



RA.0003.1.2021.ES

Dębica Kaszubska, dn. 18.02.2021 r.

**Sz. P.**

**Bartłomiej Tutak**  
**Radny Rady Gminy**  
**Dębica Kaszubska**

Adres do korespondencji:

*Adres został wyłączony z jawności*

W odpowiedzi na Pana interpelację złożoną w dniu 4 lutego 2021 r. przez radnego Bartłomieja Tutaka, poniżej przedstawiam odpowiedzi na zadane pytania według ich kolejności w zakresie funkcjonowania i realizacji zadań przewidzianych regulaminem Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, podczas nie obsadzania vacatu stanowiska Sekretarza.

- 1) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;
- 2) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) nadzoruje opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska;
- 3) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;
- 4) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych oraz Karol Żukowski – Zastępca Wójta Gminy;
- 5) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) wykonuje inne obowiązki w granicach udzielonego odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia przez Wójta?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska, udziela pełnomocnictw kierownikom jednostek i pracownikom, którzy w jej imieniu wykonują powierzone im obowiązki;
- 6) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) opracowuje projekty Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i innych dokumentów wynikających z przepisu prawa?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska, projekt regulaminu organizacyjnego po konsultacji z Wójtem Gminy przygotowuje Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;
- 7) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) współpracuje z Radą Gminy i Młodzieżową Radą Gminy?;  
Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska;

- 8) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy i Komisji oraz Młodzieżowej Rady Gminy?;  
Odpowiedź na zadane pytanie: od strony merytorycznej Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska, od strony organizacyjnej - Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;
- 9) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy, prac komisji Rady i odpowiada za ich przebieg i sprawną procedurę?;  
Odpowiedź na zadane pytanie: od strony merytorycznej Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska, od strony organizacyjnej - Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;
- 10) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) koordynuje współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego?  
Odpowiedź na zadane pytanie: koordynuje współpracę Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych, bezpośredni kontakt z jednostkami samorządu terytorialnego Iwona Warkocka Wójt Gminy Dębica Kaszubska;
- 11) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) 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?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska;
- 12) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) opracowuje propozycje podziału zadań na referaty i stanowiska pracy?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska, po konsultacji z kierownikami referatów Urzędu Gminy Dębica Kaszubska
- 13) Kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) pełni nadzór nad jakością pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska;
- 14) Kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu?  
Odpowiedź na zadane pytanie: decyzje podejmuje Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska po konsultacji z kierownikami referatów Urzędu Gminy Dębica Kaszubska;
- 15) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) koordynuje i nadzoruje bieżące utrzymanie w Urzędzie oraz zakup wyposażenia biur?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;
- 16) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) odpowiada za archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i gminne?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych,
- 17) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) koordynuje i nadzoruje stronę internetową Gminy oraz BIP, odpowiada za aktualizację treści, administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy?  
Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik ds. administracyjnych;
- 18) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) sprawuje nadzór i dokonuje ewaluacji dokumentów strategicznych Gminy, w szczególności: Strategii Rozwoju Gminy Dębica Kaszubska na lata 2014-2020 i lata kolejne, Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Dębica Kaszubska na lata 2014-2017 z perspektywą do roku 2021 i lata kolejne, Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło,

energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Dębica Kaszubska, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Dębica Kaszubska na lata 2016-2020 i lata kolejne, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Dębica Kaszubska na lata 2016-2020 i lata kolejne, Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Dębica Kaszubska?

Odpowiedź na zadane pytanie:–monitoring pod względem uaktualnienia dokumentów oraz konieczności dokonywania zmian Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych, ostateczne decyzje strategiczne Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska;

- 19) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) koordynuje prace nad raportem o funkcjonowaniu Gminy?

Odpowiedź na zadane pytanie: koordynacja projektu raportu Agnieszka Żukowska – kierownik ds. administracyjnych we współpracy z kierownikami Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, akceptacja przedłożonego projektu Iwona Warkocka – Wójt Gminy Dębica Kaszubska;

- 20) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) sprawuje nadzór nad miejscami ogłoszeń i publikacji urzędowych?

Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;

- 21) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami?

Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska;

- 22) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Administracyjnego, Gminnego Ośrodka Kultury i Ośrodka Pomocy Społecznej?

Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka -Wójt Gminy Dębica Kaszubska;

- 23) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków wpływających do Urzędu?

Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych;

- 24) kto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) koordynuje działania 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?

Odpowiedź na zadane pytanie: projekt działań przeprowadzania kontroli zarządczej Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych, akceptacja Iwona Warkocka Wójt Gminy Dębica Kaszubska;

- 25) z kim w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) współdziałają referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie podnoszenia kwalifikacji i zapewnienia sprawnej pracy Urzędu?

Odpowiedź na zadane pytanie: Iwona Warkocka – Wójt Gminy Dębica Kaszubska;

- 26) z kim w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska (z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego) współdziała stanowisko informatyka Urzędu w zakresie BIP Urzędu?

Odpowiedź na zadane pytanie: Agnieszka Żukowska – kierownik referatu ds. administracyjnych.

Jednocześnie wyjaśniam, że z dniem 31.03.2020 r. w trybie dokonanego w dniu 30.12.2020 r. wypowiedzenia umowy o pracę został rozwiązany stosunek pracy z dotychczasowym Sekretarzem Gminy Dębica Kaszubska.

W dniu 20.01.2020 r. Sekretarz, za pośrednictwem pełnomocnika złożył pozew przeciwko Urzędowi Gminy Dębica żądając zapłaty kwoty 22.800,00 złotych tytułem odszkodowania za niezgodne z prawem wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia doręczenia pozwu do dnia zapłaty oraz zasądzenie od Urzędu Gminy Dębica kwoty 25.000,00 złotych zadośćuczynienia z tytułu mobbingu wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia doręczenia pozwu do dnia zapłaty.

Przed Sądem Rejonowym w Słupsku V Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w sprawie o sygnaturze V P 14/20 w dniu 14 grudnia 2020 r. pomiędzy stronami została zawarta ugoda sądowa na mocy, skarżący wycofał pozew o odszkodowanie za niezgodne z prawem wypowiedzenie umowy o pracę i o zadośćuczynienie z tytułu mobbingu. Do czasu zawarcia ww. ugody powód był uprawniony do żądania lub wnoszenia w drodze ugody przywrócenia do pracy ( tj. do dnia 22 grudnia 2020 r.)

Koszt zawartej ugody to wartość miesięcznie wynagrodzenie brutto w kwocie 7.598,50 zł.

Wójt Gminy Dębicy Kaszubskiej z powodu pandemii SARS -CoV-2 (COVID-19), która pogorszyła kondycję finansową Gminy ( wpłynęła na budżet Gminy Dębica Kaszubska powodując znaczącą utratę w dochodach na 2020 r. /dotyczy też planowanego w 2021 r., co jest spowodowane min. zmniejszeniem udziału Gminy w podatku dochodowym od osób fizycznych), podjęła działania zmierzające do oszczędności, w tym realnego zmniejszenia nie zwiększania zatrudnienia w urzędzie. Obecnie część zadań należących do sfery Sekretarza Gminy Dębica Kaszubska wykonuje bezpośrednio Wójt Gminy Dębica Kaszubska oraz – kierownik referatu ds. administracyjnych. W dniu 01.03.2019 r. powołano zastępcę Gminy Dębica Kaszubska, któremu powierzono wykonywanie obowiązków zastrzeżonych dotychczas dla Wójta Gminy.

W okresie od kwietnia 2020 roku do dnia złożenia interpelacji Wójt Gminy nie obsadził stanowiska Sekretarza Gminy Dębica Kaszubska.

Status prawny sekretarza na gruncie ustaw ustrojowych został określony przez prawodawcę w sposób bardzo ogólny. Żaden z tych aktów prawnych nie wymienia zadań i kompetencji sekretarza w formie wyliczenia, nawet o charakterze otwartym. Wydaje się, że zabieg ten ma charakter celowy, aby właśnie stworzyć możliwość powierzenia sekretarzowi przez kierownika urzędu spraw, które uzna za stosowne. Umieszczenie w ustawach ustrojowych takiego katalogu mogłoby wprowadzać pewne ograniczenia w tej materii, a celem regulacji obejmującej swym zakresem sekretarza jest podniesienie sprawności funkcjonowania urzędu gminy.

W myśl przepisy art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminy Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia. Natomiast zgodnie z ust. 4 ww. przepisu Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy **w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.** W pojęciu kierowania urzędem gminy mieszczą się dwie kategorie spraw: zarządzanie urzędem gminy oraz wykonywanie funkcji przełożonego służbowego wobec pracowników urzędu. Do kategorii spraw przekazanych na podstawie art. 33 ust. 4 wskazanej ustawy będą się zaliczać wszystkie zadania publiczne gminy zastrzeżone wyraźnym przepisem prawa do kompetencji Wójta. Przekazane sprawy nie muszą zatem ograniczać się tylko do kwestii związanych z funkcjonowaniem urzędu gminy, gdyż przepis

stanowi szeroko o sprawach gminy. Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy zastępcy wójta czy sekretarzowi nie zmieni faktu, że wyłącznie odpowiedzialny za realizację tych spraw będzie wójt, pomimo że to nie on będzie ich faktycznym wykonawcą (*nyr. WSA z 5.11.2015 r., I SA/Po 1753/15, Legalis*). (*por. komentarz do art. 33 ustawy o samorządzie gminnym, red. Sebastian Gajewski, Aleksander Jakubowski, rok wydania: 2018, Wydawnictwo: C.H.Beck Wydanie:1*).

Stosowanie do treści przepisów art. 5 ust. 1a ustawy o pracownikach samorządowych w urzędzie gminy, starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim tworzy się odpowiednio stanowisko sekretarza gminy. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska. Obsadzenie stanowiska sekretarza nie może nastąpić w drodze powierzenia pełnienia obowiązków. Kierownik urzędu może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Z powyższego zatem wynika, że ww. ustawa w art. 5 ust. 1a wprowadza obowiązek przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na stanowisko sekretarza nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska, co oznacza, że ogłoszenie o naborze powinno zostać opublikowane wcześniej, tak by przed upływem 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska mogły być złożone dokumenty przez kandydatów oraz przeprowadzone dalsze etapy procedury naboru. Terminu tego nie można bowiem traktować tylko jako terminu na upublicznienie naboru (ogłoszenie). **Nie oznacza to jednak, że samo obsadzenie stanowiska musi nastąpić w ciągu 3 miesięcy od jego zwolnienia.** Jednocześnie podkreślić należy, że ustawa nie wyłącza możliwości awansowania pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym na stanowisko sekretarza, ponieważ przepisy rozróżniają przy tym powierzenie obowiązków (art. 21 ustawy) od przeniesienia na inne stanowisko (art. 20 ustawy). (*por. kom. do art. 5 a ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz, Marek Rotkiewicz, rok wydania: 2016 Wydawnictwo: C.H.Beck, Wydanie*). Przez pojęcie wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wyrażone w art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych należy rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik. Wolne stanowisko to takie, które nie zostało obsadzone poprzez awans pracownika. Awansowanie na sekretarza jest więc możliwe spośród pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym pod warunkiem spełnienia wymogów kwalifikacyjnych określonych w ust. 2 tego artykułu." (*por. Monika Tomaszewska, Komentarz do art. 5 Prawo urzędnicze. Komentarz, Lex 2014 r.*). Stosowanie do treści art. 44 ust. 3 pkt. 1 wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Wskazany przepis zawiera katalog ogólnych dyrektyw dokonywania wydatków wyznaczających prawidłową gospodarkę finansową jednostek sektora finansów publicznych i odnosi się do zasady dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny. Celowość wydatków należy rozumieć inaczej, niż zgodność wydatków z celami określonymi w planie finansowym oraz jako przydatność w aspekcie słuszności wydatku ocenianej przez pryzmat celu i zadania publicznego, któremu ma służyć. Oszczędność jako zasada gospodarki finansami publicznymi służyć ma minimalizacji kosztów związanych z realizacją określonych zadań jednostek sektora finansów publicznych. Wynika z niej potrzeba

dokonywania wyborów pomiędzy różnymi sposobami realizacji założonych celów. Celowość i oszczędność reprezentują dwie, uzupełniające się wartości. Natomiast potrzeba dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny równoważona jest z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (zasada efektywności) oraz zasadą optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (zasada skuteczności lub zasada współmierności). W związku z zasadą efektywności pozostaje dyrektywa zwana najczęściej zasadą skuteczności. Zasada ta również odwołuje się do relacji pomiędzy dobieranymi instrumentarium, a wagą celów, których realizacji mają służyć (Lipiec-Warzecha, Ustawa o finansach publicznych, 2011, s. 211). Treścią zasady skuteczności jest przesłanka racjonalności podejmowanych działań, czyli optymalność doboru środków w stosunku do celów. W związku z tym zasadę skuteczności można opisać również jako zasadę współmierności środków i celów. Służebny charakter gospodarki finansowej wyraża się m.in. w tym, że jest podporządkowany realizacji zadań spoczywających na jednostkach sektora finansów publicznych. Z kolei w związku z postulatami racjonalnej gospodarki pozostaje konieczność wykonywania zadań w sposób terminowy. Terminowość obejmuje przy tym potrzebę wywiązywania się w wcześniejszych zaciągniętych zobowiązaniach w odpowiednim czasie i w odpowiedniej wysokości. Wymóg ten odnosi się z jednej strony do standardów rzetelności funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, z drugiej chroni gospodarkę finansową przed skutkami nieterminowości, jak odsetki, opłaty i kary. (por. komentarz art. 44 ust. 3 ustawa o finansach publicznych. Komentarz pod red. dr Agnieszka Mikos-Sitek, Rok wydania: 2020. Wydawnictwo: C.H.Beck, Wydanie: 10).

Wójt w celu optymalizacji wydatku do czasu zakończenia sporu z sekretarzem z uwagi na wynik ewentualny wynik postępowania nie generował kosztów i nie ogłosił naboru na stanowisko, nadto zamierza powierzyć stanowisko to w drodze awansu innemu pracownikowi oraz na nowo rozdzielić i określić obowiązki sekretarza i pozostałych pracowników.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

/-/Iwona Warkocka

Wyk. w 2 egz.:

- 1) adresat,
- 2) a/a.

76-248 Dębica Kaszubska  
ul. ks. Antoniego Kani 16a  
e.szymaniuk@debnicakaszubska.eu  
Tel: 59 813 17 19, Fax 59 813 16 34  
www.debnicakaszubska.eu

