

ZARZĄDZENIE NR 168/2022

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 29 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 44/2021 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 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 Gminą 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 2022 r. poz. 559, z późn. zm.), zwanej dalej u.s.g.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Dębica Kaszubska, niniejszego regulaminu, 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).

5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska, zwany dalej Wójtem.

6. Za pracodawcę, o którym mowa w ust. 4 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.

§ 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, wniosków i petycji;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska, zwanej dalej Radą i zarządzeń Wójta Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) 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;
- 7) 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) 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), zwanej dalej u.f.p, 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 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawa zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej PZP oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2021 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 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, Kierownik USC i samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.

5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów zarządzają i kierują zgodnie ze strukturą organizacyjną pracą referatów i podległych sobie pracowników oraz są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w referacie, zespole lub na samodzielnych stanowiskach pracy i sprawują nad nimi nadzór, w szczególności:

- 1) zapewniają właściwą i terminową, optymalną realizację zadań oraz sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu, zespołu;
- 2) opracowują zakresy czynności dla podległych sobie pracowników;
- 3) nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyscypliny pracy, zachowań etycznych;
- 4) oceniają podległych pracowników, składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 5) koordynują pocztę wpływającą do referatu i na samodzielne stanowiska pracy;
- 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 przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) przestrzeganie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.), w szczególności dochowanie tajemnic chronionych ww. ustawą;
- 5) zachowanie uprzejmości, życzliwości 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) ciągłe 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 techniki kancelaryjnej i sposób postępowania z korespondencją oraz zasady mające na celu zapewnienie szybkiego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw w Urzędzie określa Instrukcja obiegu korespondencji oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 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. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz Zasady kontroli określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA URZĘDU

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

§ 15. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Projektów i Inwestycji (RPI), podporządkowany bezpośrednio Zastępcy Wójta o następującej strukturze stanowisk:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczania inwestycji,
 - c) stanowisko ds. realizacji projektów i inicjatyw społecznych,
 - d) stanowisko ds. inwestycji (2 etaty),
 - e) robotnicy gospodarczy – animatorzy (5 etatów);
- 2) Referat Gospodarowania Nieruchomościami (RGN), podporządkowany bezpośrednio Zastępcy Wójta, o następującej strukturze stanowisk:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. zarządzania lokalami i energią,
 - c) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - d) stanowisko ds. geodezji i gospodarowania nieruchomościami,
 - e) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami,
 - f) stanowisko ds. realizacji funduszu sołeckiego,
 - g) kierowca autobusu,
 - h) kierowca samochodu osobowego,
 - i) robotnik gospodarczy – brygadzista,
 - j) robotnicy gospodarczy;
- 3) Referat Administracyjny (RA), podporządkowany bezpośrednio Sekretarzowi, o następującej strukturze stanowisk:
 - a) stanowisko ds. obsługi organów gminy,
 - b) stanowisko ds. systemu oświaty,
 - c) stanowisko ds. oświaty,
 - d) stanowisko ds. kadrowych,

- e) informatyk Urzędu,
 - f) informatyk,
 - g) stanowisko ds. obsługi klienta,
 - h) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - i) stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym i promocji,
 - j) stanowisko ds. odpadów i prawa wodnego,
 - k) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - l) stanowisko ds. ochrony przyrody,
 - m) stanowisko ds. informacji publicznej i zdrowia (1/2 etatu),
 - n) stanowisko ds. archiwum,
 - o) pomoc administracyjna,
 - p) sprzątaczką;
- 4) Referat Finansowy (RF), podporządkowany bezpośrednio Skarbnikowi, o następującej strukturze stanowisk:
- a) zastępca skarbnika,
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej (2 etaty),
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko ds. egzekucji należności,
 - e) stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - g) stanowisko ds. rozliczeń płacowych;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC), podporządkowany bezpośrednio Wójtowi Gminy, o następującej strukturze stanowisk:
- a) kierownik USC (1/8 etatu),
 - b) zastępca kierownika USC (1/2 etatu);
- 6) Samodzielne stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Wójtowi - stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego (BP).

§ 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 należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywania zadań określonych w art. 30 ust. 2 u.s.g.;
- 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, Regulaminy oraz uchwały Rady Gminy;
- 11) reprezentowanie Gminy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Sądem Najwyższym, organami wymiaru sprawiedliwości, organami egzekucyjnymi i organami administracji.

2. Wójt Gminy pełni bezpośredni nadzór nad pracą następujących jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej;
- 2) Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej;
- 3) Środowiskowego Domu Samopomocy w Dębnicy Kaszubskiej;
- 4) Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębnicy Kaszubskiej;
- 5) Zespołu Szkół w Gogolewie;
- 6) Zespołu Szkół w Motarzynie.

§ 18.1. Zastępca Wójta (ZW) 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) sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarowania Nieruchomościami, Referatu Projektów i Inwestycji oraz samodzielnego stanowisk ds. bezpieczeństwa publicznego;
- 2) nadzoruje działania w zakresie inwestycji, utrzymania zimowego dróg, organizowania transportu przez Gminę;
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją na terenie Gminy prac gospodarczych i porządkowych;
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań dot. ochrony przeciwpożarowej, Ochotniczych Straży Pożarnych, obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) koordynuje działania Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz organizacji imprez sportowych;
- 6) współdziała przy organizowaniu gminnych uroczystości i imprez masowych.

§ 19. Sekretarz (SG) wykonuje zadania z zakresu spraw organizacyjnych, obywatelskich, ochrony środowiska Urzędu oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Administracyjnym;
- 2) pełnienie nadzoru nad jakością pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) nadzór nad sprawną organizacją pracy Urzędu oraz przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 5) opracowywanie propozycji podziału zadań na referaty i stanowiska pracy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 8) nadzorowanie spraw dotyczących prowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników;
- 9) współpraca z Radą Gminy oraz realizacja wszelkich działań z tym związanych;

- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy, prac komisji Rady i odpowiadanie za ich przebieg i sprawną procedurę;
- 11) koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
- 13) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 14) sprawowanie nadzoru nad pracą archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i zakładowego;
- 15) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP;
- 16) sprawowanie nadzoru nad dokumentami strategicznymi Gminy, w szczególności:
 - a) Strategią Rozwoju Gminy Dębica Kaszubska,
 - b) Programem Ochrony Środowiska dla Gminy Dębica Kaszubska,
 - c) Projektem założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Dębica Kaszubska,
 - d) Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Dębica Kaszubska,
 - e) Planem Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Dębica Kaszubska,
 - f) Programem usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Dębica Kaszubska;
- 17) koordynowanie prac nad raportem o funkcjonowaniu Gminy;
- 18) sprawowanie nadzoru nad miejscami ogłoszeń i publikacji urzędowych;
- 19) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 20) nadzorowanie utrzymania czystości w Urzędzie, wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 21) nadzorowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 22) koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi;
- 23) pełnienie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 24) nadzorowanie przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 25) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzenia kontroli zarządczej;
- 26) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów cywilnoprawnych w zakresie funkcjonowania Urzędu, w tym: obsługi prawnej, służby bhp, usług audytorskich, medycyny pracy, strony internetowej ;
- 27) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonego odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia nadanego przez Wójta.

§ 20. Skarbnik (RF) jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu Gminy i realizuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym i kieruje jego pracą;
- 2) zapewnia efektywne gospodarowanie środkami publicznymi oraz racjonalne wykorzystanie budżetu gminy, w tym:
 - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych, rachunkowości oraz prawa podatkowego Gminy,
 - b) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - c) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskiwania środków finansowych, opracowywanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - d) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,

- e) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - f) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - g) koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy,
 - h) nadzorowanie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku gminy oraz innych ubezpieczeń dotyczących pracowników Urzędu,
 - i) nadzorowanie spraw dotyczących pomocy publicznej oraz udzielanych dotacji i pożyczek dla organizacji pozarządowych,
 - j) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych i innych należności gminy;
- 3) odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej Urzędu oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych u.f.p.;
 - 4) wykonuje inne obowiązki w granicach odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 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 przygotowywania 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 w zakresie merytorycznie 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 materiałów wyjściowych na potrzeby 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 130 000 zł netto;
- 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) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, bezpośrednich przełożonych, a także wynikających z konieczności współpracy z pracownikami różnych referatów.

§ 23. Do zadań Referatu Gospodarowania Nieruchomościami 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) koordynacja działań związanych klubami sportowymi;
- 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, chodników, placów gminnych, obiektów użyteczności publicznej, przystanków, targowisk;
- 16) realizacja zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 17) realizacja, nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego;
- 18) monitorowanie inwestycji w okresie gwarancji, w tym przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych;
- 19) realizacja zadań w zakresie eksploatacji i konserwacji oświetlenia na terenie Gminy;
- 20) optymalizacja dostawy energii elektrycznej, zapotrzebowanie w ciepło i gaz;
- 21) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i cmentarzy gminnych;

- 22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków i obiektów będących własnością lub w zarządzie gminy;
- 23) zapewnienie gospodarczej obsługi Urzędu;
- 24) zapewnienie logistyki transportowej Urzędu i Gminy;
- 25) utrzymanie w sprawności samochodów służbowych;
- 26) koordynowanie czasu pracy kierowców;
- 27) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
- 28) opieka nad stanem technicznym przystanków i miejsc publicznych;
- 29) współuczestniczenie w organizowaniu uroczystości gminnych;
- 30) wykonywanie remontów gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 31) pielęgnacja obszarów zieleni gminnej.

§ 24. 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 PZP;
- 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 robót;
- 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) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sektorem społecznym;
- 14) pomoc organizacjom z sektora społecznego w tworzeniu projektów współfinansowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.

§ 25. Do zadań Referatu Administracyjnego należy wykonywanie zadań z zakresu spraw administracyjnych, obywatelskich, ochrony środowiska i odpadów, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Rady Gminy i Wójta;
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwały rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją funkcjonowania szkół, przedszkoli na terenie Gminy;
- 5) organizowanie spraw związanych z dowozem i dożywianiem dzieci i uczniów;
- 6) koordynowanie systemu informacji oświatowej (SIO), w tym nadawanie upoważnień;

- 7) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie sprawdzianów i egzaminów wewnętrznych;
- 8) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli;
- 10) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową gminnych jednostek oświatowych oraz prowadzenie rozliczeń z niepublicznymi jednostkami oświatowymi;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
- 13) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 14) koordynowanie spraw związanych z ocenami okresowymi urzędników;
- 15) organizacja służby przygotowawczej;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji porozumień dot. min. staży, robót publicznych, prac społecznie – użytecznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary sądowej ograniczenia wolności;
- 19) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 20) koordynacja działań związanych z ochroną zdrowia, opieką społeczną, kulturą mieszkańców Gminy;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 22) merytoryczna i techniczna pomoc w obsłudze programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- 23) bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego i systemów informatycznych oraz monitoring zasobów IT;
- 24) techniczna i informatyczna obsługa Rady Gminy;
- 25) informatyczna obsługa wyborów i referendów;
- 26) ochrona informacji zgromadzonych w bazie danych zgodnie z ochroną danych osobowych;
- 27) nadzór nad pracą systemu zabezpieczania danych, w tym archiwizacja danych;
- 28) wskazywanie kierunków dalszego rozwoju w zakresie systemów informatycznych i ich zgodności z ustawami;
- 29) obsługa monitoringu Urzędu i obiektów gminnych;
- 30) aktualizacja treści, administrowanie i redagowanie strony (BIP) Urzędu Gminy;
- 31) prowadzenie spraw i postępowań związanych z ochroną środowiska;
- 32) prowadzenie spraw związanych z prawem geologicznym;
- 33) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i rolnictwa;
- 35) wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów o nasiennictwie i nawożeniu;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody;
- 37) prowadzenie spraw związanych z turystyką;
- 38) wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących odpadów;
- 39) wykonywanie zadań Gminy wynikających z obowiązku utrzymania czystości i porządku;
- 40) prowadzenie spraw melioracji i gospodarki wodnej;
- 41) współpraca z operatorem wodociągów i w sprawach dotyczących zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji;
- 42) realizacja krajowych programów dotyczących ochrony środowiska, wynikających z przepisów prawa oraz

prorowadzenie kontroli terenowych w tym zakresie;

- 43) bieżąca obsługa interesantów Urzędu w zakresie kancelaryjnym i informacyjnym;
- 44) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 45) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa Rejestru Dowodów Osobistych;
- 46) prowadzenie i obsługa Rejestru Wyborców;
- 47) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 48) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1389);
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r. poz. 1191, z późn. zm.), w tym obsługa rejestru PESEL i rejestru mieszkańców;
- 50) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych;
- 51) prowadzenie spraw i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy;
- 52) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem;
- 53) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 54) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 55) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy, koordynowanie prac i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz poszczególnymi referatami w zakresie promocji;
- 56) koordynowanie prac w zakresie gazetki gminnej;
- 57) koordynowanie działań i współpraca z Młodzieżową Radą Gminy i Radą Seniorów;
- 58) utrzymywanie porządku w budynku Urzędu i jego otoczeniu.

§ 26. Do zadań Referatu Finansowego (RF) należy 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;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych 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) realizacja zadań dotyczących podatku VAT;
- 10) prowadzenie postępowań windykacyjnych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Gminy;
- 11) realizacja zadania zleconego przez administrację rządową w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 12) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków dochodowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, cywilnoprawnymi, komunikacyjnymi, medycznymi;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących naliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.

§ 27.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy: prowadzenie rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym obsługa Rejestru Stanu Cywilnego.

2. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca i nadzór nad jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) realizacja zadań Urzędu w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych.

WÓJT GMINY

ZASTĘPCA WÓJTA

REFERAT PROJEKTÓW I INWESTYCJI

- 1) kierownik referatu
- 2) ds. zamówień publicznych i rozliczenia inwestycji
- 3) ds. realizacji projektów i inicjatyw społecznych
- 4) ds. inwestycji
- 5) robotnicy gospodarczy – animatorzy*

*realizacja projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 pod nazwą „Społeczni do Potęgi”.

REFERAT GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

- 1) kierownik referatu
- 2) ds. zarządzania lokalami i energią
- 3) ds. gospodarki przestrzennej
- 4) ds. geodezji i gospodarowania nieruchomościami
- 5) ds. obrotu nieruchomościami
- 6) ds. realizacji funduszu sołectkiego
- 7) kierowca autobusu
- 8) kierowca samochodu osobowego
- 9) robotnik gospodarczy-brygadzysta
- 10) robotnicy gospodarczy

SEKRETARZ

REFERAT ADMINISTRACYJNY

- 1) ds. obsługi organów gminy
- 2) ds. systemu oświaty
- 3) ds. oświaty
- 4) ds. kadrowych
- 5) informatyk urzędu
- 6) informatyk
- 7) ds. obsługi klienta
- 8) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 9) ds. współpracy z sektorem społecznym i promocji
- 10) ds. odpadów i prawa wodnego
- 11) ds. ochrony środowiska
- 12) ds. ochrony przyrody
- 13) ds. informacji publicznej i zdrowia
- 14) ds. archiwum
- 15) pomoc administracyjna
- 16) sprzątaczką

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWY

- 1) zastępca skarbnika
- 2) ds. księgowości podatkowej
- 3) ds. księgowości budżetowej
- 4) ds. egzekucji należności
- 5) ds. ewidencji i rozliczeń podatku VAT
- 6) ds. wymiaru podatków i opłat
- 7) ds. rozliczeń płacowych

URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) kierownik USC
- 2) zastępca kierownika USC

SAMODZIELNE STANOWISKO

- 1) ds. bezpieczeństwa publicznego