienia lokalnej sieci komunikacji pasażerskiej.
30. Koordynacja zadań Gminy wynikających z przepisów o transporcie zbiorowym.
31. Nadzorowanie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych.
32. Koordynacja działań i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
33. Nadzór nad utrzymaniem przystanków i sieci oświetlenia ulicznego.
34. Organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa w zakresie naprawy, i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego.
35. Nadzorowanie spraw związanych z infrastrukturą wodą,
36. Nadzór i rozliczanie pracy kierowców Urzędu.
37. Utrzymanie w sprawności samochodów służbowych.
38. Prowadzenie ksiąg obiektów będących własnością Gminy.
39. Koordynowanie spraw remontów nieruchomości Gminnych.

§ 25. Do zadań Referatu Administracyjnego w szczególności należy:

1. Obsługa organizacyjna organu uchwałodawczego oraz wykonawczego Gminy.
2. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji.
3. Organizowanie spotkań Wójta oraz kontaktów z mieszkańcami w sprawie skarg i wniosków.
4. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akta osobowe pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
7. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
9. Wydawanie na prośbę interesantów zaświadczeń oraz poświadczeń.
10. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej za pomocą sieci internetowej wynikającej z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu, w tym dbanie o czystość i system ogrzewania.
13. Prowadzenie spraw i postępowań związanych z ochroną środowiska i prawem geologicznym.
14. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami.
15. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i rolnictwa.
16. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody, w tym: zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
17. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących odpadów.
18. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z obowiązku utrzymania czystości i porządku.
19. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów o nasiennictwie i nawożeniu.
20. Realizacja spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
21. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
22. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
23. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
24. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
25. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
26. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
27. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
28. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
29. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji decyzji celu publicznego.
30. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
31. Realizacja zadań wynikających z opieki nad zabytkami.

32. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.

33. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

34. Realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów oświatowych.

§ 26. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1. Bieżąca obsługa klienta zewnętrznego Urzędu w zakresie kancelaryjnym i informacyjnym.
2. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych.
3. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
4. Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego w formie aktów stanu cywilnego.
5. Wydawanie dokumentów z Rejestru Stanu Cywilnego, w tym wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
8. Wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa Rejestru Dowodów Osobistych.
10. Prowadzenie Rejestru Wyborców, w tym sporządzanie spisów wyborców.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
13. Prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
14. Prowadzenie spraw i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sektorem społecznym.
16. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary sądowej ograniczenia wolności.
19. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca i nadzór nad jednostkami OSP.
20. Realizacja zadań Gminy wynikających z obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
21. Realizacja zadań Urzędu w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych i Informacji publicznej.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 28. Zmiany Regulaminu następują w takim samym trybie jak jego wprowadzenie.

§ 29. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc obowiązującą zapisy Regulaminu Organizacyjnego, zatwierdzonego zarządzeniem Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr 8/2015 z dn. 01.06.2015 r. wraz z jego późniejszymi zmianami.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

WÓJT



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 142/B/2017

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 1 grudnia 2017 r.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
- Przewodniczący Rady Gminy i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
- Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych i w sprawach jednostek organizacyjnych,
- Kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych.

2. Ustalenie pkt 1 nie zwalnia od stałego przeprowadzania samokontroli.

3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę względnie określonych spraw, a także jednej sprawy.

4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości, terminowości i skuteczności.

6. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

7. Kontrole zlecone przez Radę Gminy lub jej Komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

Wnioski Komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do Skarbnika Gminy w celu przedstawienia na najbliższej Sesji możliwości ich realizowania w danym roku względnie w celu umieszczenia ich w projekcie budżetu na następny rok. Skarbnik konsultuje wniosek z Wójtem.

OBIEG DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

I. Korespondencja wpływająca do Urzędu:

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto:

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:

- nadanie korespondencji pieczęci z datą wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu/,
- wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.

2. Po dekretacji przez Wójta lub Sekretarza korespondencja przekazywana jest na poszczególne stanowiska.

3. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie przekazywana do Biura Rady.

4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

II. Korespondencja wysyłana

Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Referaty i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem punktu obsługi klienta. Kierownik Referatu decyduje, czy w innych przypadkach niż wyżej opisane zasadnym jest nadanie przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Każde pismo winno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

III. Akta Spraw

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy...”.

2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo o odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

3. Poza wymienionymi w pkt 2 każdy samodzielny pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:

a) sprawy do załatwienia,

b) sprawy ostatecznie załatwione /posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia/.

4. W teczce sprawy do załatwienia nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę.

5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ INTERPELACJE, WNIOSKI I SKARGI

I. Zasady opracowywania aktów prawnych:

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy przygotowują pracownicy zajmujący odpowiednie stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza.

2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady Komisji Rady Gminy.

3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w Statucie Gminy lub Regulaminie.

4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt Gminy, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad - Przewodniczący Rady.

5. Zarówno na posiedzeniu Komisji jak i na sesji Rady, pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien na żądanie zacytować.

6. Uchwała Rady Gminy po jej podjęciu kierowana jest przez Sekretarza Gminy do właściwego stanowiska. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

7. Jeżeli z treści wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie Sekretarzowi Gminy.

8. Za nieprzedłożenie sprawozdania Radzie Gminy odpowiada Sekretarz /nie dotyczy sprawozdania finansowo - rzeczowego, za którego przedłożenie odpowiada przed Radą Gminy Wójt Gminy na równi ze Skarbnikiem/.

II. Interpelacje, wnioski i skargi:

1. Wójt nie oczekując na pisemną informację z Sesji Rady, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji i na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

3. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie Wójta, pracownik nie uczestniczy w rozmowie, chyba, że skarżący wyraźnie sobie tego życzy.

4. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwione w nieprzekraczalnym 14 dniowym terminie. Gdy brak możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin.

5. Nie załatwione wnioski, interpelacje i skargi mogą być poddane pod głosowanie w celu udzielenia polecenia.

6. Wnioski Komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Wójta, a następnie załatwiane przez pracowników samorządowych na polecenie Wójta.