

**ZARZĄDZENIE NR 378/2018**  
**Wójta Gminy w Kadzidle**  
**z dnia 29 listopada 2018 r.**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle**

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidle, określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu:

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidle, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kadzidle oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) organizację działalności kontrolnej;
- 4) tryb załatwiania spraw w Urzędzie;
- 5) zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 6) obieg korespondencji;
- 7) zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów, wniosków radnych oraz skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
- 8) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych;
- 9) zasady stosowania pieczęci urzędowych;
- 10) zasady udostępniania informacji publicznej.

## § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kadzidło;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kadzidło;
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kadzidło - kierownika Urzędu, organ wykonawczy Gminy, organ administracji publicznej;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kadzidło;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kadzidło;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kadzidło, głównego księgowego budżetu Gminy;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kadzidle;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kadzidło;
- 10) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej - działające w formach organizacyjno-prawnych określonych w przepisach o finansach publicznych oraz gminne osoby prawne, których działanie regulują odrębne przepisy;
- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu, co oznacza wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu jego podstawową wewnętrzną jednostkę organizacyjną, którą stanowią:
  - a) referat,
  - b) samodzielne stanowisko pracy;
    - 12) kierownika komórki organizacyjnej, zwanym dalej „kierownikiem” - należy przez to rozumieć także kierownika referatu;
    - 13) stanowisku pracy- zwanym dalej „stanowiskiem” - należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, stanowiące przedmiot stosunku pracy.

## § 3.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Kadzidle, ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło.
2. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach: od poniedziałku do piątku 8.00 — 16.00.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16. 30.

## § 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd realizuje w szczególności zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady,
- 5) wynikające z zarządzeń i decyzji Wójta.

3. Podstawą działania Urzędu jest ustawa.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## § 5

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/praworządności,
- 2/służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/planowania pracy,
- 5/kontroli wewnętrznej,
- 6/współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie wykonywanych kompetencji i zadań.

4. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z powierzonym zakresem zadań i odpowiedzialności.

5. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

7. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

8. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) referaty - utworzone z większej niż 2 stanowiska pracy, w przypadku, gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż 2 stanowiskom pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk, podlegające bezpośrednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi,

2) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi.

9. W uzasadnionych wypadkach w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne struktury danej komórki organizacyjnej.

10. Do realizacji określonych zadań Wójt może w drodze zarządzenia powołać, niewchodzących w skład komórek organizacyjnych pełnomocników, określając szczegółowy zakres ich zadań.

11. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne kolegialne formy organizacyjne o charakterze opiniodawczo — doradczym np. zespoły i komisje, zwane dalej organami kolegialnymi.

12. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły, komisje i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

13. Szczegółowy zakres zadań, skład osobowy, w tym kierującego pracą organu kolegialnego (przewodniczącego) oraz tryb działania organów kolegialnych ustala Wójt zarządzeniem o powołaniu tych organów.

14. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ds. informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań,

15. Stanowisko d/s Kadr prowadzi ewidencję zespołów, komisji, pełnomocników oraz innych organów kolegialnych.

## Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń

### § 6.

1. Wójt jako kierownik Urzędu:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
- 2) wykonuje za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu;
- 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu w zakresie związanym z zapewnieniem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:
  - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
  - b) wydaje polecenia służbowe w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy;
- 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń;
- 5) w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej -ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie;
- 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.

2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w tym zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej;
- 2) nadzoruje jednostki organizacyjne.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów.

5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

6. Wójt jako organ właściwy w sprawach obronnych oraz zarządzania kryzysowego na terenie Gminy realizuje zadania w zakresie obronności oraz w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

7. Wójt realizuje także inne niż określone w ust. 1 - 6 zadania i kompetencje, przypisane Wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.

**8. Wójtowi podlegają bezpośrednio:**

- 1/ Zastępca Wójta;**
- 2/ Sekretarz;**
- 3/ Skarbnik**
- 4/ Samodzielne stanowisko ds. Kadr;**
- 5/ Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Wojskowych - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;**
- 6/ Radca Prawny.**

**§ 7.**

**1. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta.**

**2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:**

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;**
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;**
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi;**
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy - w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy;**
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;**
- 7) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta**
- 8) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi niepodległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta**
- 9) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji;**
- 10) załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników;**
- 11) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współudział w realizacji tych programów.**

**3. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.**

**§8**

**Sekretarz wykonuje zadania w zakresie sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta:**

- 1) przygotowuje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy oraz instrukcje;**
- 2) nadzoruje prowadzenie postępowań administracyjnych;**
- 3) nadzoruje realizację zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;**
- 4) nadzoruje przestrzeganie ochrony danych osobowych;**
- 5) koordynuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;**
- 6) kieruje pracowników na szkolenia;**
- 7) określa zadania pracowników;**
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami;**

- 9) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 10) nadzoruje sporządzanie projektów uchwał na podległych stanowiskach pracy;
- 11) nadzoruje sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań;
- 12) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 13) nadzoruje stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
- 14) usprawnia organizację, metody i formy pracy;
- 15) koordynuje wszelkie opracowania dotyczące strategii rozwoju Gminy;
- 16) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia odpowiednich czynności pracownikom;
- 17) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) zapewnia stały nadzór budynku, dyżury w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania;
- 19) zapewnia prawidłowość warunków pracy;
- 20) przeprowadza wybory ławników do sądów powszechnych.

#### §9.

1. Do obowiązków Skarbnika należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu.
2. Zadaniemi Skarbnika są w szczególności:
  - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu;
  - 3) terminowe opracowywanie układu wykonawczego budżetu ;
  - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
  - 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 6) przygotowywanie zmian w budżecie;
  - 7) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
  - 8) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej;
  - 9) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek;
  - 10) koordynacja planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 11) koordynacja preliminarzy finansowych sporządzanych przez poszczególne stanowiska w Urzędzie;
  - 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 13) prowadzenie księgowości budżetu Gminy;
  - 14) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników bezpośrednio mu podległych .

#### §10.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy:

- 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz kierowników urzędów centralnych;
  - 2) korespondencji kierowanej do innych organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
  - 4) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów;
  - 5) korespondencji z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady;
  - 6) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie, w którym Wójt nie udzielił upoważnienia do załatwiania spraw w swoim imieniu innym pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 7) oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym, w tym umów cywilnoprawnych i porozumień związanych z zarządzeniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym, w zakresie określonym ustawami i uchwałami;
  - 8) decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych;
  - 9) zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych;
  - 10) udzielania zamówień publicznych;
  - 11) sprawozdań z działalności Wójta;
  - 12) programu operacyjnego przed powodzią;
  - 13) udzielania informacji mediom oraz reagowania na krytykę medialną, w tym prasową;
  - 14) udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta;
  - 15) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu;
  - 16) występowania do organów nadzorujących pracę Urzędu;
  - 17) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
  - 18) załatwiania wniosków w zakresie spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;
  - 19) załatwiania skarg na bezpośrednio podległych pracowników;
  - 20) występowania w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 przez Zastępcę Wójta lub innego pracownika Urzędu, może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

#### § 11.

1. Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta — Sekretarz Gminy, podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw Gminy, które zostały mu powierzone zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty i decyzje administracyjne wyłącznie w zakresie i na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Skarbnik samodzielnie podpisuje dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej bezpośrednio z przepisów prawa.
4. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga podpisywania protokołów, notatek służbowych, poleceń i innych dokumentów związanych z organizowaniem pracy kierowanej komórki organizacyjnej lub na danym stanowisku oraz dotyczących oświadczeń

5. pracowniczych oraz notatek służbowych z osobiście dokonanych czynności w ramach powierzonych zadań.
6. Dokumenty przygotowane przez pracowników Urzędu, przedstawione do podpisu Wójta muszą być uprzednio opatrzone podpisem pracownika merytorycznego przygotowującego projekt danego dokumentu oraz akceptowane/podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Zastępcę Wójta w przypadku, w którym Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje daną komórkę.
7. W przypadku, gdy projekt dokumentu przygotował osobiście kierownik komórki organizacyjnej, dokumenty przedkładane do podpisu Wójta wymagają wyłącznie podpisu tego kierownika.
8. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być zaopiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.
9. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika powinny być uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego oraz akceptowane/parafowane przez kierownika właściwej bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej.
10. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika komórki organizacyjnej powinny być uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego, który przygotował dokument do podpisu.

## §12.

Wójt wydaje zarządzenia.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Urzędu

## §13

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty i stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Wójt Gminy — WG;
- 2) Zastępca Wójta- ZW;
- 3) Sekretarz Gminy- SK;
- 4) Skarbnik Gminy- SG;
- 5) Stanowisko ds. Obronnych i Wojskowych- SWi0C;
- 6) Stanowisko ds. Kadr- KAD;
- 7) Stanowisko Radcy Prawnego, - RP
- 8) Referat Organizacyjno – Prawny
  - a) Kierownik USC- USC;
  - b) Zastępca Kierownika USC –ZKUSC;
  - c) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy- RG;

- d) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Alkoholowej DG;
  - e) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu- SEK;
  - f) Stanowisko ds. Promocyjnych,-SP;
  - g) Konserwator;
  - h) Woźna;
  - i) Stanowisko ds. Informatycznych,- SI;
  - j) Stanowisko ds. Prawno- Administracyjnych,- PA;
  - k) Stanowisko ds. Pomocy Administracyjnej — Padm;
  - l) Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami – GG;
  - m) Robotnik gospodarczy.
- 9) Referat Inwestycyjny- IK
- a) Stanowiska ds. Inwestycji ;
- 10) Referat Finansowo- Księgowy - FK
- a) Stanowiska ds. Księgowości,
- 11) Referat ds. Podatkowych - RP;
- a) stanowiska d/s podatkowych
4. Kierownikiem Referatu Finansowo- Księgowego jest Skarbnik Gminy, Referatem Inwestycyjnym, Podatkowym i Prawno – organizacyjnym kieruje Kierownik Referatu. Zadaniem Kierowników Referatów jest nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu, zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz koordynacja i nadzór nad realizacją zadań. Szczegółowy zakres obowiązków określą zakresy czynności Kierowników.
5. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

#### §14

Szczegółowy podział podległości służbowych :

