

ZARZĄDZENIE NR 17.2019
WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE
z dnia 27 marca 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 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie 11/2019 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kulesze Kościelne, z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu..

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

Wójt

Stefan Grodzki

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 – Przewodniczącego Rady Gminy Kulesze Kościelne;
- 5) Wójt – Wójt Gminy Kulesze Kościelne;
- 6) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Kulesze Kościelne;
- 7) Skarbnik – Skarbnik Gminy Kulesze Kościelne;
- 8) Sekretarz – Sekretarz 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 – Urząd 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 Sekretarzowi, 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 stanowiska kierownicze, stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) stanowisko pracy do spraw kadrowych i kancelaryjnych;
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy,
- 4) 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;
- 5) Referat Inwestycji i Spraw Komunalnych;
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko pracy ds. Zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji Gminy - zastępca Kierownika Referatu,
 - 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;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 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 lub Skarbnikowi i Kierownikowi Referatu

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 bezpośrednio 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 składanych 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) Kierownik Referatu jeżeli akt dotyczy spraw z zakresu działania referatu
 - 6) 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 pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy 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 pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy 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 pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w terminie i w liczbie egzemplarzy określonej przez Referat.

2. Kierownik Referatu odpowiada również za przekazanie do pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy 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 zapoznanie 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 Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

§ 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.
- 4)

§ 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 i Kierownikowi Referatu w stosunku do nadzorowanych przez nich Referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;

§ 41. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy 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 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

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 i Kierownik Referatu 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 pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. Organizacyjno-techniczną obsługę przyjmowania przez Wójta i Zastępcę Wójta obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków zapewnia pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

§ 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;
- 5) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach, petycjach do ?
- 6) ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

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

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

Rozdział 8

Tryb przyjmowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych

§ 50. 1. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy zapewnia należyłą organizację przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych.

2. Interpelacje i zapytania składane przez radnych podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

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

§ 52. Sekretarz, za pośrednictwem pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, kieruje interpelacje i zapytania do właściwych merytorycznie komórek w celu przygotowania odpowiedzi, informując Wójta o podjętych działaniach.

§ 53. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy 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 pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

§ 54. Odpowiedzi na interpelacje podpisują Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, zgodnie z dokonaniem 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 pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

§ 56. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy 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 Sekretarz Gminy

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) Sekretarz Gminy 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:

- 7) odpowiednio Sekretarz i Skarbnik – wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działalności statutowej, oraz udzielania i rozliczania dotacji;
- 8) 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 Sekretarza Gminy 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. Sekretarz Gminy 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. Sekretarz 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 dokonanym 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) podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 3) podpisuje pisma w sprawach zadań realizowanych przez Referaty w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 4) podpisuje 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	Referat finansowy		
	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.	Referat Inwestycji i spraw komunalnych		
	1) Kierownik Referatu	1	1
	2) Stanowisko pracy ds. Zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji Gminy - Zastępca Kierownika Referatu,	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.	Urząd Stanu Cywilnego		
	1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
7.	Samodzielne stanowiska pracy:		
	1) stanowisko pracy do spraw kadrowych i kancelaryjnych;	1	1
	2) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy,	1	1
8.	Stanowiska pomocnicze i obsługi:		
	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.	Zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych		
	1) Radca Prawny	umowa	
	2) Inspektor Ochrony Danych	umowa	
	3) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	umowa	
	4) Kierowca	umowa	
10.	Stanowiska łączone:		
	1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,	-	St. łączone
	2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	-	St. łączone
	3) Administrator systemu (As)	-	St. łączone
11.	Ogółem etatów	22	22
	W tym:		
	Stanowiska kierownicze	7	7
	Stanowiska urzędnicze	8	8
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	6	6

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

1. Sekretarz – SG
2. Referat Finansowy (Kierownik Referatu) – 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 Inwestycji i Spraw Komunalnych (Kierownik Referatu): RI
 - a) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji Gminy RIZ
 - b) stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – RIP
 - c) stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, mienia komunalnego, kultury i sportu– RIO;
4. Urząd Stanu Cywilnego - USC,
5. Ewidencja ludności inne sprawy - OB;
6. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy do spraw kadrowych i kancelaryjnych KK
 - b) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy - RG;
 - c) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – PIN

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Kulesze Kościelne

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego

