

**ZARZĄDZENIE NR 11.2019**  
**WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE**  
**z dnia 14 lutego 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kulesze Kościelne stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 51/04 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kuleszach Kościelnych;
- 2) Zarządzenie Nr 1/05 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 19 kwietnia 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 3) Zarządzenie Nr 93.2005 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminy Kulesze Kościelne;
- 4) Zarządzenie Nr 105/06 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 5) Zarządzenie Nr 119/06 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 15 listopada 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 6) Zarządzenie Nr 66/1/08 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 3 listopada 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 7) Zarządzenie Nr 79/09 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 8) Zarządzenie Nr 10/2012 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 30 marca 2012 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 9) Zarządzenie Nr 24/2012 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 10) Zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 14 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 11) Zarządzenie Nr 2/2014 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 04 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Zastępcy Wójta;
- 12) Zarządzenie Nr 30/2015 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
Stefan Grodzki

*sp. H. Włodarska*

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Gminy Kulesze Kościelne**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kulesze Kościelne, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy Kulesze Kościelne oraz Radę Gminy Kulesze Kościelne;
- 5) tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 6) tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 7) tryb przyjmowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych;
- 8) organizację i prowadzenie audytu wewnętrznego oraz działalności kontrolnej;
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 10) postanowienia końcowe.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zarządzenie – Zarządzenie Wójta Gminy Kulesze Kościelne;
- 2) Gminę lub Samorząd Gminy – Gminę Kulesze Kościelne;
- 3) Radę Gminy – Radę Gminy Kulesze Kościelne;
- 4) Przewodniczący Rady Gminy – Przewodniczącą Rady Gminy Kulesze Kościelne;
- 5) Wójt – Wójt Gminy Kulesze Kościelne;
- 6) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Kulesze Kościelne;
- 7) Skarbnik – Skarbnik Gminy Kulesze Kościelne;
- 8) Sekretarz – Sekretarza Gminy Kulesze Kościelne;
- 9) Statut – Statut Gminy Kulesze Kościelne;
- 11) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
- 12) Urząd – Urzędu Gminy Kulesze Kościelne;
- 13) jednostka organizacyjna – gminną samorządową jednostkę organizacyjną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
- 14) instrukcja kancelaryjna – instrukcję kancelaryjną dla samorządu gminy.

§ 3. 1. Urząd jest gminną samorządową jednostką organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kulesze Kościelne.



§ 4. 1. Urząd, zapewnia wykonywanie przez Wójta funkcji:

- 1) organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w Ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz innymi przepisami prawa, a także realizuje zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej oraz wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami administracji rządowej oraz wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 2) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjno-biurową Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy.

§ 5. 1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyłączenie jawności wynikać może jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa, w pozostałym zakresie Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z obszarem jego działalności.

§ 6. 1. W Urzędzie, w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, tworzy się:

- 1) Referaty;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi, realizujące określone w Regulaminie grupy spraw;
2. Komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

§ 7. 1. W Referatach tworzy się stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

2. Wewnętrznym komórkom organizacyjnym, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

§ 8. 1. Pracą Referatu kierują Kierownicy.

2. W Referatach mogą być utworzone stanowiska zastępcy Kierownika.

§ 9. 1. Wójt, w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy może:

- 1) ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie;
- 2) powołać spośród pracowników Urzędu doraźne Zespoły do realizacji określonych zadań.

2. Pełnomocnictwo ustanawia się na czas określony lub nieokreślony, a jego zakres nie może pokrywać się z zakresem działania Referatu lub Samodzielnego stanowiska.

§ 10. Obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulamin pracy Urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu Gminy Kulesze Kościelne**

§ 11. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Referat Finansowy;
  - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
  - b) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko pracy do spraw podatków, opłat lokalnych i płac,
  - d) stanowisko pracy do spraw zaopatrzenia w wodę, gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
  - e) stanowisko pracy do spraw podatków i opłat lokalnych;
- 3) Referat Organizacyjny;
  - a) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
  - b) stanowisko pracy do spraw kadrowych, kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy,
  - c) stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
  - d) stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) ds. Zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji Gminy,
  - b) ds. Zamówień publicznych, drogownictwa, działalności gospodarczej i spraw alkoholowych;
- 7) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.  
Skład osobowy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wójt ustala odrębnym zarządzeniem;
- 8) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) Stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu – pomoc administracyjna,
  - b) Sprzątaczką,
  - c) Robotnik gospodarczy,
  - d) Kierowca,
  - e) Konserwator;
- 9) Dopuszcza się zatrudnianie w ramach umów cywilno-prawnych w szczególności na stanowiskach:
  - a) Radca Prawny,
  - b) Inspektor Ochrony Danych,
  - c) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) Kierowca.

2. Obsadę etatową stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Znakowanie spraw symbolami literowymi przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.



## Rozdział 3

### Zasady kierowania Urzędem

§ 12.1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi i/lub Skarbnikowi.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, Samodzielnych stanowisk pracy.

§ 13. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) wydawania upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 3;
- 5) wydawanie aktów prawnych, określonych przepisami prawa;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów i Samodzielnych stanowisk.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta zastępuje go Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 14. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza Gminy.

§ 15. 1. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacyjnymi Urzędu, planowania pracy Urzędu, realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz planowania obsługi interesantów.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych Gminy przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 5) koordynowanie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 6) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednia podległych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 8) ustalanie zakresów czynności pracownikom Urzędu;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 10) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 11) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkobiercy;
- 12) prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie powierzonym przez Wójta;



- 13) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 15) koordynacja działań Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji publicznej;
- 16) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 17) organizowanie obsługi narad i spotkań Wójta z kierownictwem Referatów, Samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych;
- 18) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Wójta.

§ 16. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu Gminy, realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Gminy oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy;
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 4) bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) nadzór i kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) kierowanie referatem finansowym oraz nadzór nad pracą bezpośrednio podległych mu pracowników;
- 8) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów.

§ 17. 1. Kierownicy kierują pracą podległych im Referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Referatów, za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych im zadań.

2. Kierownicy referatów wykonują przypisane im zadania pod merytorycznym nadzorem Wójta, Zastępcy wójta.

§ 18. 1. Do zakresu działania Kierownika Referatu należy wykonywanie zadań przypisanych Referatowi, a w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Wójta oraz nadzorującego Referat Zastępcy Wójta;
- 2) załatwianie na podstawie upoważnienia Wójta określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 4) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;

6) prezentowanie stanowiska Gminy, z upoważnienia Wójta, na posiedzeniach komisji Rady Gminy.

2. Kierownik Referatu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników Referatu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w Referacie;
- 3) poprawne, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy Referatu.

3. Obowiązki wymienione w ust. 1 i 2 Kierownicy Referatów wykonują przy pomocy wyznaczonych przez siebie pracowników Referatu, którzy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań.

4. Jeżeli w Referacie nie powołano zastępcy Kierownika Referatu, funkcję tę, w czasie nieobecności Kierownika Referatu może pełnić pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu, w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 19. W celu zapewnienia koordynacji zadań z zakresu kontroli zarządczej Wójt może powołać Koordynatora kontroli zarządczej.

## **Rozdział 4**

### **Zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 20. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta Gminy;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 5) wykonanie uchwał Rady Gminy oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy;
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 10) usprawnianie organizacji i metod pracy Urzędu;
- 11) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź dane znajdujące się w ich posiadaniu;



- 13) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

§ 21. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji;
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
- 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych dziedzinach;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;

## **Rozdział 5**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz Radę Gminy**

§ 22. Organy Samorządu Gminy oraz Wójt Gminy wydają akty prawne na podstawie przepisów szczególnych.

§ 23. Za prawidłowe opracowanie, pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, projektu aktu prawnego stanowionego przez Wójta Gminy lub Radę Gminy na wniosek Wójta odpowiada właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot aktu prawnego, Kierownik Referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 24. Projekty aktów prawnych Kierownicy Referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy.

§ 25. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać, w szczególności:

- 1) tytuł aktu prawnego zawierający:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu,
  - b) nazwę organu wydającego akt,
  - c) datę wydania aktu,
  - d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia aktu prawnego;
- 4) w miarę potrzeby:
  - a) wskazanie źródła sfinansowania realizacji aktu,
  - b) tytuły aktów, które tracą moc,
  - c) klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
  - d) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
  - e) określenie terminu wejścia w życie aktu.

2. W treści projektu aktu prawnego zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety.

§ 26. 1. Projekt aktu prawnego podpisuje:



- 1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu;
- 2) radca prawny lub adwokat co do zgodności pod względem wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej;
- 3) Sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;
- 4) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe;
- 5) Wójt, Zastępca Wójta, nadzorujący Referat lub jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt aktu.

2. Projekt aktu prawnego, który nakłada nowe zadania na inny Referat należy uzgodnić z Kierownikiem referatu, którego dotyczą nowe obowiązki.

§ 27. 1. Do projektu aktu prawnego dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł jego finansowania.

2. Uzasadnienie podpisuje osoba, która je sporządziła oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu.

§ 28. 1. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekt uchwały Rady Gminy stanowiącej na wniosek Wójta Gminy przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z uzasadnieniem, do Referatu Organizacyjnego w celu przedłożenia na posiedzenie Rady Gminy.

2. Projekt zarządzenia Wójta przedkłada do podpisu Wójta Kierownik Referatu odpowiedzialny za jego opracowanie, po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej. Po podpisaniu zarządzenia kierownik referatu przekazuje je w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Organizacyjnego w celu nadania numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem zarządzeń Wójta.

§ 29. Wnioski Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy podpisuje Wójt, a w przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta.

§ 30. 1. Przyjęte przez Wójta projekty uchwał Rady Gminy, jak również inne materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje, Kierownik Referatu odpowiedzialny za ich przygotowanie przekazuje w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Organizacyjnego w terminie i w liczbie egzemplarzy określonej przez Referat.

2. Kierownik Referatu odpowiada również za przekazanie do Referatu Organizacyjnego projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów opracowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych w stosunku, do których Referat zgodnie z podziałem zadań, wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Wójta nadzoru wobec tych jednostek.

§ 31. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy, Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady Gminy.

§ 32. Kierownicy Referatów zobowiązani są:



- 1) przekazywać akty prawne wydane przez Radę Gminy oraz Wójta, jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań określonych tymi aktami;
- 2) niezwłocznie, po otrzymaniu aktu prawnego, podejmować działania mające na celu właściwe wykonanie zadań z niego wynikających;
- 3) kontrolować realizację aktów prawnych oraz składać w ustalonych terminach stosowne sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

§ 33. 1. Kierownicy Referatów:

- 1) prowadzą bieżącą analizę aktów prawnych objętych zakresem działania referatu pod kątem ich aktualności;
- 2) występują do Wójta z odpowiednimi projektami zmiany danego aktu prawnego lub jego uchylecia z powodu dezaktualizacji.

2. Kierownicy Referatów odpowiadają za zapewnienie podległym pracownikom dostępu do przepisów prawnych, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

§ 34. 1. Do opracowywania projektów porozumień z organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego bądź innymi podmiotami, stosuje się odpowiednio zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

2. Porozumienia podlegają wpisowi do rejestru porozumień, który prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu Gminy.

## **Rozdział 6**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 36. 1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.

2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw, ponoszą Kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 37. Pracownik Urzędu jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Gminy, innych przepisów prawa z zakresu działania Referatu oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 2) terminowego i zgodnego z prawem załatwiania powierzonych mu spraw;
- 3) właściwej obsługi interesantów.

§ 38. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.



§ 39. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do prowadzenia określonego rodzaju spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji.

2. Upoważnienie, jak również jego cofnięcie, powinno być dokonane na piśmie i doręczone pracownikowi.

§ 40. Prawo występowania z wnioskiem o udzielenie upoważnienia przysługuje Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w stosunku do nadzorowanych przez nich Referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;

§ 41. Referat Organizacyjny prowadzi w szczególności rejestry:

- 1) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 2) porozumień,
- 3) skarg i wniosków
- 4) uchwał
- 5) Decyzji i zarządzeń
- 6) Umów cywilno-prawnych.

§ 42. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział 7**

### **Tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 43. 1. Wójt, Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

2. Jeżeli czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym. Zasada ta dotyczy również dni, na które zwołana została sesja Rady Gminy.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w ust. 1, wywiesza się w siedzibie Urzędu oraz publikuje na stronach internetowych Urzędu.

§ 44. Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 45. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym skargi dotyczące zadań lub działalności Rady Gminy, Wójta podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Organizacyjno-techniczną obsługę przyjmowania przez Wójta i Zastępcę Wójta obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 46. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków Kierownicy Referatów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 47. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg, wniosków i petycji należy do Referatów właściwych ze względu na charakter sprawy, na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

3. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca od daty wpływu pisma. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

§ 48. Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 4) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach, petycjach do
- 5) ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 49. Odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje podpisują:

Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

## **Rozdział 8**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych**

§ 50. 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego zapewnia należyłą organizację przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych.

2. Interpelacje i zapytania składane przez radnych podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

§ 51. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

§ 52. Sekretarz, za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, kieruje interpelacje i zapytania do właściwych merytorycznie komórek w celu przygotowania odpowiedzi, informując Wójta o podjętych działaniach.

§ 53. Referat Organizacyjny przekazuje do komórek interpelacje do załatwienia zgodnie z dekretacją, informując jednocześnie o terminie przedłożenia odpowiedzi



oraz liczbie wymaganych egzemplarzy, które przygotowujący odpowiedź zobowiązany jest złożyć do Referatu Organizacyjnego.

§ 54. Odpowiedzi na interpelacje podpisują Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, zgodnie z dokonanym podziałem zadań i kompetencji.

§ 55. Kierownicy Referatów zobowiązani są:

- 1) opracować projekt odpowiedzi na interpelacje i zapytania w sposób wyczerpujący, w oparciu o szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego, a w przypadku gdy interpelacja lub zapytanie dotyczy funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w stosunku do której referat wykonuje czynności nadzorcze, projekt odpowiedzi przygotować w porozumieniu z tą jednostką;
- 2) przedłożyć projekt odpowiedzi do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta nadzorującemu pracę referatu, o ile dekretujący interpelację lub zapytanie nie postanowił inaczej;
- 3) przekazać odpowiedź na interpelację lub zapytanie w ustalonym terminie i liczbie egzemplarzy do Referatu Organizacyjnego.

§ 56. Referat Organizacyjny przesyła odpowiedź na interpelację i zapytanie radnemu i odnotowuje sposób załatwienia sprawy w odpowiednim rejestrze.

§ 57. Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania składanych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja i prowadzenie audytu wewnętrznego oraz działalności kontrolnej**

§ 58. Audyt wewnętrzny i kontrola mają na celu dostarczenie Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 59. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Referat Organizacyjny w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, czasu pracy oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji;
- 2) Koordynator czynności kancelaryjnych w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jeżeli takowy został ustanowiony;
- 3) Referat Finansów w zakresie bieżącej kontroli finansowej;
- 4) Kierownicy Referatów w zakresie powierzonych obowiązków wynikających z nadzoru nad pracą podległych pracowników, w tym prawidłowości stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej oraz wykonywania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

3. Kontrolę zewnętrzną, obejmującą sposób realizowania zadań Urzędu Gminy wynikających z ustawy i innych aktów prawnych oraz uchwał Rady Gminy, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych i osób prawnych prowadzą:

- 6) odpowiednio Sekretarz i Skarbnik – wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działalności statutowej, oraz udzielania i rozliczania dotacji;



7) Referat Finansów wobec jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta, z wyłączeniem, kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

4. Kontrolę zewnętrzną wykonują referaty w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Wójta.

5. Propozycję do rocznego planu kontroli kierownicy referatów przekazują do Referatu Organizacyjnego w terminie ustalonym odrębnie.

§ 60. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli regulują odrębne przepisy.

§ 61. 1. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych.

2. Referat Organizacyjny sporządza roczne informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej ze wskazaniem niedociągnięć w oparciu o przedłożone przez referaty informacje o działalności kontrolnej.

§ 62. 1. Referat Organizacyjny prowadzi wykaz materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.

2. Projekty odpowiedzi dotyczące sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych opracowują Kierownicy Referatów. Odpowiedzi wymagają akceptacji Wójta.

3. Kierownicy Referatów prowadzą nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wykonywanych przez Referaty oraz z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.

## **Rozdział 10**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 63. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 2) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie skierowane do Wójta;
- 3) pisma w sprawach należących do właściwości Wójta, stosownie do ustalonego podziału zadań;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody Podlaskiego oraz innych organów kontroli zewnętrznej;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 7) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Gminy;



- 8) akty prawne, w zakresie należącym do kompetencji Wójta;
- 9) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu;
- 12) inne pisma w sprawach należących do kompetencji Wójta na podstawie Statutu i Regulaminu;
- 13) polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.

§ 64. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie do niego skierowane;
- 2) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 3) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego zakresu, zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji.

§ 65. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma i wystąpienia dotyczące spraw im powierzonych.

§ 66. 1. Kierownicy Referatów:

- 1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu:
  - a) Wójta,
  - b) Zastępcy Wójta,
- 2) podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 3) podpisują pisma w sprawach zadań realizowanych przez Referaty w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 4) podpisują szczegółowe zakresy czynności obejmujące zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności i zastępstwa pracowników Referatu;
- 5) aprobuje wnioski urlopowe pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych;
- 6) aprobuje polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju.

2. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których mogą być upoważnieni zastępcy.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 67. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu są określone w dokumentach kadrowych.

§ 68. W razie zmiany zadań szczegółowych Referatów przekazanie akt między Referatami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego przez Referat przekazujący dokumentację.

§ 69. Kierownicy Referatów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu i dostosować organizację wewnętrzną Referatów, a także dostosować zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia.

Załącznik Nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego

Obsada etatowa stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy  
Kulesze Kościelne

Lp.	Referat, komórka organizacyjna, stanowisko pracy	Etaty	Osoby
1.	Wójt	1	1
2.	Zastępca Wójta	1	1
3.	Sekretarz	1	1
4.	<b>Referat finansowy</b>		
	1) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu	1	1
	2) Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej	1	1
	3) Stanowisko pracy do spraw podatków, opłat lokalnych i płac	1	1
	4) Stanowisko pracy do spraw zaopatrzenia w wodę, gospodarki odpadami i ochrony środowiska	1	1
	5) Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat lokalnych - referent na pracach interwencyjnych	1	1
5.	<b>Referat Organizacyjny</b>		
	1) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu	-	Stanowisko łączone
	2) Stanowisko pracy do spraw kadrowych, kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy,	1	1
	3) Stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;	1	1
	4) Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu	1	1
6.	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>		
	1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
	2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
7.	<b>Samodzielne stanowiska pracy:</b>		
	1) Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji gminy	1	1
	2) Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, drogownictwa, działalności gospodarczej i spraw alkoholowych	1	1
8.	<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi:</b>		



	1) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu-pomoc administracyjna,	1	1
	2) sprzątaczką	1	1
	3) robotnik gospodarczy	1	1
	4) kierowca,	1	1
	5) konserwator	2	2
9.	<b>Zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych</b>		
	1) Radca Prawny	umowa	
	2) Inspektor Ochrony Danych	umowa	
	3) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	umowa	
	4) Kierowca	umowa	
10.	<b>Stanowiska łączone:</b>		
	1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,	-	St. łączone
	2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	-	St. łączone
	3) Administrator systemu (As)	-	St. łączone
11.	Ogółem etatów	21	21
	W tym:		
	Stanowiska kierownicze	6	6
	Stanowiska urzędnicze	9	9
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	6	6
	Umowy cywilno-prawne		
	Stanowiska łączone		

15. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw stosują następujące symbole literowe:

1. Sekretarz – SG
2. Referat Finansowy – RF
  - a) Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej - RFB,
  - b) stanowisko pracy do spraw podatków, opłat lokalnych i płac - RFP,
  - c) stanowisko pracy ds. zaopatrzenia w wodę, gospodarki odpadami i ochrony środowiska - RFW,
3. Referat Organizacyjny RO
  - a) stanowisko pracy do spraw kadrowych, kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy - ROK;
  - b) stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – ROP
  - c) stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu– ROC;
4. Urząd Stanu Cywilnego - USC,
5. Ewidencja ludności inne sprawy - OB;
6. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) ds. zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków, promocji Gminy ZIP
  - b) Zamówień publicznych, drogownictwa, działalności gospodarczej i spraw alkoholowych - DGA;
  - c) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - PIN



## Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Kulesze Kościelne

