

**ZARZĄDZENIE Nr 311/18**

**Wójta Gminy Suwałki  
z dnia 26 lutego 2018 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Suwałki.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suwałki stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z treścią niniejszego zarządzenia należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy Suwałki.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 30/15 Wójta Gminy Suwałki z dnia 31 marca 2015 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 roku z wyłączeniem § 10 pkt. 8 lit.c oraz § 21 ust. 3, które wejdą w życie z dniem 25 maja 2018 roku.



WÓJTA  
Tadeusz Chółko

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### URZĘDU GMINY SUWAŁKI

#### R o z d z i a ł I Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Suwałki, zwany dalej "regulaminem", określa:

1. Zasady kierowania Urzędem.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Zadania wspólne referatów.
4. Szczegółowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk.
5. Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.
6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
7. Organizację i prowadzenie działalności kontrolnej.
8. Zasady podpisywania pism.

##### § 2.

1. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wólcie, Zastępcy Wójtą, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć:  
Gminę Suwałki, Radę Gminy Suwałki, Wójtą Gminy Suwałki, Zastępcę Wójtą Gminy Suwałki, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Urząd Gminy Suwałki.
2. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o referacie, kierowniku oraz o samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć odpowiednio referat Urzędu, kierownika referatu Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

##### § 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Rady wykonuje swoje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

##### § 4.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin pracy Urzędu.

## R o z d z i a ł   I I

### Zasady kierowania Urzędem

#### § 5.

1. Pracą Urzędu kieruje **Wójt**.
2. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy,
  - 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy,
  - 4) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
  - 5) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
  - 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 9) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
  - 10) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie odwoływania i powołania Skarbnika,
  - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 13) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
  - 14) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk pracy Urzędu,
  - 15) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli.
4. Wójt może:
  - 1) upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 2) powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw Gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

#### § 6.

1. Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym zakresie kompleksową merytoryczną realizację zadań oraz nadzoruje referaty realizujące te zadania, a w szczególności:
  - 1) przedkłada projekty uchwał Rady w zakresie przedmiotowym nadzorowanych referatów,
  - 2) przedkłada wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar Kierowników,
  - 3) wydaje z upoważnienia Wójta decyzje w sprawach indywidualnych.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu,
  - 3) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
  - 4) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników

- i kierowników referatów Urzędu z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania,
- 6) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
  - 7) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk pracy Urzędu,
  - 8) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli,
  - 9) występowanie do Wójta z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie, do których Wójt posiada kompetencje a ich wydanie jest uzasadnione ważnym interesem publicznym.
  - 10) w sytuacji braku zatrudnienia Zastępcy Wójta, jego obowiązki pełni Sekretarz.

## § 7.

Sekretarz zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne umożliwiające wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem przez Referaty projektów uchwał organów gminy,
- 2) nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem oraz załatwiania spraw obywateli,
- 3) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 4) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz poziomu i stylu pracy,
- 5) prowadzenie innych spraw Gminy w imieniu Wójta,
- 6) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Wójta,
- 9) koordynacja zamówień publicznych zgodnie z przyjętą procedurą,
- 10) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 12) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady.
- 13) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Wójta,
- 14) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów organów przedstawicielskich, referendum oraz spisów,
- 15) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 16) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej,
- 18) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta, w ustalonym zakresie.
- 19) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości.
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt, przeprowadzanie w tym zakresie szkoleń,
- 21) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia Wójta,
- 22) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 23) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudnienia i zwalniania, wynagradzania, nagród,

- wyróżnień i kar, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 24) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 25) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między referatami,
- 26) nadzorowanie i prowadzenie spraw przypisanych administratorowi systemów informatycznych,
- 27) Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu.

## **§ 8.**

**Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.**

**Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) nadzór i koordynacja prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz opracowanie projektu uchwał w sprawie budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 4) przekazywanie dyspozycji w zakresie przekazania środków z budżetu gminy na wydatki dla jednostek budżetowych i innych środków na wydatki realizowane bezpośrednio z budżetu gminy,
- 5) weryfikacje planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej w przepisach szczególnych z zakresu budżetu gminy,
- 7) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową budżetu gminy i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 8) zapewnienie wykonywania prawidłowej dyspozycji środkami budżetowymi gminy,
- 9) udzielanie referatom, jednostkom powiązanym z budżetem, sołectwom instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie oraz wysokości podatków i opłat, w tym ulg i zwolnień,
- 11) nadzorowanie przygotowania projektów wewnętrznych regulacji w zakresie polityki rachunkowości,
- 12) zawiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty,
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ze zmianami.

## **§ 9.**

1. W formie zarządzenia Wójta mogą być ustanawiani Pełnomocnicy Wójta.
2. Pełnomocnicy mogą działać poza strukturą referatów.

## R o z d z i a ł III

### Organizacja wewnętrzna Urzędu

#### § 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Sekretarz Gminy - przypisany symbol Sek,
- 2) Skarbnik Gminy - przypisany symbol Sk,
- 3) Referat ds. Organizacyjnych – przypisany symbol Or;
- 4) Referat ds. Finansowych - przypisany symbol Fn;
- 5) Referat ds. Inwestycyjnych i Gospodarczych - przypisany symbol IG;
- 6) Referat ds. Polityki Społeczno-Gospodarczej - przypisany symbol PSG;
- 7) Referat ds. Planowania Przestrzennego - przypisany symbol PP;
- 8) Samodzielne stanowiska:
  - a) Radca Prawny - przypisany symbol RP,
  - b) Inspektor Zamówień Publicznych - IZP
  - c) Inspektor danych osobowych - IDO.

#### § 11.

Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialności za wyniki pracy referatu. Kierownicy referatu przedkładają Wójtowi wnioski dotyczące zatrudnienia i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar pracowników referatu oraz dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu.

#### § 12.

Kierownik Referatu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo - po uzgodnieniu z Wójtem - jednemu z pracowników referatu lub kierownikowi innemu referatu z wyłączeniem referatu ds. organizacyjnych i referatu ds. finansowych. Funkcję kierownika referatu ds. organizacyjnych podczas jego nieobecności pełni Sekretarz Gminy a funkcję kierownika referatu do spraw finansowych podczas jego nieobecności pełni Skarbnik Gminy.

#### § 13.

1. Propozycje organizacji wewnętrznej referatów opracowują kierownicy referatów, a w szczególności:
  - 1) podział na stanowiska,
  - 2) zakresy zadań stanowisk.
2. Organizację wewnętrzną referatów zatwierdza Wójt.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów ustalają kierownicy referatów a samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy.
4. Pisma i inne dokumenty wpływające do urzędu są dekretowane przez Wójta na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Wewnątrz referatów dekretacji na poszczególne stanowiska pracy dokonują kierownicy referatów.

#### § 14.

1. Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na referaty i samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt.



2. Zwiększenia (zmniejszenia) etatów w referacie oraz w równorzędnych jednostkach organizacyjnych w ciągu roku kalendarzowego na wniosek kierownika referatu lub Sekretarza Gminy dokonuje Wójt w drodze przesunięć etatów między referatami lub w drodze naboru.

## **R o z d z i a ł   I V**

### **Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk.**

#### **§ 15.**

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie informacji z jego wykonania.
2. Opracowywanie projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczych Gminy.
3. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy.
4. Inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych, związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
5. Realizacja dochodów budżetowych.
6. Dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z ustalonym planem i jego zmianami w ciągu roku, w tym podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków budżetowych.
7. Współdziałanie referatów urzędu gminy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań gminy i przebiegu informacji w Urzędzie.
8. Współdziałanie z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy oraz informowanie osób decyzyjnych o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności urzędu lub Gminy.
9. Nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem.
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji.
11. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi organizacjami pozarządowymi.
12. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
13. Przygotowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
14. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów.
15. Przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
16. Stosowanie metod i systemów podnoszących jakość świadczonych usług.
17. Dbanie o stwarzanie przyjaznej atmosfery w pracy i obsługi interesantów.
18. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.
19. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej.
20. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej - zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.
21. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów.

22. Przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie Urzędu po godzinach pracy i przepisów BHP.
23. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz innych tajemnic wynikających z przepisów prawa.
25. Przestrzeganie przepisów wynikających z zasad umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Suwałki lub jej jednostkom podległym.
26. Przekazywanie spraw do załatwienia kompetentnemu organowi według właściwości.
27. Udzielanie informacji publicznej pod nadzorem koordynatora.
28. Współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną w czasie inwentaryzacji.
29. Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami.
30. Podejmowanie decyzji o rodzaju i charakterze zawieranych umów cywilnoprawnych i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności.
31. Współpraca przy udzielaniu informacji publicznej z zakresu referatu.
32. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone minie.
33. Udzielanie Radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz udostępnianie dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

## **R o z d z i a ł V**

### **Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.**

#### **§ 16.**

##### **Referat ds. Organizacyjnych składa się z 13 stanowisk pracy.**

Do zadań referatu ds. organizacyjnych należy w szczególności prowadzenie spraw:

1. Dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu.
2. Obsługi sekretariatu,
3. Administracyjno-gospodarczych,
4. Gospodarki drukami powszechnego użytku i drukami ścisłego zarachowania,
5. Kadrowych, pracowniczych i bhp,
6. Dowodów osobistych,
7. Ewidencji ludności.
8. Obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i szkolenia obronnego.
9. Informacji niejawnych,
10. Informacji publicznej,
11. Obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu,
12. Obsługi Rady Gminy i jej komisji,
13. Archiwum zakładowego Urzędu Gminy Suwałki,
14. Utrzymania czystości w urzędzie oraz konserwacyjno-gospodarczych,
15. Wyborów przedstawicielskich, spisów i referendów,
16. Obsługi sołectw wraz z przeprowadzaniem wyborów przedstawicieli sołectw,
17. Współpracy z organami zatrudnienia i aresztem śledczym,
18. Ochotniczych Straży Pożarnych,
19. Ochrony danych osobowych,
20. Biura obsługi interesanta.

#### **§ 17.**



**Referat ds. Finansowych składa się z 12 stanowisk pracy.**

Do zadań referatu ds. finansowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie księgowości budżetowej Urzędu Gminy Suwałki z uwzględnieniem przepisów o szczególnych zasadach rachunkowości i sposobie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie księgowości budżetowej Gminy Suwałki z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i o szczególnych zasadach rachunkowości.
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości z operacji finansowych określonej w przepisach szczególnych,
4. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi kasowej Urzędu Gminy Suwałki oraz obsługi bezgotówkowej dotyczącej zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,
5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia,
6. Prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT) w Urzędzie Gminy, sporządzanie deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu zgodnie z przepisami prawa,
7. Sporządzanie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT Gminy Suwałki w formie JPK\_VAT oraz skonsolidowanej deklaracji VAT-7 Gminy Suwałki,
8. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej oraz wystawianie wszelkich zaświadczeń z tego tytułu dla byłych i obecnych pracowników,
9. Sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów - zleceń i umów o dzieło, jak również z tytułu prowizji, z tytułu inkasa, z tytułu należnych ekwiwalentów, z tytułu diet i innych należności nie podatkowych,
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem dochodowego od osób fizycznych, w tym terminowe deklarowanie go do Urzędu Skarbowego,
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym rozliczaniem składek do ZUS od wynagrodzeń, w tym terminowe deklarowanie ich do ZUS,
12. Prowadzenie rozliczania obowiązujących składek na PFRON, w tym terminowe deklarowanie ich oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z tego tytułu,
13. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego jednostki,
14. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i opłat lokalnych od osób prawnych, od osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
15. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
16. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i księgowości opłaty eksploatacyjnej,
17. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
18. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,
19. Prowadzenie postępowania upominawczego, prowadzenie egzekucji administracyjnej i zabezpieczeń hipotecznych w zakresie podatków i opłat,
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na podstawie prowadzonych rejestrów wymiarowych,

21. Sporządzanie oświadczeń w sprawie posiadanych kwalifikacji rolniczych, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz powierzchni użytków rolnych,
22. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
23. Sporządzanie odpisu na Podlaską Izbę Rolniczą,
24. Udzielanie informacji w zakresie prawa podatkowego,
25. Opracowanie projektu uchwał w sprawie budżetu Gminy, sporządzania projektu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze.

## § 18.

**Referat ds. Polityki Społeczno-Gospodarczej składa się z 5 stanowisk pracy.**

Do zadań referatu ds. polityki społeczno-gospodarczej należy w szczególności prowadzenie spraw:

1. Planowania strategii i kierunków rozwoju Gminy.
2. Promocji Gminy.
3. Pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i Środków Krajowych.
4. Ochrony i promocji zdrowia.
5. Kultury, oświaty, turystyki i sportu.
6. Opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. Współpracy z organizacjami pozarządowymi.
8. Ewidencji zabytków i cmentarzysk.
9. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## § 19.

**Referat ds. Inwestycyjnych i Gospodarczych składa się z 8 stanowisk pracy.**

Do zadań referatu ds. inwestycyjnych i gospodarczych należy w szczególności prowadzenie spraw:

1. Gospodarki wodno-ściekowej.
2. Gospodarki gruntami i budynkami.
3. Z zakresu rolnictwa.
4. Ochrony przyrody.
5. Ochrony zwierząt.
6. Ochrony środowiska.
7. Z zakresu utrzymania dróg.
8. Oświetlenia ulicznego.
9. Organizacji systemu gospodarki odpadami.
10. Utrzymania czystości.
11. Odnawialnych źródeł energii.
12. Publicznego transportu drogowego.
13. Prawa wodnego.
14. Inwestycji z zakresu: budowy instalacji wodno-kanalizacyjnych, dróg, oświetlenia ulicznego i źródeł odnawialnych.
15. Procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych w szczególności: budowli, budynków kubaturowych, budynków małej architektury.

**Referat ds. Planowania Przestrzennego składa się z 6 stanowisk pracy.**

Do zadań referatu ds. planowania przestrzennego należy szeroko pojęte planowanie przestrzenne a w szczególności prowadzenie spraw:

1. Planowania przestrzennego.
2. Geologii.
3. Ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
4. Ochrony środowiska w zakresie planowania przestrzennego.
5. Obsługi Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Suwałkach.
6. Ewidencjonowanie aktów notarialnych i wszelkich zawiadomień ze Starostwa Powiatowego, Powiatowego Inspektoratu Budowlanego, Wojewody Podlaskiego itp. z zakresu budownictwa.

§ 21.

**Samodzielne stanowiska pracy:**

1. Radca Prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.).
2. Inspektor Zamówień Publicznych wykonuje zadania przypisane jednostce określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz.1579 z późn. zm.).
3. Inspektor Danych Osobowych działa na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922z późn. zm.).

**R o z d z i a ł   V I**

**Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy**

§ 22.

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad techniki prawodawczej a w szczególności:
  - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
  - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej,
  - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie,
  - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.
2. Projekty uchwał Rady opracowują kierownicy referatów, każdy w zakresie swojej

właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,

2) z Sekretarzem jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,

3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na siedem dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Przewodniczącemu po uzgodnieniu z Wójtem, wraz z prawnym i faktycznym uzasadnieniem potrzeby podjęcia aktu prawnego.

6. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

### **§ 23.**

1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,

2) przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Wójt wydaje akty prawne o innej nazwie, przewidziane przepisami odrębnymi.

3. Do opracowywania aktów prawnych Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

## **R o z d z i a ł   V I I**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

### **§ 24.**

1. Kierownicy referatów wnioskuje do Wójta o upoważnienie w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym - zastępców, kierowników referatów i innych pracowników referatu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

### **§ 25.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów k.p.a., a w szczególności do:

1) przyjmowania korespondencji wpływającej do Urzędu,

2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów,

3) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,

4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

5) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy,

6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od

wydanych rozstrzygnięć,

7) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,

8) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów, Radnych i Sołtysów oraz załatwiania spraw przez nich zgłoszonych w pierwszej kolejności w związku z pełnioną funkcją.

#### **§ 26.**

1. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między referatami, chyba że przepisy wewnętrzne stanowią inaczej.

2. Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu, z wyłączeniem stanowisk:

a) pracownika prowadzącego sprawy z zakresu księgowości budżetowej - kasy, który przyjmuje interesantów od 8.00 do 10.45 i od 11.30 do 14.00.

b) pracownika prowadzącego sprawy z zakresu administracji rządowej w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, który przyjmuje interesantów od 7.15 do 14.30.

#### **§ 27.**

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek, przy czym Wójt w godzinach od 10.00 do 15.30 a pozostali w godzinach od 10.00 do 14.00. Jeżeli piątek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

#### **§ 28.**

Zasady przyjmowania skarg i wniosków zostaną określone odrębnym aktem prawnym - Zarządzeniem Wójta Gminy Suwałki w sprawie określenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### **R o z d z i a ł VIII**

#### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej.**

#### **§ 29.**

Kontrola ma na celu zapewnienie Wójtowi informacji o pracy Urzędu umożliwiających sprawne kierowanie nim oraz o pracy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 30.**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z instrukcją Kontroli Zarządczej i kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1) Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli polegającej na zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

1) Referat ds. Organizacyjnych - w sprawach funkcjonowania referatów, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego oraz tajemnicy państwowej i służbowej oraz realizacji zadań obrony cywilnej,

2) Referat ds. Finansowych - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami



budżetowymi,

3) Referat ds. Polityki Społeczno-Gospodarczej - w zakresie realizacji zadań wynikających z programów społeczno-gospodarczych Gminy.

3. Kontrolę zewnętrzną prowadzą referaty, samodzielne stanowiska lub kierownicy równorzędnych jednostek. Referaty w zakresie wynikającym z zadań szczegółowych tych referatów na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrole prowadzone są w celu:

- 1) zebrania informacji niezbędnych Wójtowi,
- 2) zbadania skarg obywateli,
- 3) sprawdzenia rzetelności udzielonych informacji i wyjaśnień - przeprowadzane są poza planami kontroli.

## **R o z d z i a ł   I X**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 31.**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. Pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej.
3. Pisma kierowane do Naczelnej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Prokuratury i innych instytucji kontroli państwowej - w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
4. Wnioski o nadanie odznaczeń.
5. Decyzje w sprawach osobowych kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do Jego podpisu.
7. Pisma związane ze współpracą zagraniczną.

Ponadto Wójt podpisuje :

1. Zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne.
2. Pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.
4. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

#### **§ 32.**

1. W czasie nieobecności Wójta pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy: podpisywanie pism w sprawach związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru merytorycznego.
3. Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta podpisuje:
  - 1) decyzje w sprawach osobowych - na podstawie upoważnienia Wójta,
  - 2) odpowiedzi na skargi niezastrzeżone do podpisu Wójta.

## **R o z d z i a ł X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33.**

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty dokonuje Wójt.

#### **§ 34.**

1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatu, przekazanie akt między referatami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Protokół sporządza referat przekazujący dokumentację.

#### **§ 42.**

Kierownicy referatów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.