

**ZARZĄDZENIE NR 117/2019**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 31 lipca 2019 r.

**w sprawie przyjęcia zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Dębica Kaszubska**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Niniejszym zarządzeniem przyjmuje się następujące dokumenty:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Instrukcję obiegu korespondencji oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Regulamin wewnętrznej kontroli w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska i jednostkach organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania spraw indywidualnych, skarg i wniosków, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 r.

Wójt Gminy Dębica  
Kaszubska

**Iwona Warkocka**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2. 1. Urząd Gminy Dębica Kaszubska, zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną Gminy Dębica Kaszubska, zwaną dalej Gminę działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt Gminy Dębica Kaszubska wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej oraz zadania określone w art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Dębica Kaszubska, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Dębica Kaszubska oraz Wójta Gminy Dębica Kaszubska

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dębica Kaszubska.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska.

6. Za pracodawcę, o którym mowa w ust. 5 czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz czynności za pracodawcę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy wykonuje Wójt Gminy Dębica Kaszubska.

### **Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 3. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Urząd zapewnia warunki do należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych;

2) zadań zleconych;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub w drodze porozumienia międzygminnego (zadań powierzonych).

§ 4. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania załatwiania skarg i wniosków;

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy;

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3.** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 5.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

**§ 6. 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.

**§ 7. 1.** Gospodarowanie mieniem Gminy oraz środkami rzeczowymi odbywa się w sposób wynikający z ustawy o finansach publicznych i innych ustaw, w szczególności w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem publicznym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych do wartości 30 tys. euro.

**§ 8. 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, Skarbnika i kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, lub Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.

5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy Referatów zarządzają i kierują pracą referatów oraz są bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Referacie i sprawują nad nimi nadzór, w szczególności:

- 1) zapewniają właściwą i terminową, optymalną realizację zadań oraz sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu;

- 2) opracowują zakresy czynności dla pracowników referatu;
- 3) nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy, zachowań etycznych;
- 4) oceniają pracowników referatu, składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 5) koordynują pocztę wpływającą do Referatu;
- 6) współpracują z pozostałymi kierownikami w zakresie merytorycznej realizacji zadań.

**§ 9. 1. Do obowiązków ogólnych każdego pracownika należy:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej, ustaw i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności dochowanie tajemnic chronionych ww. ustawą;
- 5) zachowanie uprzejmości, zyczliwości i szacunku dla odmiennych przekonań i poglądów w kontaktach z mieszkańcami, interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) przestrzeganie zachowań etycznych, zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 9) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 10) przestrzeganie i znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy;
- 11) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

2. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, regulaminu, zarządzeń Wójta oraz innych obowiązujących procedur w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 10.** Zasady sporządzania dokumentów, kontroli, obiegu i ich przechowywania określa wprowadzona Zarządzeniem Wójta Instrukcja obiegu korespondencji oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

**§ 11.** 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.

**§ 12. 1.** W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz przez dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 13. 1.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa wprowadzona Zarządzeniem Wójta Instrukcja obiegu korespondencji oraz zasady pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska wprowadzona zarządzeniem Wójta.

## **Rozdział 4.** **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik 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 oświatowej;
- 5) stanowisko ds. egzekucji należności;
- 6) stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń podatku VAT;
- 7) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 8) stanowisko ds. rozliczeń płacowych;
- 9) stanowisko ds. obsługi kasowej;
- 10) pomoc administracyjna.

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

- 1) stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych;
- 2) stanowisko ds. obsługi organów gminy;
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 4) stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 5) stanowisko ds. ochrony przyrody;
- 6) stanowisko ds. obsługi klientów;
- 7) stanowisko ds. archiwum;
- 8) sprzątaczkę.

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. współpracy z sektorem gospodarczym.

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 Gospodarowania Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (RGNPP), podporządkowany Wójtowi, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) kierownik referatu oraz sprawy dotyczące planowania przestrzennego;
- 2) stanowisko ds. geodezji i gospodarowania nieruchomościami;
- 3) stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości i zarządzanie lokalami mieszkalnymi;
- 4) stanowisko ds. drogownictwa i transportu;
- 5) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną i energią;
- 6) stanowisko ds. administrowania mieniem;
- 7) pomoc administracyjna.

6. Referat Gospodarczy (RG), bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Wójta, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) pomoc administracyjna;
- 2) kierowca autobusu;
- 3) kierowcy samochodów osobowego;
- 4) robotnicy gospodarczy;
- 5) robotnicy publiczni i interwencyjni (wg. porozumień z Powiatowym Urzędem Pracy).

7. Samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane Wójtowi, o następującej strukturze stanowisk:

- 1) informatyk urzędu (IU);
- 2) stanowisko ds. systemu oświaty (SO).

§ 16. Zadania Urzędu z zakresu obsługi prawnej, służby bezpieczeństwa i higieny pracy, audytu wewnętrznego i ochrony danych osobowych, zlecane są na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### **Rozdział 5.**

#### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA**

§ 17. 1. Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywania zadań określonych w art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 3) organizacja pracy Urzędu;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie oraz upoważnienie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) wykonywanie uprawnień organu właścicielskiego wobec spółki komunalnej;
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy;
- 11) reprezentowanie Gminy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Sądem Najwyższym oraz organami administracji.

2. Wójt Gminy pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Projektów i Inwestycji;
- 2) Referat Spraw Obywatelskich;
- 3) Referat Gospodarowania Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;

- 4) Stanowisk samodzielnych;
- 5) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Dębnicy Kaszubskiej;
- 6) Zespołem Szkół w Gogolewie;
- 7) Zespołem Szkół w Motarzynie;
- 8) Środowiskowym Domem Samopomocy w Motarzynie.

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

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

- 1) koordynowanie działań w zakresie inwestycji, utrzymania zimowego dróg, organizowania transportu przez Gminę;
- 2) nadzór nad realizacją na terenie Gminy prac gospodarczych i porządkowych;
- 3) koordynowanie działań Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz organizacji imprez sportowych;
- 4) współdziałanie przy organizowaniu gminnych uroczystości i imprez masowych;
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Gospodarczego.

**§ 19.** 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 2) nadzoruje opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
- 4) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie;
- 5) wykonuje inne obowiązki w granicach udzielonego odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia przez Wójta;
- 6) opracowuje projekty Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa;
- 7) współpracuje z Radą Gminy i Młodzieżową Radą Gminy;
- 8) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy i Komisji oraz Młodzieżowej Rady Gminy;
- 9) sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy, prac komisji Rady i odpowiada za ich przebieg i sprawę procedurę;
- 10) koordynuje współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 11) opracowuje projekty regulaminów i dokumentów, których obowiązek wynika z prawa pracy, przepisów dotyczących pracowników samorządowych, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do ww. przepisów
- 12) opracowuje propozycje podziału zadań na referaty i stanowiska pracy;
- 13) pełni nadzór nad jakością pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr;
- 14) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu;
- 15) koordynuje i nadzoruje bieżące utrzymanie w Urzędzie oraz zakup wyposażenia biur;
- 16) odpowiada za archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i gminne;
- 17) koordynuje i nadzoruje stronę internetową Gminy oraz BIP, odpowiada za aktualizację treści, administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy;
- 18) sprawuje nadzór i dokonuje ewaluacji dokumentów strategicznych Gminy, w szczególności:
  - a) Strategii Rozwoju Gminy Dębica Kaszubska na lata 2014-2020 i lata kolejne,

- b) Program Ochrony Środowiska dla Gminy Dębica Kaszubska na lata 2014-2017 z perspektywą do roku 2021 i lata kolejne,
  - c) Projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Dębica Kaszubska,
  - d) Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Dębica Kaszubska na lata 2016 – 2020 i lata kolejne;
  - e) Plan Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Dębica Kaszubska na lata 2016-2020 i lata kolejne,
  - f) Program usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Dębica Kaszubska.
- 19) koordynuje prace nad raportem o funkcjonowaniu Gminy;
  - 20) sprawuje nadzór nad miejscami ogłoszeń i publikacji urzędowych;
  - 21) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami;
  - 22) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Administracyjnego, Gminnego Ośrodka Kultury i Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 23) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
  - 24) koordynuje działań przeprowadzenia kontroli zarządczej zapewniającej realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz sporządzania odpowiedniej dokumentacji, na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta.

**§ 20. 1.** Skarbnik jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu gminy i do jego zadań należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz racjonalnego wykorzystania budżetu gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz prawa podatkowego Gminy;
- 2) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 3) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskiwania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 6) nadzoruje i kontroluje realizację planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 7) koordynowanie, nadzorowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji majątku gminy i jego ubezpieczenie;
- 8) nadzoruje sprawy dotyczące pomocy publicznej oraz udzielanych dotacji i pożyczek dla organizacji pozarządowych;
- 9) nadzoruje sprawy związane z wymiarem, poborem, i windykacją podatków i opłat lokalnych i innych należności gminy;
- 10) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansów;
- 11) opracowuje projekty zakresów czynności dla podległych Skarbnikowi pracowników;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej Gminy Dębica Kaszubska oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych, a także wykonanie zadań wskazanych w ust. 1.

**§ 21.** Do wyłącznej kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.



## **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ DLA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**§ 22.** Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli spraw na swoim stanowisku pracy pod względem legalności, rzetelności i gospodarności oraz kontrolowanie aktualnego stanu prawnego merytorycznie dotyczących powierzonych zadań;
- 3) pomoc i wspieranie merytoryczne Rady, właściwych rzeczowo komisji Rady, Wójta i jednostek pomocniczych Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, zmian w budżecie, projektów wieloletnich planów finansowych Gminy;
- 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie podnoszenia kwalifikacji i zapewnienia sprawnej pracy Urzędu;
- 7) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz jej archiwizacja zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, przy czym dopuszcza się możliwość powiadamiania pracowników o sprawach dotyczących urzędu i innych drogą elektroniczną oraz przestrzegania zasad ich poufności;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ich wykonywanie zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 10) opracowywanie i weryfikacja projektów umów zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących udostępnienia informacji publicznej;
- 12) 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;
- 13) dbanie o należyty sposób kontaktowania się z interesantem, administracją rządową i samorządową oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- 14) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, usprawnianie i doskonalenie organizacji, metod i form pracy własnej;
- 15) przygotowywanie w imieniu Wójta konsultacji społecznych i diagnozy w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- 16) współdziałanie ze wszystkimi organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie celem realizacji zadań na najwyższym poziomie;
- 17) współpraca z GOK w Dębnicy Kaszubskiej przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych i służących publikacji m.in. w czasopiśmie "Wieści gminne";
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, bezpośrednich przełożonych, a także wynikających z konieczności współpracy z pracownikami różnych referatów.

**§ 23.** Do zadań Referatu Finansowego zapewnienie pomocy przy realizacji zadań Skarbnika, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów uchwał i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie gminy oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany tej prognozy;

- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz inkasa;
- 4) przygotowanie przepisów wewnętrznych w sprawie polityki rachunkowości;
- 5) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 6) obsługa finansowo-księgową Gminy i Urzędu Gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania z wykonania budżetu gminy oraz innych uchwał i zadań;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego;
- 9) prowadzenie postępowania windykacyjnego należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Gminy;
- 10) realizacja zadania zleconego przez administrację rządową w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 11) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków dochodowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy;
- 13) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową gminnych jednostek oświatowych oraz prowadzenie rozliczeń z niepublicznymi jednostkami oświaty.

**§ 24.** Do zadań Referatu Administracyjnego należy wykonywanie zadań z zakresu spraw administracyjnych i organizacyjnych Urzędu, a w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjna Rady Gminy, Wójta i Urzędu;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie spraw i postępowań związanych z ochroną środowiska;
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawem geologicznym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i rolnictwa;
- 11) wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów o nasiennictwie i nawożeniu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody;
- 13) prowadzenie spraw związanych z turystyką;
- 14) wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących odpadów;
- 15) wykonywanie zadań Gminy wynikających z obowiązku utrzymania czystości i porządku;
- 16) bieżąca obsługa interesantów Urzędu w zakresie kancelaryjnym i informacyjnym;
- 17) utrzymywanie porządku w budynku Urzędu i jego otoczeniu.

**§ 25.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy wykonywanie zadań w zakresie spraw obywatelskich i obronnych, a w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym obsługa Rejestru Stanu Cywilnego;
- 2) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;

- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa Rejestru Dowodów Osobistych;
- 5) prowadzenie i obsługa Rejestru Wyborców;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w tym obsługa rejestru PESEL i rejestru mieszkańców;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych;
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sektorem społecznym;
- 11) koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia, opieką społeczną, sportem i oświatą mieszkańców Gminy;
- 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz o partnerstwie publiczno – prywatnym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary sądowej ograniczenia wolności;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca i nadzór nad jednostkami OSP;
- 17) realizacja zadań Gminy wynikających z obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 18) realizacja zadań Urzędu w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych;
- 19) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy, koordynowanie prac i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz poszczególnymi referatami w zakresie promocji.

**§ 26.** Do zadań Referatu Projektów i Inwestycji należy pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz realizacja inwestycji gminnych, a w szczególności:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o potrzebach i planach inwestycyjnych Gminy;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie środków budżetowych na planowane przedsięwzięcia;
- 3) inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych;
- 4) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i złożeniem wniosków aplikacyjnych;
- 5) zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie kart finansowych inwestycji gminnych;
- 7) rozliczanie finansowe prowadzonych inwestycji;
- 8) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 9) przygotowanie projektowo-kosztorysowe inwestycji w tym pozyskiwanie stanowisk innych organów, niezbędnych uzgodnień i opinii oraz uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń na realizację zaplanowanych przedsięwzięć;
- 10) realizacja inwestycji i współpraca z wykonawcami robot;
- 11) reprezentowanie inwestora na budowie, w tym współpraca z uczestnikami procesu budowlanego, tj. inspektorem nadzoru inwestorskiego, projektantem, kierownikiem budowy;
- 12) oddanie inwestycji do użytkowania, zgodnie z warunkami wydanych decyzji;
- 13) monitorowanie inwestycji w okresie gwarancji, w tym przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych.

**§ 27.** Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego należy gospodarowanie i zarządzanie mieniem Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych, tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym prowadzenie procedury planistycznej oraz wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z obowiązujących dokumentów planistycznych;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu geodezji oraz procedur administracyjnych w zakresie podziałów, scaleń i rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami, w tym z prowadzeniem rejestru mienia gminnego oraz ze sprzedażą oraz dzierżawą gruntów stanowiących własność Gminy oraz spraw związanych ze służebnościami oraz odszkodowań za grunty przejęte na cele publiczne;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa, architektury oraz urbanistyki na terenie Gminy, w tym prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, ewidencji budynków oraz nadawania numerów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją nieruchomości gminnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich oraz planistycznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową będącą w zasobie gminy;
- 10) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów oraz lokali stanowiących mienie komunalne;
- 11) przygotowywanie analiz i ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 12) prowadzenie spraw melioracji i gospodarki wodnej;
- 13) ewidencja gminnych dróg, ulic, mostów, placów;
- 14) zarządzanie drogami gminnymi, organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych i lokalnego transportu zbiorowego;
- 15) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg i chodników i placów gminnych;
- 16) współpraca z operatorem wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji;
- 17) realizacja zadań w zakresie eksploatacji i konserwacji oświetlenia na terenie gminy;
- 18) optymalizacja dostawy energii elektrycznej, zapotrzebowanie w ciepło i gaz;
- 19) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i cmentarzy gminnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków i obiektów będących własnością lub w zarządzie gminy.

**§ 28.** Do zadań Referatu Gospodarczego należy wykonywanie zadań w zakresie prac porządkowych, remontowych i transportowych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie gospodarczej obsługi Urzędu;
- 2) zapewnienie logistyki transportowej Urzędu i Gminy;
- 3) utrzymanie w sprawności samochodów służbowych;
- 4) koordynowanie czasu pracy kierowców;
- 5) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
- 6) opieka nad stanem technicznym przystanków i miejsc publicznych;
- 7) współuczestniczenie w organizowaniu uroczystości gminnych;
- 8) wykonywanie remontów gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 9) utrzymywanie obszarów zieleni gminnej.

**§ 29.** Do zadań stanowiska ds. systemu oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją funkcjonowania szkół, przedszkoli na terenie Gminy;
- 2) organizowanie spraw związanych z dowozem i dożywianiem dzieci i uczniów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników zatrudnionych przez pracodawców w celu przygotowania zawodowego;
- 4) koordynowanie systemu informacji oświatowej (SIO), w tym nadawanie upoważnień;
- 5) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie sprawdzianów i egzaminów wewnętrznych;
- 6) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli.

**§ 30.** Do zadań stanowiska informatyka urzędu należy:

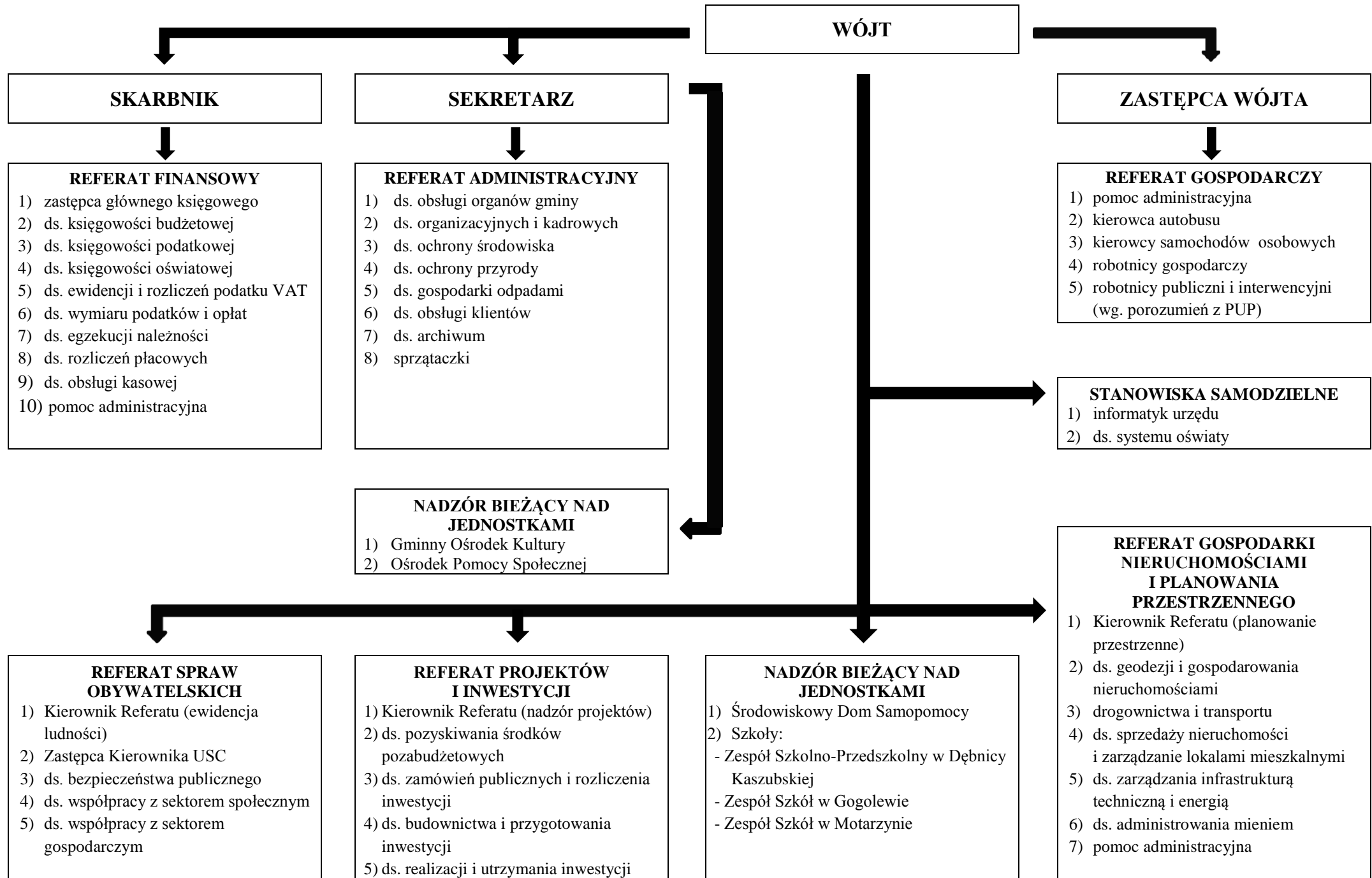
- 1) merytoryczna i techniczna pomoc w obsłudze programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) ochrona informacji zgromadzonych w bazie danych zgodnie z ochroną danych osobowych;
- 3) nadzór nad pracą systemu zabezpieczania danych, w tym archiwizacja danych; wskazywanie kierunków dalszego rozwoju w zakresie systemów informatycznych i ich zgodności z ustawami;
- 4) bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego i systemów informatycznych oraz monitoring zasobów IT;
- 5) obsługa monitoringu Urzędu i obiektów gminnych;
- 6) współpraca z Sekretarzem w zakresie BIP urzędu gminy.

## **Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 31.** Zmiany Regulaminu następują w takim samym trybie, jak jego wprowadzenie.

**§ 32.** 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc obowiązującą zapisy Regulaminu Organizacyjnego, zatwierdzonego zarządzeniem Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr 29/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. wraz z jego późniejszymi zmianami.



## **INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI ORAZ ZASAD PRACY W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1 Niniejsza instrukcja określa zasady techniki kancelaryjnej i sposób postępowania z korespondencją oraz ma na celu zapewnienie szybkiego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, zwanym dalej Urzędem.

2. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w sposób tradycyjny, który wspomagany jest aplikacją informatyczną-elektroniczny obieg dokumentów (e-kancelaria), zwana EOD.

4. Podstawowe czynności w zakresie rejestracji korespondencji wykonuje pracownik Punktu Obsługi Klienta.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady rejestracji korespondencji**

§ 2.1. Korespondencja wpływająca do Urzędu podlega rejestracji w systemie EOD przez pracownika Punktu Obsługi Klienta.

2. Korespondencja podlegająca rejestracji zostaje opatrzona datą wpływu i parafką osoby wykonującej czynności kancelaryjne i podlega rejestracji w systemie EOD, wykonywane jest jej odwzorowanie cyfrowe oraz nadawany jest jej unikatowy identyfikator numeryczny z systemu EOD.

3. Pracownik wykonujący czynność opisaną w § 2.1. sporządza na pierwszej stronie dokumentu adnotacje o ilości załączników bądź w przypadku ich braku wpisuje słowo „brak”.

§ 3. Odwzorowaniu cyfrowemu podlega korespondencja w formacie do A4, zawierająca maksymalnie do 5 stron. W przypadku korespondencji zawierającą większą ilość stron skanuje się wyłącznie pismo przewodnie lub stronę tytułową.

§ 4.1. Obowiązek, o którym mowa § 2 nie dotyczy:

- 1) dokumentacji statystycznej;
- 2) dokumentacji geodezyjnej;
- 3) publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, katalogi, broszury, materiały reklamowe, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki) chyba, że stanowią załącznik do faktury;
- 4) niezamawianych przez podmiot ofert handlowych, szkoleniowych, ofert pracy;
- 5) zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji;
- 6) ofert aplikacyjnych w sprawach naborów pracowniczych;
- 7) korespondencji podlegającej rejestracji w rejestrach ręcznych lub w innych systemach komputerowych tj. ofert przetargowych, przesyłek z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone, formularzy meldunkowych, wniosków o wydanie dowodu osobistego, zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

- 8) dokumentacji stanowiącej akta osobowe, w tym dyplomów, świadectw ukończenia kursów, zaświadczenia L4;
- 9) korespondencja kierowana imiennie do radnych, która przekazywana jest bezpośrednio do Biura Rady Gminy;
- 10) oryginałów dokumentów uprzednio przesłanych drogą elektroniczną.

2. Dokumentacja rejestrowana, nie wymagająca dekretacji, przekazywana jest z Punktu Obsługi Klienta bezpośrednio na stanowisko merytoryczne. Stanowią ją:

- 1) deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami;
- 2) wnioski o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
- 3) wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz dokumentów z akt zbiorowych;
- 4) wnioski o przyjęcie oświadczeń, dokonanie czynności, wydawanie zaświadczeń na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) wnioski o wpis, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie z CEIDG;
- 6) oferty przetargowe składane w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 5. 1. Pracownik Punktu Obsługi Klienta otwiera wszystkie przesyłki wpływające do urzędu za wyjątkiem:

- 1) korespondencji zawierającej jedynie imię i nazwisko adresata, korespondencja taka winna być traktowana jako prywatna i nie podlegająca rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie ma charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przekazuje ją do rejestracji do Punktu Obsługi Klienta na zasadach określonych w § 2;
- 2) przesyłki z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 3) ofert przetargowych składanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) ofert konkursowych na realizację zadań publicznych;
- 5) ofert aplikacyjnych złożonych w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.

2. W przypadku korespondencji nieotwieranej przez Punkt Obsługi Klienta, rejestruje się ją na podstawie danych zawartych na kopercie, nanosi się na kopertę datę wpływu, unikatowy identyfikator numeryczny z systemu EOD oraz podpis pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

§ 6. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do sekretariatu lub na stanowiska merytoryczne jest niezwłocznie przekazywana do Punktu Obsługi Klienta celem rejestracji w systemie EOD.

§ 7. Punkt Obsługi Interesanta wydaje na żądanie wnoszącego korespondencję potwierdzenie jej wpływu, poprzez:

- 1) wydanie z systemu EOD potwierdzenia złożenia korespondencji;
- 2) opatrzenie kopii składanego dokumentu datą wpływu i parafką osoby wykonującej czynności kancelaryjne.

§ 8. W przypadkach uzasadnionych (awaria systemu, oprogramowania, sieci komputerowej, brak energii elektrycznej) pracownik Punktu Obsługi Klienta rejestruje korespondencję w rejestrach odręcznych i nie wykonuje odzwierciedlenia cyfrowego.

§ 9. Korespondencja zarejestrowana i odwzorowana cyfrowo nie podlega zwrotowi i wymianie. Wnoszący może na piśmie zadysonować jej anulowanie. W takim przypadku pozostaje ona w systemie elektronicznym z uwagą „anulowano” i w formie papierowej przekazywana jest na stanowisko merytoryczne na dowód dokonania operacji w systemie elektronicznym.

### **Rozdział 3.**

#### **Dekretacja i podział korespondencji**

§ 10. 1 Przyjęta w Punkcie Obsługi Klienta korespondencja przekazywana jest do dekretacji Wójtowi a podczas jego nieobecności lub w razie innych przyczyn uniemożliwiających spełnienie tego obowiązku do jego Zastępcy, który dekretuje ją na poszczególne referaty lub na samodzielne stanowiska.



2. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy dekretacji dokonuje inna wyznaczona przez Wójta osoba.

3. Adnotacje o dokonanej w § 10 ust. 1 dekretacji wykonuje pracownik Punktu Obsługi Klienta w systemie EOD i przekazuje korespondencję według dekretacji.

4. Bezpośredni przełożony lub w przypadku jego nieobecności Wójt lub Zastępca dokonuje dalszej dekretacji, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, a o dokonanym podziale informuje pracownika Punktu Obsługi Interesanta celem wprowadzenia w EOD.

5. Zasada opisana w pkt 4 nie dotyczy nieobecności Skarbnika, którego zastępuje zastępca głównego księgowego.

**§ 11.** Bezpośrednio po wprowadzeniu informacji o dekretacji, dokonanej przez pracownika Punktu Obsługi Klienta, korespondencja dostępna jest w systemie elektronicznym w formie obrazu cyfrowego, co pozwala na natychmiastowe podjęcie czynności w danej sprawie.

**§ 12.** Pracownik, na którego zadekretowano korespondencję podejmuje czynności niezbędne do załatwienia sprawy.

**§ 13.** W przypadku niewłaściwego przydzielenia korespondencji jej zwrotu dokonuje się do Punktu Obsługi Klienta.

**§ 14.** Wszelkie zmiany dekretacji wymagają zamieszczenia w systemie elektronicznym.

**§ 15.** Komórka organizacyjna /pracownik wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę komórki/osoby wiodącej), pozostałe komórki/osoby otrzymują kopię pisma, co jest odnotowane w systemie elektronicznym. W przypadku dekretacji pisma na kilku odbiorców oryginał korespondencji w formie papierowej przekazywany jest odbiorcy, który jest pierwszy na liście dekretacji.

**§ 16.** Akty notarialne dekretowane są na Referat Gospodarowania Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego oraz Referat Finansowy. Oryginały aktów notarialnych przekazywane są wyłącznie do Referatu Gospodarowania Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, a ich kopia do Referatu Finansowego.

#### **Rozdział 4. Korespondencja wewnętrzna**

**§ 17.** Korespondencja wewnętrzna wytwarzana przez pracowników merytorycznych może być rejestrowana w systemie EOD.

#### **Rozdział 5. Korespondencja elektroniczna**

**§ 18.** Punkt Obsługi Klienta obsługuje adres e-mailowy [informacja@debnicakaszubska.eu](mailto:informacja@debnicakaszubska.eu).

**§ 19. 1.** Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na wymieniony adres jest poddawana przez pracownika Punktu Obsługi Klienta wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert.

2. Korespondencja mająca istotne znaczenie jest drukowana i rejestrowana w EOD.

**§ 20.** Drukuje się wyłącznie pierwszą stroną korespondencji i rejestruje ją w systemie EOD, jednocześnie przesyłana jest drogą elektroniczną do pracownika merytorycznego.

**§ 21. 1.** Pracownik merytoryczny, który otrzymał korespondencję drogą elektroniczną bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, zobowiązany jest wydrukować korespondencję i przekazać do dekretacji.

2. W przypadku nieobecności pracownika dłużej niż 1 dzień, osoba ją zastępująca zgłasza informatykowi urzędu potrzebę przekierowania poczty na adres e-mailowy, który obsługuje.

**§ 22.** Punkt Obsługi Klienta obsługuje następujące składy na platformie usług elektronicznych e-puap: Domyślny oraz ESP.

**§ 23. 1** Korespondencję wpływającą poprzez e-puap pracownik Punktu Obsługi Klienta drukuje, rejestruje w systemie elektronicznym i przekazuje do dekretacji.

2. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona, pełna treść korespondencji, w tym załączniki dostępne są na platformie e-puap.

§ 24. Do udzielania odpowiedzi drogą elektroniczną poprzez e-puap upoważnieni są wyłącznie pracownicy posiadający podpis kwalifikowany lub profilem zaufanym i stosowne upoważnienie Wójta Gminy.

§ 25. 1. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca gminnych jednostek organizacyjnych oraz ZGK Sp. z o.o. jest przekazywana elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty tych jednostek.

2. Dokumenty przesłane za pośrednictwem platformy e-puap rejestrowane są w systemie EOD. Wydrukowi podlega pismo przewodnie, bez załączników. Wersja papierowa przekazywana jest do dekretacji, a następnie do właściwej jednostki organizacyjnej lub ZGK Sp. z o.o.

## **Rozdział 6.**

### **Korespondencje kierowane do jednostek gminy**

§ 26. Korespondencję papierową, która wpłynęła do urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz ZGK Sp. z o.o., pracownik Punktu Obsługi Klienta po zarejestrowaniu w systemie EDO przekazuje do właściwych gminnych jednostek organizacyjnych bądź spółki dokonując stosownego zapisu w systemie EOD.

## **Rozdział 7.**

### **Sposób postępowania z korespondencją dotyczącą zadań wspólnych**

§ 27. 1. Dekretacja korespondencji na kilka referatów lub samodzielne stanowisko, w przypadkach, kiedy sprawa wymaga współdziałania, dokonywana jest przez Wójta lub jego Zastępcę, który wyznacza koordynatora (referat, pracownika) odpowiedzialnego za prowadzenie i ostateczne załatwienie sprawy.

2. Informacja o osobie koordynatora umieszczana jest w EOD.

3. Komórki organizacyjne przygotowują wszelkie niezbędne informacje z zakresu swojego działania i przekazują je koordynatorowi, który ostatecznie załatwia sprawę/udziela odpowiedzi.

§ 28. 1. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, rozpatrywanych każda w odrębnym trybie i odrębnym pismem, to wskazuje się referat lub samodzielne stanowisko właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

2. Każdy z wyznaczonych do załatwienia sprawy pracowników merytorycznych zakłada i prowadzi odrębnie własną sprawę.

## **Rozdział 8.**

### **Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji**

§ 29. 1. System tradycyjny nieelektroniczny stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i przechowywania akt.

2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

3. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafy osób uczestniczących w procesie sporządzenia pisma.

4. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (listy zwykłe, polecone, priorytetowe, e-mail, fax, ESP, kurier, paczka).

5. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić:

- 1) w lewym górnym rogu koperty sygnaturę akt sprawy;
- 2) w sposób czytelny – dane adresata, adres powinien zawierać imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany;
- 3) w lewym dolnym rogu umieszcza się określenie rodzaju typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”.

**§ 30.** 1. Przygotowane przesyłki listowe można składać do wysyłki przez cały dzień w godzinach pracy Punktu Obsługi Interesanta, przy czym:

1) przesyłki przeznaczone do wysłania przyniesione w poniedziałek do godziny 16:00, od wtorku do czwartku do godziny 14:00 oraz w piątek do godziny 13:00, wysyłane są w tym samym dniu, zaś przekazane w godzinach późniejszych nadawane są w następnym dniu roboczym;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach korespondencja złożona po godzinach wskazanych w § 30 ust. 1 pkt 1 zostanie nadana w tym samym dniu.

2. Pracownik Punktu Obsługi Klienta prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji.

3. W rejestrze korespondencji wychodzącej listów zwykłych prowadzonej przez pracownika na stanowisku Punktu Obsługi Interesanta odnotowuje się informacje dot.:

1) liczby porządkowej;

2) daty przekazania przesyłki do wysłania;

3) nazwę podmiotu do którego wysłano przesyłkę;

4) znaku sprawy wysłanego pisma.

4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszanie jego braku.

5. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

6. Korespondencja przygotowana niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlega zwrotowi.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ KONTROLI W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację systemu kontroli zarządczej w formie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska, zasady, metody projektowania i funkcjonowania działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) UG – rozumie się przez to Urząd Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Dębica Kaszubska;
- 3) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska do przeprowadzenia kontroli;
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy;
- 5) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska oraz jednostki organizacyjne Gminy Dębica Kaszubska, których działalność podlega kontroli,
- 6) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to kierownika referatu i kierownika, dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
- 7) kontroli zarządczej – rozumie się przez to w jednostkach sektora finansów publicznych ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Działania kontrolne mają zapewnić w szczególności:

- 1) działania zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywny i skuteczny przepływ informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 4. 1. Do zakresu kontroli należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2;
- 4) ocena sposobu organizacji jednostki;
- 5) wykonywanie zadań statutowych jednostki oraz innych zadań powierzonych przez organy gminy;

6) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami.

2. System kontroli wewnętrznej stanowi ogół środków funkcjonalnych służących zdobyciu przez Wójta racjonalnej pewności ze źródeł wewnętrznych, że działalność, za którą odpowiada przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

3. System kontroli wewnętrznej służy wypełnieniu spoczywającego na Wójcie Gminy obowiązku z zakresu kontroli zarządczej II poziomu.

4. Kontrola inspekcyjna stanowi instrument zapewniający ocenę i monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

**§ 5. 1.** Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej także w przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) zasady kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kierownika jednostki kontrolowanej dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

**§ 6. 1.** Kontrolę przeprowadza upoważniony kontroler bądź zespół kontrolny powołany przez Wójta Gminy, w skład którego wchodzi pracownicy UG Dębica Kaszubska, których właściwość rzeczowa obejmuje zakres działania jednostki kontrolowanej.

2. Na czas prowadzenia kontroli pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają przewodniczącemu zespołu kontrolnego.

**§ 7. 1.** Inspekcyjna kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecona tylko przez Wójta;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów, kierowników jednostek lub z własnej inicjatywy.

**§ 8. 1.** Kontrola doraźna może mieć formę weryfikacji dokumentów w siedzibie Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

2. Upoważniony przez Wójta Gminy pracownik merytoryczny po przedłożeniu kontrolowanej jednostce upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, w terminie 3 dni ma prawo żądać od kontrolowanego przedłożenia i dostarczenia do siedziby Urzędu niezbędnych dokumentów źródłowych związanych z tematem przeprowadzanej w trybie doraźnym kontroli.

3. Z dokonanej weryfikacji sporządzana jest notatka w której opisuje się wiążące dla postępowania kontrolnego ustalenia i stwierdzone fakty.

4. Notatkę podpisują obie strony uczestniczące w kontroli.

5. Ustalenia z przeprowadzonej w trybie doraźnym kontroli można wykorzystać w bieżącej pracy merytorycznej na stanowisku pracy.

**§ 9.** Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników;
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

**§ 10.** Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub pracownikiem na stanowisku merytorycznym.

**§ 11.** W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) legalność – zgodność z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami;
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość – zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki oraz sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

### **Rozdział 3. Planowanie kontroli**

**§ 12. 1.** Kontrole wewnętrzne w UG Dębica Kaszubska i w innych jednostkach organizacyjnych gminy Dębica Kaszubska prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Roczny plan kontroli sporządza Zastępca Wójta w uzgodnieniu z audytorem i przedkłada w terminie do 15 stycznia każdego roku do zatwierdzenia przez Wójta.

6. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) rodzaj kontroli;

- 3) przedmiot kontroli;
- 4) termin kontroli.

**§ 13.** Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

**§ 14. 1.** Audytor sporządza i przedkłada Wójtowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie **do dnia 30 marca** następnego roku po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności zwięzłe informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzaju i przedmiotu kontroli;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 3) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzeczownika finansów publicznych;
- 4) sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### **Rozdział 4. Obowiązki i prawa kontrolerów**

**§ 15. 1.** Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
- 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy chronionej ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki;
- 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
- 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

2. W zespołach kontrolnych do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolnego oprócz czynności wymienionych w pkt 1 należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz;
- 3) pisemne poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i rodzaju kontroli przynajmniej na trzy dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku kontroli, o których mowa w § 7 ust. 1, pkt 1 telefoniczne poinformowanie na dzień przed kontrolą lub niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności jej przeprowadzenia.

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

**§ 16.** Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji niejawnych;

- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych i ochrony danych osobowych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów;
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
- 5) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych;
- 6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

## **Rozdział 5. Przebieg postępowania kontrolnego**

**§ 17. 1.** Kontrole przeprowadza pracownik zatrudniony w UG Dębica Kaszubska wyznaczony do przeprowadzenia kontroli lub zespół kontrolny wyznaczone przez Wójta do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta, określającego: podstawę prawną, nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku zespołu wieloosobowego kierownika zespołu kontrolnego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli oraz czas jej trwania, przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą, potwierdzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej okazania upoważnienia przez kontrolera.

3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia, winno być wydane przez Wójta nowe upoważnienie.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli.

5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 18. 1.** Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. Postanowienie w tej sprawie ostatecznie podejmuje Wójt.

**§ 19. 1.** Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 20. 1.** Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.

3. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym pomieszczeniu;



2) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

5. Załączniki, o których mowa w ust. 4 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności. Stanowią one akta kontroli i służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

6. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

**§ 21.** W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia: zarządzającego kontrolę – Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej.

## **Rozdział 6.**

### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

**§ 22.** Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

**§ 23.** 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiane są w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych. Do protokołu kontroli dołączane są dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, które w postaci załączników stanowią akta kontroli, o których mowa w § 20 ust. 5.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w terminie dwóch tygodni od zakończenia kontroli w liczbie dwóch egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i organu kontrolnego.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
- 3) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję;
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
- 6) określenie przedmiotu kontroli;
- 7) termin kontroli;
- 8) okres objęty kontrolą;
- 9) określenie osób które w trakcie kontroli udzielały wyjaśnień;
- 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole;

- 12) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu;
- 13) adnotację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli w jednostce kontrolowanej;
- 14) spis załączników stanowiących akta kontroli;
- 15) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej;
- 16) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez osoby wymienione w pkt 15 oraz Wójta – na zasadach określonych w § 25 ust. 6.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

§ 24. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

3. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

5. W zastrzeżeniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 3 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący, przewodniczący zespołu kontrolnego sporządza odpowiedź, parafuje, a następnie przekazuje Wójtowi do podpisu. Od dnia otrzymania odpowiedzi Wójta biegnie 7-dniowy termin do podpisania protokołu. Odpowiedź winna być dołączona do protokołu kontroli.

8. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu

## **Rozdział 8.**

### **Wystąpienie pokontrolne**

§ 25. 1. Kontrolujący w przypadku stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości sporządza wnioski, które zawiera w protokole kontroli.

2. Wykryte przez kontrolującego nieprawidłowości skutkują przygotowaniem przez kontrolującego wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać wnioski i zalecenia pokontrolne.

3. Wystąpienie pokontrolne sporządza i kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolnego, a podpisuje Wójt. Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.

4. Wójt, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

5. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis ustaleń kontroli ze wskazaniem na stan faktyczny wykrytych nieprawidłowości oraz przepisy prawne, które zostały naruszone. W wystąpieniu pokontrolnym określa się również zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz termin realizacji.

6. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

7. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Wójta o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Wójt podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje kontroler lub przewodniczący zespołu kontroli.

**§ 26.** Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następczej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

## **Rozdział 9.**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

**§ 27.** 1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy prowadzi książkę kontroli i jest odpowiedzialny za jej prowadzenie oraz udostępnianie.

2. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

3. Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolującego.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest przechowywać protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

5. Protokoły kontroli wewnętrznej, wystąpienia wraz z odpowiedziami przechowywane są i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w UG zasadami ustalonymi przez audytora.

6. W Urzędzie Gminy książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz Urzędu.

## **Rozdział 10.**

### **Informacja zarządcza**

**§ 28.** 1. Wyniki kontroli wewnętrznej stanowią informację zarządczą dla kierowników jednostek.

2. Dokumentacja wyników kontroli stanowi jedno z źródeł służących zdobyciu przez Wójta, kierownika jednostki, racjonalnej pewności, że działalność, za którą odpowiada przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu, czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

(pieczęć nagłówkowa)

.....  
(miejsce i data)

.....  
nr upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

**Na podstawie § 17 ust. 5 Regulaminu Wewnętrznej Kontroli w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska i jednostkach organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Dębica Kaszubska Nr ..... z dnia ..... roku upoważniam Pana/Panią**

.....  
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr .....

do przeprowadzenia kontroli w

.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....  
(oznaczenie rodzaju kontroli, zakres, oraz czas jej trwania)

.....  
(okres objęty kontrolą)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam okazanie upoważnienia: .....  
(data, podpis, pieczętka kierownika jednostki kontrolowanej)

## **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH, SKARG I WNIOSKÓW**

§ 1. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz odpowiednich przepisach szczególnych.

2. Sprawy załatwia Wójt Gminy Dębica Kaszubska lub upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy Dębica Kaszubska. Pracownicy załatwiają i przygotowują dokumenty do załatwienia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego przygotowania dokumentów i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków lub dekretacji.

5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie sprawy ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub adnotacji o sposobie załatwienia sprawy.

6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy, zobowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych oraz czuwają nad tym, aby strony nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

7. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego przygotowania i rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) w przypadku niezakończonych spraw w terminie zawiadomić strony o jej niezakończonym w terminie, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia;
- 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. 1. Projekty uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania. Do projektów aktów prawa miejscowego stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w dziale VI, z wyjątkiem § 141, w dziale V, z wyjątkiem § 132, w dziale I w rozdziałach 1-7 i w dziale II, a do przepisów porządkowych - również w dziale I w rozdziale 9, zasad techniki prawodawczej stanowiących załącznik rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283)

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem, w zakresie kompletności i jakości dokumentów i materiałów przygotowywanych na sesję.

4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na 5 dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin opiniowania aktu prawnego może zostać wydłużony, w zależności od zakresu, tematu rozstrzygnięcia.

6. Zapisy ust. 4 nie mają zastosowania do projektów uchwał będących przedmiotem rozszerzenia porządku obrad sesji.

7. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych z metryką aktu należy przedkładać Wójtowi wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.

8. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

Wzór metryki aktu normatywnego stanowi załącznik do niniejszych zasad.

**Metryka aktu normatywnego  
proces stanowienia, wprowadzenia w życie i aktualizacji aktów normatywnych w Urzędzie  
Gminy Dębica Kaszubska**

**I. STANOWIENIE AKTÓW NORMATYWNYCH**

1. Rodzaj i tytuł aktu:
2. Data opracowania projektu aktu:
3. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przygotowującej projekt aktu:

.....  
*podpis pracownika*

4. Data i podpis osoby (osób) weryfikującej projekt aktu:

1) .....  
*podpis radcy prawnego*

2) .....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

5. Data uchwalenia lub zatwierdzenia (podpisania) aktu przez właściwy organ Gminy:

.....

6. Data wejścia w życie aktu: .....

7. Potwierdzenie o rejestracji aktu we właściwym rejestrze:

.....  
*numer z rejestru oraz data i podpis pracownika rejestrującego*

8. Potwierdzenie o przekazaniu aktu do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wdrażającym przepisy aktu.

.....  
*data i podpis pracownika odpowiedzialnego*

## II. AKTUALIZACJA AKTU

1. Data opracowania aktualizacji aktu: .....

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przygotowującej projekt aktualizacji:

.....  
*podpis pracownika*

3. Data i podpis osoby (osób) weryfikującej (weryfikujących) projekt aktualizacji:

1) .....  
*podpis radcy prawnego*

2) .....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

4. Data uchwalenia lub zatwierdzenia (podpisania) aktu przez właściwy organ Gminy:

.....

5. Data wejścia w życie aktualizacji aktu: .....

6. Potwierdzenie o rejestracji aktu we właściwym rejestrze:

.....  
*numer z rejestru oraz data i podpis pracownika rejestrującego*

7. Potwierdzenie o przekazaniu aktu do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wdrażającym przepisy aktu.

.....  
*data i podpis pracownika odpowiedzialnego*