

ZARZĄDZENIE NR OK 3/2011
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 22 lipca 2011 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami)

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2006 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 13 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Eugeniusz Dańczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zarządzanie dokumentacją Urzędu,
- 6) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Użyte w tekście nazwy oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Dębica Kaszubska,
- 2) Rada – Radę Gminy Dębica Kaszubska,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Dębica Kaszubska,
- 4) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik – Zastępcę Wójta Gminy Dębica Kaszubska, Sekretarza Gminy Dębica Kaszubska, Skarbnika Gminy Dębica Kaszubska,
- 5) Urząd – Urząd Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dębica Kaszubska, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Ponadto Urząd realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.

3. Urząd może również realizować zadania:

- 1) z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej,
- 2) z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dębica Kaszubska.

2. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz regulamin pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą. Czynności za pracodawcę wykonuje Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta - ZW,
- 3) Sekretarz - SG,
- 4) referat finansowy, w skład którego wchodzi: - FR,

- a) Skarbnik – główny księgowy budżetu - FS,
 - b) zastępca głównego księgowego - FZ,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej - FP,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności - FE,
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej - FB,
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac - FG,
 - g) stanowisko ds. wymiaru podatku - FW,
 - h) stanowisko ds. obsługi kasowej - FK,
- 5)Urząd Stanu Cywilnego – zastępca kierownika USC - USC,
 - 6)stanowisko ds. ewidencji ludności - EL,
 - 7)stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum - OK,
 - 8)stanowisko ds. działalności gospodarczej - DG,
 - 9)stanowisko ds. obsługi organów gminy - OG,
 - 10)stanowisko ds. stanowisko ds. oświaty - SO,
 - 11)stanowisko gospodarki nieruchomościami - GN,
 - 12)stanowisko ds. ochrony środowiska - OS,
 - 13)stanowisko ds. planowania przestrzennego - PP,
 - 14)stanowisko ds. zarządzania projektami - PG,
 - 15)stanowisko ds. współpracy ze stowarzyszeniami - WS,
 - 16)stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów budowli - RI,
 - 17)stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów - ZR,
 - 18)stanowisko ds. zarządzania projektami i drogownictwa - ZD,
 - 19)stanowisko ds. ochrony przyrody - OP,
 - 20)stanowisko ds. inwestycji gminnych - IG,
 - 21)stanowisko ds. obrony cywilnej -1/2 etatu - OC,
 - 22)pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - ON.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. W skład Urzędu, oprócz stanowisk wymienionych w § 6, wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi w ilości:

- 1)sekretarka – 1 etat - KS,
- 2)pomoc administracyjna - 3 etaty,
- 3)kierowca – 1 etat,
- 4)konserwator - ½ etatu,
- 5)sprzątaczkę – 2 etaty.

2. W miarę potrzeb Wójt może zatrudniać pracowników na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

3. W ramach umów cywilnoprawnych zlecane są zadania z zakresu :

- 1)obsługi prawnej - PR,
- 2)służby bhp - BHP,
- 3)obsługi informatycznej - SI,

4)audytu - AU.

§ 8. Szczegółowego określenia zadań, uprawnień i odpowiedzialności wykonywanych przez poszczególnych pracowników Urzędu dokonuje Wójt na wniosek odpowiednio Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 9. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1)Wójt,
- 2)Zastępcą Wójta,
- 3)Sekretarz,
- 4)Skarbnik.

§ 10. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 11. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1)reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 2)podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3)nadzorowanie realizacji budżetu,
- 4)wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 5)udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 6)udzielanie pełnomocnictw do wykonywania czynności cywilnoprawnych,
- 7)ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 8)podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
- 9)wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 10)wykonywanie uchwał Rady oraz innych czynności zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawne, w tym statucie Gminy.

§ 12. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1)Zastępcy Wójta,
- 2)Sekretarza,
- 3)Skarbnika,
- 4)stanowiska ds. obrony cywilnej,
- 5)pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6)Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 13. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1)zastępowanie Wójta w przypadku niemożności wykonywania przez niego funkcji,
- 2)nadzorowanie pracy na stanowiskach:
 - a) ds. gospodarki nieruchomościami,
 - b) ds. ochrony środowiska,
 - c) ds. planowania przestrzennego,
 - d) ds. zarządzania projektami,
 - e) ds. współpracy ze stowarzyszeniami,

- f) ds. realizacji inwestycji i remontów budowli,
 - g) ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów,
 - h) ds. zarządzania projektami i drogownictwa,
 - i) ds. ochrony przyrody,
 - j) ds. inwestycji gminnych,
 - k) kierowcy,
- 3)współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej sp. z o. o. w zakresie realizacji powierzonych Spółce zadań,
 - 4)współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
 - 5)reprezentowanie pracodawcy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
 - 6)wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 14. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1)zapewnienie sprawnego, pod względem organizacyjnym, funkcjonowania Urzędu,
- 2)organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie zadań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie,
- 3)nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac organów Gminy,
- 4)przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 5)nadzorowanie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 6)organizowanie biblioteki Urzędu,
- 7)nadzorowanie pracy na stanowiskach:
 - a) zastępcy kierownika USC,
 - b) ds. ewidencji ludności,
 - c) ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum,
 - d) ds. działalności gospodarczej,
 - e) ds. obsługi organów gminy,
 - f) ds. oświaty,
 - g) sekretarki,
- 8)nadzorowanie pracy szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego określonych w przepisach oświatowych oraz nadzorowanie pracy Biura Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej,
- 9)przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 10)koordynacja szkoleń i doskonalenia pracowników Urzędu,
- 11)realizacja zadań związanych z informatyzacją Urzędu oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12)wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 15. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1)opracowywanie projektu budżetu oraz prowadzenie jego realizacji,
- 2)dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 3)przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,

- 4) dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych oraz zakładowy plan kont,
- 5) ubezpieczanie mienia komunalnego,
- 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą referatu finansowego,
- 8) nadzorowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji sołectw,
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawach z zakresu prawa podatkowego,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) realizowanie zadań określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz nadzorowanie udzielania dotacji dla organizacji pożytku publicznego,
- 12) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 16. Osoby wymienione w § 13-15 upoważnione są do podpisywania pism z zakresu swoich zadań i kompetencji.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 17. W celu wykonywania powierzonych Gminie zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty uchwał planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań zgodnie z przepisami KPA, w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi pracownikami Urzędu, zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
- 5) przedstawiają propozycje załatwienia skarg i wniosków oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 6) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 7) przygotowują kompletne, poprawne i zgodne ze stanem faktycznym dane do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) wykonują na zlecenie kierownictwa Urzędu inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

§ 18. Do każdego aktu normatywnego wprowadza się obowiązek ewidencji procesu stanowienia, wprowadzenia w życie i aktualizacji w formie metryki aktu według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu. Metrykę aktu zakłada pracownik przygotowujący projekt aktu. Projekty aktów normatywnych należy sporządzić w formacie XML.

§ 19. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji powinien zaopatrzyć jego kopię swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.

§ 20. Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność, w ramach wykonywania swoich obowiązków, za merytoryczną i formalną (z uwzględnieniem kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) prawidłowość przygotowywanych przez siebie dokumentów i realizację powierzonych zadań.

§ 21. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) referat finansowy (FR):
 - a) planowanie, opracowywanie i obsługa budżetu,
 - b) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie rachunkowości,

e) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości ,

f) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności,

2) zastępca kierownika USC (USC):

a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym prowadzenie rejestrów: aktów stanu cywilnego; zmiany imion i nazwisk; upoważnień kierownika USC,

b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

3) stanowisko ds. ewidencji ludności (EL):

a) prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,

b) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych oraz prawa o zgromadzeniach, w tym prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz rejestru zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,

c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

d) prowadzenie spraw dotyczących wyborów, w tym prowadzenie rejestru wyborców,

4) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum (OK):

a) zapewnienie sprawnego, pod względem organizacyjnym, funkcjonowania Urzędu,

b) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli,

c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym akt osobowych oraz ewidencji pracowników,

d) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

e) nadzorowanie kompletności i prawidłowości danych przekazywanych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej,

f) prowadzenie archiwum Urzędu,

g) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,

h) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,

i) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,

j) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika Urzędu,

k) współdziałanie z kierownictwem Urzędu w opracowaniu szczegółowego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,

l) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia opisu stanowiska (karta stanowiska) w oparciu o pragmatykę samorządową i niniejszy regulamin – w tym celu współpracuje z kierownictwem Urzędu,

m) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,

n) przeprowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,

o) realizowanie zadań związanych z organizowaniem służby przygotowawczej do pracy w Urzędzie,

p) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych aktów normujących pracę Urzędu, a także dokonywanie ich aktualizacji,

q) koordynowanie prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w systemie elektronicznym,

r) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i gromadzeniem dokumentacji dotyczącej fundacji i stowarzyszeń, w których Gmina występuje w charakterze fundatora lub członka,

s) współpraca ze stowarzyszeniem „Pomorskie Stowarzyszenie Gmin Wiejskich”,

5) stanowisko ds. działalności gospodarczej (DG):

- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym prowadzenie rejestru,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i dozorowaniem pracy skazanych,
- d) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,

6) stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OG):

- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Rady i jej komisji, tj. przygotowanie materiałów, zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, spotkań oraz zebrań oraz czuwanie nad terminowym i właściwym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
- b) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- d) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Gminy,
- e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych,
- f) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- g) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy jako Organu Gminy,
- h) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- i) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- k) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń Rady i jej komisji,
- l) współpraca z sołectwami oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

7) stanowisko ds. oświaty (SO):

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w tym m.in. z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy - Karta Nauczyciela, a w szczególności zabezpieczenie i tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla szkolnictwa gminnego, to jest:
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
 - prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,
 - prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,
 - prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom zatrudnionym w szkołach,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- b) prowadzenie działania na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców gminy, to jest:
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów i studentów,
 - współdziałanie ze szkołami w realizacji EFS,
- c) prowadzenie analizy planów oraz sprawozdań finansowych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina oraz organizacji pozarządowych – w zakresie zadań zleconych,
- d) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),
- e) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- f) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,
 - h) prowadzenie rejestru zgłoszeń zawarcia umów o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN):
- a) prowadzenie ścisłej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Słupsku w celu utrzymania aktualnej ewidencji gruntów,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym między innymi:
 - sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemcy, w tym prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych z zasobu mienia Gminy Dębica Kaszubska,
 - najem lokali mieszkalnych,
 - nadzór nad lokalami mieszkalnymi przekazanymi w zarządzanie,
 - prowadzenie rejestru wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - c) sporządzanie zeznań świadków w sprawie zatrudnienia w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym podejmowanie czynności dotyczących:
 - pozyskiwania nieruchomości do zasobu oraz rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
 - obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przekazywania jednostkom, ustanawiania praw o charakterze obligacyjnym,
 - postępowania wieczystoksięgowego,
 - zarządzania nieruchomościami, w tym prowadzenie spraw dotyczących utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - przeprowadzania procedury przetargowej, jeżeli przepis prawa tak stanowi,
 - e) prowadzenie i nadzorowanie gminnej bazy danych nieruchomości oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - f) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia Gminy Dębica Kaszubska,
 - g) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości wchodzących w skład mienia Gminy Dębica Kaszubska,
 - h) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia Gminy Dębica Kaszubska,
 - i) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
 - j) prowadzenie rejestru dzierżawców mienia komunalnego,
 - k) prowadzenie rejestru gminnych lokali mieszkalnych,
 - l) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia budynku Urzędu w media,
- 9) stanowisko ds. ochrony środowiska (OS):
- a) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy, koordynowanie akcji sprzątania Ziemi i Świata,
 - c) koordynowanie zadań związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
 - d) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji pojawiania się chorób, szkodników w uprawach,

- e) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Łowieckie,
 - f) plan gospodarki odpadami i program ochrony środowiska, bieżąca ich realizacja i aktualizacja, sporządzanie sprawozdań,
 - g) współpracowanie z administracją rządową, samorządową, instytucjami i stowarzyszeniami regionalnymi, krajowymi i unijnymi w zakresie programów dotyczących wsi, rolnictwa, rybołówstwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - h) prowadzenie Rejestru Informacji o Środowisku,
 - i) dokonywanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - j) wydawanie zezwoleń w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - k) bieżąca koordynacja działań Gminy w zakresie spraw związanych z usuwaniem stanów klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji, przyjmowaniem informacji i zgłoszeń zgodnie z przepisami prawa ochrony środowiska,
 - n) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - o) wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w wyniku prowadzonej działalności,
 - p) prowadzenie spraw z w zakresie odbioru i utylizacji martwych zwierząt,
 - q) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - r) uczestniczenie w procesie opracowania i wdrażania dokumentów strategicznych w zakresie ochrony środowiska,
 - s) prowadzenie elektronicznej bazy danych w zakresie informacji dotyczących ochrony środowiska,
 - t) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - u) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - v) prowadzenie ewidencji substancji szkodliwych,
 - w) współpracowanie ze Związkiem Miast i Gmin Dorzecza Rzeki Słupi i Łupawy,
- 10) stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP):
- a) realizacja remontów i inwestycji obejmujących gminne budynki,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dot. budynków gminnych,
 - c) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym prowadzenie rejestrów:
 - wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących placów zabaw,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i dozorowaniem pracy skazanych,
- 11) stanowisko ds. zarządzania projektami (PG):
- a) wyszukiwanie źródeł finansowania i sporządzanie dokumentacji w celu pozyskiwania środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w ramach pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań publicznych,

- c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań realizowanych w ramach projektów, w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym,
- d) inicjowanie uczestnictwa Gminy w projektach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- e) współpraca ze stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Rybacka Pojezierze Bytowskie”,

12) stanowisko ds. współpracy ze stowarzyszeniami (WS):

- a) prowadzenie spraw wynikających z prawa o stowarzyszeniach i organizacjach pożytku publicznego – współpraca ze stowarzyszeniami,
- b) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej,
- c) wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków, sprawowaniem opieki nad dziedzictwem kulturowym i zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- d) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracowanie i nadzór nad jednostkami OSP,
- e) nadzór i współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniem „Bezpieczny Region Słupski” w zakresie przyznanych dotacji,
- f) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- g) prowadzenie spraw z zakresu BIP,
- h) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
- j) zapewnianie obsługi fotograficznej ważnych wydarzeń organizowanych przez Gminę, w tym prowadzenie archiwum fotograficznego,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za wybitne wyniki sportowe oraz dla zwycięzców imprez sportowych,

13) stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów budowli (RI):

- a) koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków;
- b) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną,
- c) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji,
- d) realizacja remontów i inwestycji obejmujących gminne budowle,
- e) przygotowuje opinie projektów założeń do planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,

14) stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów (ZR):

- a) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznym, a w szczególności:
 - przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych,
 - doradztwo i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez inne stanowiska pracy oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- b) rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- c) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w tym ze szczególnym uwzględnieniem projektów gminnych realizowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej,
- d) prowadzenie spraw związanych z redakcją periodyka gminnego,

- e) sporządzanie wniosków o płatność realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- f) zapewnienie bieżącą obsługą redakcyjną strony internetowej Urzędu (www.debnica.pl),
- g) współpraca z fundacją „Partnerstwo Dorzecze Słupi”,

15) stanowisko ds. zarządzania projektami i drogownictwa (ZD):

- a) wyszukiwanie źródeł finansowania i sporządzanie dokumentacji w celu pozyskiwania środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w ramach pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań publicznych,
- c) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów,
- d) inicjowanie uczestnictwa Gminy w programach europejskich (pomocowych),
- e) prowadzenie spraw z zakresu gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- f) realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego i taksówek osobowych,
- g) prowadzenie ewidencji (rejestrów):
 - decyzji na zajęcie pasa drogowego umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
 - wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - dróg oraz obiektów mostowych,

16) stanowisko ds. ochrony przyrody (OP):

- a) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym między innymi:
 - prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
 - usuwanie drzew i krzewów,
- b) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, w tym zadania związane z wyłapywaniem bezdomnych psów,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - podziały nieruchomości,
 - ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału,
 - ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
 - scalanie i podział nieruchomości,
- d) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - rozgraniczenie nieruchomości,
 - numeracja porządkowa budynków,
 - współpraca z geodetą,
- e) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- f) prowadzenie spraw z zakresu turystyki, terenów rekreacyjnych i rejestracji gospodarstw agroturystycznych;
- g) prowadzenie ewidencji:
 - pól biwakowych,
 - obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - kąpielisk,

- miejscowości, ulic i adresów,
- numeracji porządkowej budynków,
- pomników przyrody,
- ewidencję użytków ekologicznych,

17) stanowisko ds. inwestycji gminnych (IG):

- a) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad inwestycjami gminnymi, w tym weryfikacja projektów budowlanych,
- b) koordynacja współpracy Gminy w ramach zawartych porozumień międzygminnych w sprawie inwestycji prowadzonych w rejonie gminy Dębica Kaszubska,
- c) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych,
- d) współpraca z inwestorem zastępczym, w tym przygotowywanie zleceń i umów dla inwestora zastępczego na prowadzenie inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
- e) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- f) prowadzenie rejestru inwestycji i remontów,

18) stanowisko ds. obrony cywilnej (OC):

- a) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

19) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (ON): realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań,
- h) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zachowując wymaganą procedurę,

20) sekretarka (KS):

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu kierownictwa Urzędu oraz załatwianie spraw kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów,
- b) rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących za pomocą systemu elektronicznego e- kancelaria,
- c) prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym rejestru zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- e) obsługa telefoniczna Urzędu,
- f) współdziałanie z właściwymi placówkami telekomunikacyjnymi,

21) stanowisko ds. obsługi prawnej (PR):

- a) prowadzenie w imieniu Gminy spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym,
- b) opiniowanie umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów,
- c) udział w sesjach Rady,
- d) udzielanie konsultacji prawnych – ustnych, telefonicznych lub drogą elektroniczną,
- e) wykonywanie innych czynności wg potrzeb związanych z obsługą prawną Urzędu,

22) stanowisko ds. obsługi bhp (BHP): wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem w Urzędzie spraw z zakresu służby BHP i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

- a) przeprowadzanie instruktażu ogólnego,
- b) dokonywanie przeglądu warunków pracy oraz okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- d) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- f) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bhp,
- g) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyny i okoliczności tych wypadków oraz kontrola realizacji tych wniosków,
- i) prowadzenie, wymaganej przepisami prawa, dokumentacji z zakresu bhp,
- j) przegląd stanu bezpieczeństwa p. poż. w pomieszczeniach Urzędu wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,
- k) sporządzanie stosownej dokumentacji dotyczącej ochrony p. poż.

23) stanowisko ds. obsługi informatycznej (SI): obsługa informatyczna polegająca na wykonywaniu obsługi i konserwacji (od strony technicznej) sieci komputerowej i oprogramowania poprzez:

- a) archiwizację danych,
- b) usuwanie awarii sprzętu i systemu informatycznego,
- c) rozwój i aktualizację strony www.debnica.pl zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
- d) merytoryczną i techniczną pomoc w obsłudze programów wykorzystanych w Urzędzie,
- e) nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, w tym instalacje oraz dobór nowych aplikacji, ochronę informacji zgromadzonych w bazach danych zgodnie z ochroną danych osobowych,
- f) specjalistyczną obsługę programów (konsultacje, usuwanie awarii, naprawy baz danych) z wyjątkiem awarii i innych prac wymagających interwencji autora programu,
- g) pomoc w doborze nowych programów usprawniających pracę i zmianie już istniejących niespełniających wymogów użytkowych, technicznych i ustawowych,
- h) nadzór nad pracą systemu zabezpieczania danych, w tym archiwizacja danych,
- i) wykonywanie przeglądów i konserwacje systemów komputerowych,
- j) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów w użytkowaniu programów używanych w Urzędzie,
- k) okresową kontrolę antywirusową,
- l) zabezpieczenie i nadzór elektronicznej transmisji danych do ZUS (zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych);

m) wskazywanie kierunków dalszego rozwoju w zakresie systemów informacyjnych i ich zgodności z ustawami,

n) bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego i systemów informacyjnych,

24) audytor (AU):

a) tworzenie dokumentów wprowadzających audyt wewnętrzny w Urzędzie:

- księga procedur,
- karta audytu wewnętrznego,
- kodeks etyki,

b) opracowywanie planu audytu wewnętrznego po wcześniejszym ustaleniu obszarów ryzyka i uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,

c) przeprowadzanie analizy ryzyka,

d) realizowanie zadań audytowych na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,

e) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,

f) czynności doradcze w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 22. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym sołectw określonych w Statucie Gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 23. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) podziału zadań i kompetencji między kierownictwo Urzędu,
- 4) hierarchicznego podporządkowania,
- 5) podziału czynności służbowych,
- 6) indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- 7) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 8) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 24. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 25. Do realizacji zadań, wykraczających poza zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych lub struktury Urzędu, Wójt może powołać zespół lub pełnomocnika.

§ 26. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

VI. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ URZĘDU

§ 27. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w systemie tradycyjnym, który wspomagany jest aplikacją informatyczną - elektroniczny obieg dokumentów (e-kancelaria).

2. System tradycyjny stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i przechowywania akt.

3. W Urzędzie wykorzystywane są narzędzia informatyczne w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących,
- 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenia pozostałych rejestrów i ewidencji, tj.:
 - a) rejestr projektów uchwał Rady Gminy,
 - b) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - c) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
 - d) rejestr zarządzeń Wójta Gminy jako Organu Gminy,
 - e) rejestr aktów prawa miejscowego,
 - f) rejestr instytucji kultury,
 - g) rejestr jednostek organizacyjnych,
 - h) rejestr jednostek pomocniczych,
 - i) ewidencja pracowników,
 - j) ewidencja działalności gospodarczej,
 - k) rejestr skarg i wniosków,
 - l) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - m) rejestr zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika Urzędu,
 - n) ewidencja ludności,
 - o) rejestr wyborców,
 - p) rejestr wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - q) rejestr akt stanu cywilnego,
 - r) system informacji oświatowej (SIO),
 - s) rejestr zgłoszeń zawarcia umów o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
 - t) ewidencja spełniania obowiązku nauki,
 - u) rejestr wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,
 - v) gminna ewidencja zabytków,
 - w) ewidencja decyzji na zajęcie pasa drogowego, umieszczania urządzeń w pasie drogowym,
 - y) ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - z) ewidencja zbiorników bezodpływowych,
 - ż) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - ż) ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
 - aa) rejestr informacji o środowisku RIOS,
 - ab) ewidencja substancji szkodliwych,
 - ac) rejestr wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - ad) rejestr wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,

- ae) rejestr zamówień publicznych,
- af) ewidencja nieruchomości wchodzących w skład mienia Gminy Dębica Kaszubska,
- ag) rejestr użytkowników wieczystych,
- ah) rejestr dzierżawców mienia komunalnego,
- ai) rejestr gminnych lokali mieszkalnych.

§ 28. W kancelarii Urzędu nie są otwierane następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) przesyłki z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
- 2) oferty przetargowe,
- 3) oferty konkursowe.

§ 29. 1. W kancelarii Urzędu nie są skanowane do systemu e-kancelaria następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) pisma w formacie większym niż A4,
- 2) dokumentacja statystyczna,
- 3) dokumentacja geodezyjna.

2. W przypadku przesyłki zawierającej więcej niż 3 strony skanuje się tylko pierwszą stronę.

§ 30. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się:

- 1) blankiety korespondencyjne wg wzorów stanowiących załączniki nr 3 i 4,
- 2) pieczęcie wg wzorów stanowiących załącznik nr 5.

2. Blankietów korespondencyjnych nie stosuje się w sprawach toczących się przed organami rozpoznającymi spory, a w szczególności przed organami wymiaru sprawiedliwości i sądami administracyjnymi, a także do dokumentów wydanych na podstawie KPA oraz przepisów szczególnych.

§ 31. Sprawy rejestrowane są w spisie spraw wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

§ 32. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 3) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
- 4) rejestr zarządzeń Wójta Gminy jako organu Gminy,
- 5) rejestr zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika Urzędu,
- 6) rejestr skarg i wniosków,
- 7) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) rejestr aktów prawa miejscowego.

§ 33. 1. Protokoły sesji Rady oraz posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły sesji Rady są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez rok (np. nr I/2011, nr XXXII/2012 itp.), a protokoły komisji - cyframi arabskimi, łamanymi przez rok (np. nr 1/2011, nr 2/2011, nr 35/2012).

§ 34. 1. Numer uchwały zawiera:

- 1) cyfrę rzymską określającą numer sesji,
- 2) cyfrę arabską określającą kolejną uchwałę,
- 3) rok.

2. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem „/”.

§ 35. 1. Numer zarządzania Wójta jako organu Gminy zawiera:

- 1)oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę obsługi organów Gminy,
- 2)cyfrę arabską określającą kolejne zarządzanie,
- 3)rok.

2. Elementy numeru określone w ust. 1 pkt 1 i 2 oddziela się spacją natomiast elementy określone w ust. 1 pkt 2 i 3 oddziela się ukośnikiem „/”.

§ 36. 1. Numer zarządzania Wójta jako kierownika Urzędu zawiera:

- 1)oznaczenie komórki organizacyjnej ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum,
- 2)cyfrę arabską określającą kolejne zarządzanie,
- 3)rok.

2. Elementy numeru określone w ust. 1 pkt 1 i 2 oddziela się spacją natomiast elementy określone w ust. 1 pkt 2 i 3 oddziela się ukośnikiem „/”.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37. Za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

§ 38. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Celem kontroli finansowej jest badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 39. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik:

- 1)na polecenie Wójta, w zakresie – zgodnie z poleceniem,
- 2)z własnej inicjatywy, w zakresie – zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 40. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1)kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- 2)kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 41. Z kontroli bieżącej kontrolujący sporządza notatkę służbową, natomiast z kontroli wynikowej – protokół, który powinien zawierać:

- 1)imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej,
- 2)imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującej,
- 3)nr i datę wpisu do książki kontroli,
- 4)określenie przedmiotu kontroli,
- 5)ustalenia kontrolne,
- 6)wyszczególnienie ewentualnych załączników,
- 7)miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kontrolowanej.

§ 42. 1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje ewentualny projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

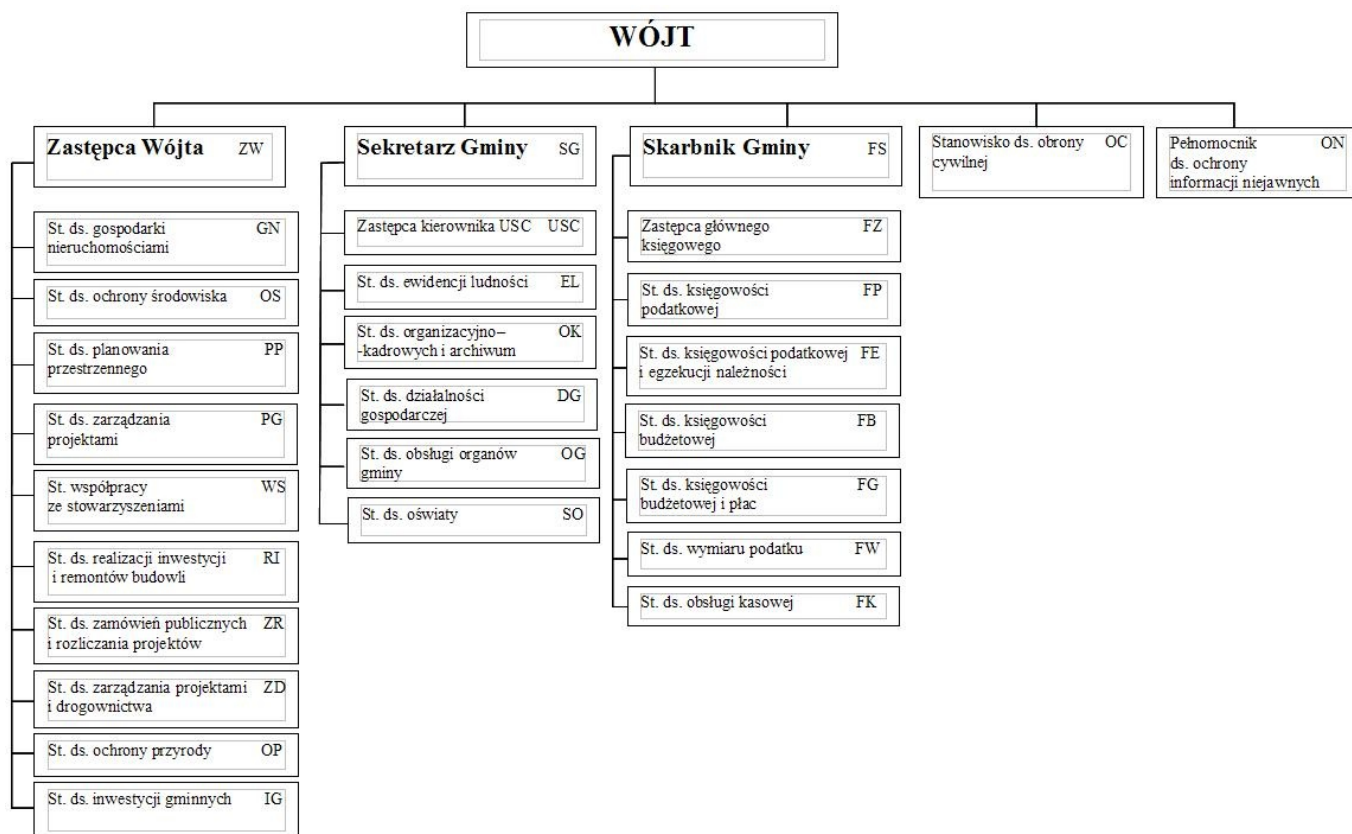
- 1)opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2)zalecenia pokontrolne,
- 3)termin wykonania i powiadomienia o sposobie realizacji zaleceń.

2. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta.

§ 43. Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum.

§ 44. Do przeprowadzania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych mają zastosowanie przepisy niniejszego rozdziału.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy



Znak sprawy

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 rejestracji aktu we właściwym rejestrze.....

.....

numer z rejestru oraz data i podpis pracownika rejestrującego

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

.....

data i podpis pracownika odpowiedzialnego

II. AKTUALIZACJA AKTU

1. Data opracowania projektu aktualizacji:

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 lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wdrażającym przepisy aktu.

.....
data i podpis pracownika odpowiedzialnego

III. UTRATA MOCY

1. Uchylenie z dniem

2. Uchylony przez (akt normatywny)

.....
data i podpis pracownika poświadczającego dane



Rada Gminy Dębica Kaszubska

ul. Zjednoczenia 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, pow. słupski

tel. 0~59 813 16 23, 813 17 19, fax. 0~59 813 16 34,
e-mail: t.kozdron-kolacka@debica.pl; www.debica.pl

.....
(oznaczenie adresata)

.....
(adres)

.....
(adres)

Znak sprawy (np. AB.7320.2.2011)

Treść pisma – wyjustowana

Pieczęć
podpisowa

(W stopce - numeracja strony: nr strony / ogólną liczbę stron np. 1/3, w przypadku jednej strony - nie numerujemy)

Znak sprawy (np. AB.7320.2.2011)



Wójt Gminy Dębica Kaszubska

ul. Zjednoczenia 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, pow. słupski

tel. 0~59 813 16 23, 813 17 19, fax. 0~59 813 16 34,
e-mail: sekretariat@debica.pl ; www.debica.pl

.....
miejscowość, data (RRRR-MM-DD)

Znak sprawy (np. AB.7320.2.2011)

.....
(oznaczenie adresata)

.....
(adres)

Treść pisma – wyjustowana

Pieczęć
podpisowa

(W stopce - numeracja strony: nr strony / ogólną liczbę stron np. 1/3, w przypadku jednej strony - nie numerujemy)

Znak sprawy (np. AB.7320.2.2011)

WZORY STOSOWANYCH PIECZĘCI

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY
Dębica Kaszubska

2) podpisowe:

Przewodniczący/-ca Rady Gminy
Dębica Kaszubska

lub

Wiceprzewodniczący/-ca Rady Gminy
Dębica Kaszubska

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY
Dębica Kaszubska
woj. pomorskie

lub

URZĄD GMINY
76-248 Dębica Kaszubska
woj. pomorskie

lub

URZĄD GMINY
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 16a
NIP 8392932291, Regon 000537639

lub

GMINA
DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 16a
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
NIP 8392192397, REGON 770979803

lub

GMINA
DĘBNICA KASZUBSKA
(2212032)
NIP 8392192397, REGON 770979803

2) podpisowe:

WÓJT GMINY
Dębica Kaszubska
imię i nazwisko

lub

WÓJT GMINY
Dębica Kaszubska
wz.
imię i nazwisko
Z-CA WÓJTA

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY
Dębica Kaszubska
woj. pomorskie

lub

URZĄD GMINY
76-248 Dębica Kaszubska
woj. pomorskie

lub

URZĄD GMINY
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 16a
NIP 8392932291, Regon 000537639

2) podpisowe:

Z up. WÓJTA GMINY
imię i nazwisko
stanowisko

4. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach z zakresu danego stanowiska wynikających z zakresu czynności:

1) nagłówkowe:

URZĄD GMINY
76-248 Dębica Kaszubska
woj. pomorskie

lub

URZĄD GMINY
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 16a
NIP 8392932291, Regon 000537639

2) podpisowe:

Stanowisko pracy
imię i nazwisko

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy

Wzór formularza spisu spraw

(rok)	(stanowisko pracy- prowadzący sprawę)	(oznaczenie kom. organ.)	(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(hasło klasyfikacyjne)
-------	--	-----------------------------	--	------------------------

[illegible]