Burmistrz Sośnicowic

ZARZĄDZENIE nr 92/2007
BURMISTRZA SOŚNICOWIC
z dnia 03.10.2007 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

Na podstawie art. 33 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

„Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach maja obowiązek zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu, wprowadzony Zarządzeniem Nr 81 Burmistrza Sośnicowic z dnia 18 listopada 2005r.

BURMISTRZ SOŚNICOWIC

BURMISTRZ
Czesław Jakubek

RADCA PRAWNY
mgr Gabriela Gałwelczyk-Cielenga

Załącznik do Zarządzenia Nr 92
z dnia 3 października 2007 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sośnicowice

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta, zwany dalej Regulaminem, określa:
1/ zakres działania i zadania Urzędu Miasta, zwanego dalej Urzędem,
2/ organizację Urzędu,
3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
4/ zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1/ Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sośnicowice,
2/ Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Sośnicowice,
3/ Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Sośnicowicach,
4/ Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku i Zastępcy Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Sośnicowic, Zastępcę Burmistrza Sośnicowic, Sekretarza Gminy Sośnicowice, Skarbnika Gminy Sośnicowice oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sośnicowicach.

§ 3

1.Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2 Burmistrz kieruje Urzędem, posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego pracodawcy wobec pracowników Urzędu.
Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3.Siedzibą Urzędu są budynki położone w Sośnicowicach przy ul. Rynek 17 i 19.

§ 4

1.Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałki od godz.7.30 do 17.00, w pozostałe dni od godz.7.30 do godz.15.30.

2.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych ze stronami.

3.Burmistrz Sośnicowic przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00.

4.Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1.Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.

2.Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
1/ zadań własnych,
2/ zadań zleconych z mocy ustawy lub przejętych w wyniku porozumień.

§ 6

1.Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
2/ wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4/ przygotowywanie projektu uchwały budżetowej i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
7/ prowadzenie zbioru przepisów powszechnie obowiązujących, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
a/ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
c/ przechowywanie akt,
d/ przekazywanie akt do archiwów,
9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
10/ realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
11/zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
12/ organizowanie szkoleń w dziedzinie obronności,

13/ reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
14/przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
15/przekazywanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
16/ realizowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
17/gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
18/zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwalnianiu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   Referat Gospodarki Gminnej - RGG
   Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - RO i SO
   Referat Finansowy - RF
   Radca Prawny RP
   Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN
   Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW
   Urząd Stanu Cywilnego - USC

2.Na czele Referatów stoją kierownicy.

§ 8

1.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2.Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w zakresach czynności.
3.Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności.
4.Nie wymagają zmian niniejszego Regulaminu zmiany zakresów czynności komórek organizacyjnych, wynikające z przepisów wydanych po nadaniu niniejszego Regulaminu.

§ 9

Zależności merytoryczne oraz formalno-prawne i administracyjne obrazuje schemat organizacyjny Urzędu,/zał.nr.1/ który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu i określa podporządkowanie referatów i samodzielnych stanowisk Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

1/ praworządności,
2/ służebności wobec społeczności lokalnej,
3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4/ jednoosobowego kierownictwa,
5/ planowania pracy,
6/ kontroli wewnętrznej,
7/ jawności

§ 11

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

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizacje swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

3. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi i przed nim odpowiadają.

4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników Referatów określa załącznik nr.2 do Regulaminu.

§ 14

1.Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2.Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1.W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, funkcjonalna oraz następcza kontrola wewnętrzna. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2 Szczegółowe zasady funkcjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3.Instytucjonalna kontrola wewnętrzna jest prowadzona przez inspektora zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.
4.Szczegółowe zasady instytucjonalnej kontroli wewnętrznej określa „Regulamin kontroli wewnętrznej" określony w formie odrębnego zarządzenia.
Do zakresu działania kontroli instytucjonalnej należy:
3.1.Przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych zgodnie z ustalonymi przez Burmistrza procedurami kontroli w urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3.2.Kontrola zgodności dokonywania zakupów, dostaw, usług, i robót budowlanych z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.
3.3.Sporządzanie protokołów zawierających wynik kontroli oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Sośnicowic.
3.4.Sporządzanie wystąpień pokontrolnych będących następstwem przeprowadzonych postępowań kontrolnych.
3.5.Opracowywanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi okresowych (półrocznych) planów kontroli.
3.6 Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli.

§ 16

1 Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2.Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1/ reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
3/ przedkładanie projektów uchwał Radzie Miejskiej,
4/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5/składanie jednoosobowych oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz z zarządem mieniem komunalnym,
6/ upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Burmistrza,
7/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8/wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
9/ zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
10/ wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
11/ składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu i uchwał Rady Miejskiej,
12/ przedkładanie Radzie Miejskiej projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz przesłanie go do regionalnej izby obrachunkowej celem zaopiniowania,
13/ ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
14/ zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską,
15/ dokonywanie wydatków budżetowych,
16/ zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
17/ dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
18/ blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
19/emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejska,
20/ przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia
21/ przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
22/ dokonywanie analizy danych zawartych w/w oświadczeniach oraz przekazywanie jednego egzemplarza oświadczenia właściwemu urzędowi skarbowemu,
23/ przedkładanie informacji Radzie Miejskiej o nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych,
24/ sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzył zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzył zaległości podatkowe oraz podawanie w/w wykazu do wiadomości publicznej,
25/ pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
26/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
-Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz nad samodzielnymi stanowiskami pracy, a także Pełnomocnikiem ds Informacji Niejawnych oraz nad zadaniami wynikającymi

z działalności gospodarczej, BHP,
27/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady.

§ 18

1.Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2.Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
1/ bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarki Gminnej.
2/ utrzymuje bieżące kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu,
3/ opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
4/ organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

3.Zastępca Burmistrza jednocześnie pełni funkcję Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 19

1.Stanowisko Sekretarza łączy się z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy do niego zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1/ opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy oraz zmian do nich,
2/ opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
3/ opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
4/ nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5/ przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Burmistrza,
7/ koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
8/ koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9/ realizuje politykę kadrowo-płacową określoną przez Burmistrza,
10/ kieruje pracą Referatu Organizacyjnego,
11/ rozstrzyganie sporów pomiędzy Referatami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
12/ nadzór nad prawidłowym załatwieniem skarg i wniosków,
13/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
14/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
15/ koordynacja i organizacja spraw zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych do prowadzenia Sekretarzowi Gminy, określony jest przez Burmistrza Miasta w formie odrębnego Zarządzenia.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

1/ opracowanie projektu budżetu Gminy i przedłożenie go Burmistrzowi ,

2/ nadzór nad finansowym wykonania budżetu,

3/przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,

4/ wykonywanie określonych przepisami obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,

5/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

6/ czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

7/ czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Gminy z obowiązującymi przepisami,

8/ informowanie na bieżąco Burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu Gminy,

9/przedstawianie wniosków, które zapewnią prawidłową realizację budżetu oraz podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza,

10/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

11/nadzoruje sprawy związane z udzielaniem przez Gminę pomocy publicznej przedsiębiorcom,

12/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Referatami

§ 21

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2/pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

3/współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

4/ współdziałanie w realizacji zamówień w trybie przetargowym, poprzez aktywne uczestnictwo w powoływanych przez Burmistrza komisjach przetargowych,

5/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

6/współdziałanie z inspektorem ds. Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,

7/ przechowywanie akt,

8/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

9/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

10/ prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów napływających do danego Referatu,

11/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

12/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 22

Do zadań Referatu Gospodarki Gminnej należy:

1.W zakresie inwestycji:

1.1.Współpraca w opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym.

1.2. Czuwanie nad aktualizacją Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

1.3. Monitoring budżetu inwestycyjnego.

1.4.Sprawowanie nadzoru inwestorskiego w szczególności z zakresu jakości i kosztów realizowanych inwestycji i remontów.

1.5.Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych w szczególności określenie zakresu merytorycznej części dokumentacji.

1.6. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych.

1.7.Wykonywanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów, prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej w tym realizacja inwestycji i odbiór zrealizowanych zleceń od wykonawcy.

1.8. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika.

1.9. Wykazywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji.

1.10.Sporządzanie wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne gminy w zakresie funduszy zewnętrznych.

2.W zakresie gospodarki komunalnej

2.1.Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych, zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.

2.2.Zarząd nieruchomościami wspólnymi.

2.3.Gospodarka wodno-ściekowa /dostawy wody, odprowadzanie i oczyszczanie ścieków/.

2.4.Zarządzanie drogami gminnymi.

2.5.Sprawy oświetlenia ulic, placów i dróg.

2.6.Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego miasta i Gminy.

2.7.Zakładanie oraz nadzór nad eksploatacją wysypisk śmieci.

2.8.Współdziałanie w zakresie zapewnienia Gminie niezbędnych dostaw energii elektrycznej i cieplnej.

2.9.Zakładanie oraz utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.

2.10.Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

3.W zakresie Geodezji i Gospodarki Gruntami:

3.1.Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne.

3.2.Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.

3.3.Komunalizacja gruntów.

3.4.Tworzenie zasobu gruntów gminnych oraz gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.

3.5.Sporządzanie programu rolnego lub leśnego wykorzystania gruntów.

3.6.Prowadzenie rejestru koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i innych.

3.7.Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

4.W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

4.1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.

4.2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.

4.3. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4.4. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.

4.5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów.

4.6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny.

4.7. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4.8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

4.9. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.

4.10. Renty planistycznej..

4.11.Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

4.12. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków będącą podstawą do sporządzenia programów opieki nad zabytkami.

5.W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa

5.1. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.

5.2. Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych.

5.3. Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:

a/ zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów

b/ ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych,

c/ ochrona środowiska przed odpadami,

d/ utrzymanie porządku i czystości.

5.4. Ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

5.5. Ochrona powietrza atmosferycznego.

5.6. Rejestracja i ewidencja psów ras uznanych za agresywne.

5.7. Nadzór w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych

5.8. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych.

5.9. Współpraca w zakresie ochrony środowiska z Radami Sołeckimi.

6.W zakresie gospodarki wodnej:

6.1.Melioracje.

6.2.Zadrzewianie i zazielenianie terenów gminnych.

6.3.Ochrona przeciwpowodziowa.

6.4.Dzierżawy gruntów rolnych.

7.W zakresie Działalności Gospodarczej

7.1.Ewidencja przedsiębiorców.

7.2.Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

7.3.Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

7.4.Dodatki mieszkaniowe.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1.W zakresie organizacji:

1.1.Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, w tym:
a/ aktualizacja statutów oraz regulaminów organizacyjnych.
b/ przygotowywanie projektów zarządzeń i poleceń Burmistrza

1.2.Prowadzenie zbioru przepisów powszechnie obowiązujących.

1.3.Prowadzenie rejestru skargi i wnioski.

1.4.Współpraca z zagranicą.

1.5.Organizacja i współorganizacja lokalnych imprez: kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych.

1.6.Prowadzenie spraw administracyjnych.

1.7.Utrzymanie i zarządzanie Urzędem Miejskim.

1.8.Zabezpieczenie warunków pracy na wszystkich stanowiskach w Urzędzie.

1.9.Prowadzenie archiwum Urzędu – współdziałanie z archiwum państwowym.

1.10.Wspomaganie organizacyjne związane z wyborami.

1.11.Prowadzenie ewidencji obiektów pamięci narodowej.

1.12. Realizacja zadań w zakresie obronności.

2.W zakresie Kadr:

2.1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

2.2. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

2.3. Zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.

2.4. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.

2.5 .Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.

2.6 .Ewidencja czasu pracy pracowników.

2.7. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych

3.W zakresie Biura Rady:

3.1.Obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna Rady Miejskiej i jej komisji oraz prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4.Sekretariat

4.1. Obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

4.2. Sprawy kancelaryjno-techniczne.

4.3 .Kancelaria tajna.

5.W zakresie informatyki:

5.1.Administracja siecią wewnętrzną.

5.2.Administracja siecią internetową.

5.3.Prowadzenie serwisu internetowego.

5.4.Szkolenie pracowników

5.5.Uaktualnianie oprogramowania komputerowego oraz konserwacja i wymiana sprzętu komputerowego.

6. W zakresie ewidencji ludności:

6.1.Prowadzenie ewidencji ludności.

6.2. Decyzje w sprawach meldunkowych.

6.3. Prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności oraz stałego rejestru mieszkańców i stałego rejestru wyborców.
6.4. Organizacja zebrań wiejskich.
6.5. Prowadzenie nadzoru nad działalnością statutową Rad Sołeckich i Rady Mieszkańców Sośnicowic.

7. W zakresie dowodów osobistych:
7.1. Ocena poprawności danych i kompletności przyjmowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego.
7.2. Wydawanie dowodów osobistych.
7.3, Przeprowadzenie rejestracji poborowych.
7.4. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
7.5. Przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,

8. W zakresie Obrony Cywilnej i Przeciwpożarowej:
8.1.Obrona cywilna.
8.2.Ochrona przeciwpożarowa.
8.3..Plany ochrony zabytków.

§ 24

Samodzielne stanowisko Zastępcy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Do zakresu działania należy:
1.Rejestracja cywilna z zakresu małżeństw, urodzeń i zgonów.
2.Przyjmowanie oświadczeń woli.
3.Zgromadzenia publiczne
4.Zbiórki publiczne.
5. Organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1.W zakresie Podatków i Opłat:
1.1.Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości podatków i opłat lokalnych.
1.2.Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy.
1.3.Windykacja podatków i opłat a także innych zobowiązań pieniężnych.
1.4.Wydawanie zaświadczeń podatnikom.
1.5.Przygotowywanie decyzji w sprawie zaniechania poboru podatków, umarzania, odraczania i rozkładania na raty podatków i innych należności w tym również z zakresu pomocy publicznej.

W zakresie Księgowości i Płac:
2.1.Obsługa finansowo-księgowa oraz prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych Urzędu Miejskiego,

2.2.Nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.

3. W zakresie Księgowości i Ewidencji Mienia Gminy:
3.1.Obsługa księgowa Urzędu Miejskiego i budżetu gminy.

4.Obsługa kasowa:
4.1.Obsługa kasowa Urzędu Miejskiego.

Ponadto wyznaczony pracownik prowadzi dodatkowo sprawy z zakresu służby bhp określone szczegółowo w zakresie czynności.

§ 26

1.Radca Prawny
1.1. Udzielanie opinii i porad prawnych.
1.2. Opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
1.3. Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę oraz ich parafowanie.
1.4. Prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy przed tymi organami.

Rozdział VII

Skargi i wnioski

§ 27

Skargi i wnioski są przyjmowane w postaci pisemnej lub ustnej – do protokołu, drogą elektroniczną przy zastosowaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego.

§ 28

1. Skargi i wnioski przyjmowane w postaci pisemnej przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego i rejestrowane w dzienniku korespondencji wpływającej do Urzędu.

2. Skargi i wnioski w postaci ustnej – jako zapis do protokołu przyjmuje Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy.

3. Podlegają one zarejestrowaniu w rejestrze skarg lub wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

4. Osoby, którym powierzono załatwienie skargi lub wniosku powinny przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością , a postępowanie zakończyć w możliwie jak najkrótszym czasie , nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty ich wpływu.

5. Szczególnie skomplikowane skargi i wnioski , wymagające uzgodnień , po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz badaniu akt powinny być rozpatrzone w ciągu dwóch miesięcy .

6. Załatwienie skargi lub wniosku polega na:

-zebraniu materiałów , dowodów , informacji dotyczących przedmiotowej sprawy,

-rozpatrzeniu wszystkich okoliczności,

-ustaleniu treści i sposobu rozstrzygnięcia sprawy,

-wydaniu poleceń lub podjęciu innych działań w celu usunięcia uchybienia i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,

-zawiadomieniu skarżącego lub składającego wniosek o wynikach ich rozpatrzenia i podjętych działaniach.

7. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku podlegają odpowiedzialności porządkowej.

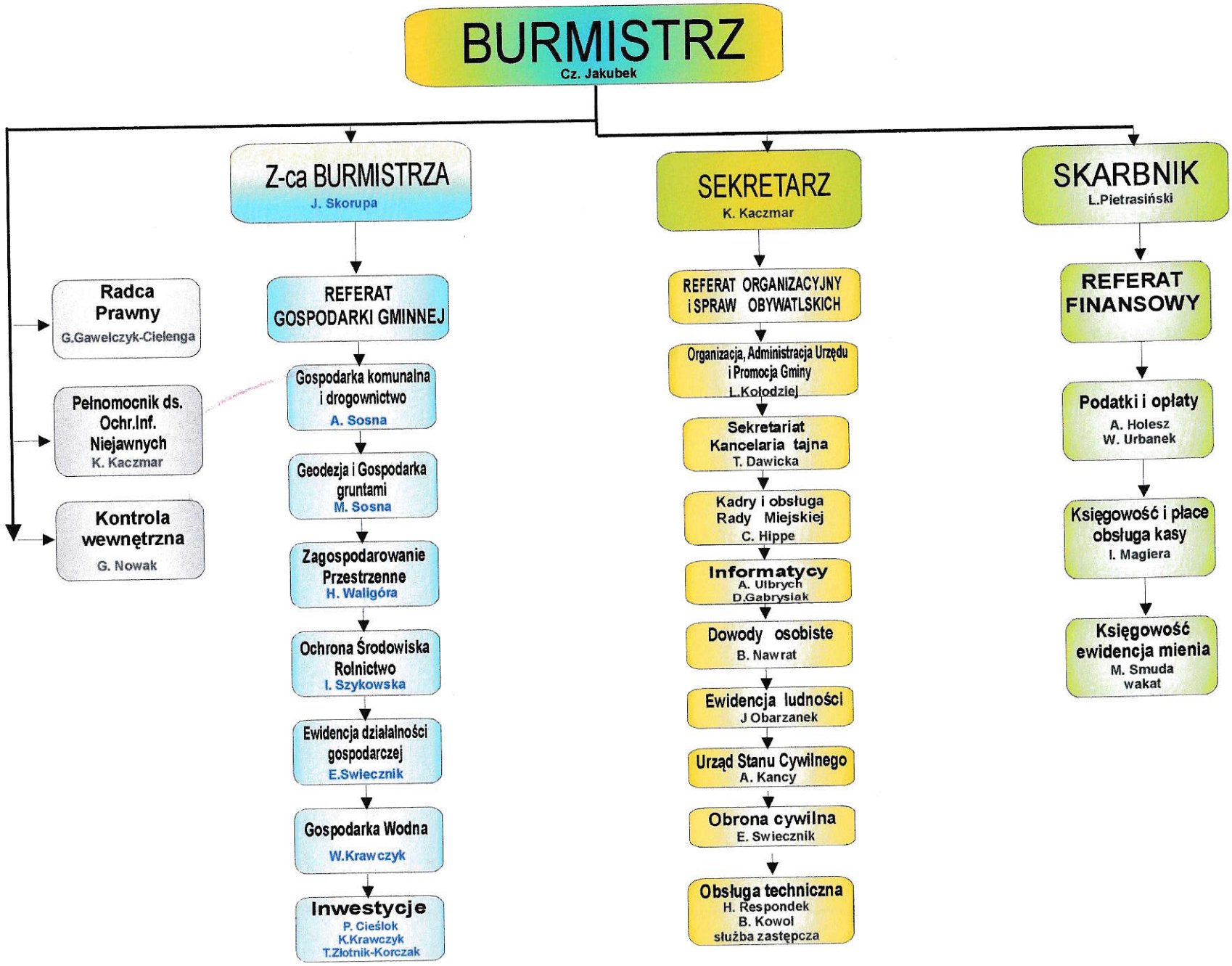
Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 29

Załączniki nr.1 - 4 do regulaminu stanowią jego integralną część.

Zał. Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
z dnia 03.10.2007

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w SOŚNICOWICACH



Załącznik nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:
1/ zarządzenia, regulaminy i polecenia wewnętrzne,
2/ pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3/ pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów oraz samodzielnych pracowników,
5/ decyzje administracyjne, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7/ pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
8/ pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10/pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11/inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§3

Kierownicy Referatów podpisują:
1/ pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

§4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik nr 3

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1.Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2.Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3.Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1.Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2.Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów.

3.Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Referatom.

4.Kierownicy Referatów przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do 15 października roku poprzedniego programy działania Referatów.

§ 3

1.Programy działania Referatów obejmują w szczególności:
1/ zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w Regulaminie,
2/ sposób oraz terminy realizacji zadań,
3/ osoby odpowiedzialne za realizacje zadań,
4/ wskazanie Referatu współdziałającego przy realizacji danego zadania,
5/ zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu,
6/ plan szkoleń pracowników Referatu.

2.Programy działania Referatów zatwierdza Burmistrz.

§ 4

1.Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2.Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5

1.Za terminową i pełną realizacje zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.

2.Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Referatów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 6

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają kierownicy.

§ 7

1.Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2.Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Załącznik Nr 4

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ - FUNKCJONALNEJ

§ 1

Kontrola funkcjonalna włączona jest w organizację całego urzędu poprzez ustalenie odpowiednich środków kontroli celem zapewnienia, że wszystkie dokonywane operacje są ujmowane w ewidencji zgodnie ze stanem rzeczywistym i nie zawierają fałszywych informacji, dokonane zostały zgodnie z przyjętymi procedurami, są zgodne z prawem i zostały prawidłowo zaklasyfikowane.

§ 2

Kontrola funkcjonalna dotyczy w szczególności kontroli wstępnej i bieżącej realizowanych zamierzeń oraz prowadzona jest przez poszczególne osoby zajmujące stanowiska odpowiedzialne za realizację zadań

§ 3

Środki kontroli o których mowa w pkt. 1 stosowane i wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach określone są m.in. w:
a) regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta,
b) zakresach czynności pracowników,
c) przepisach wewnętrznych regulujących:
- obieg i kontrolę dokumentów księgowych
- gospodarkę kasową oraz drukami ścisłego zarachowania
- zasady (politykę) rachunkowości

§ 4

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań.

§ 5

Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności, określającym obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

§ 6

Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań gospodarczych zobowiązani są:
- znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań swojego działu z innymi działami urzędu,

- znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania jego stanowiska pracy,
- wykonywać powierzone czynności i działania zgodnie z wymogami i poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonywania,
- kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub sporządzania dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania; w przypadku braku możliwości poprawy lub nasilenia się nieprawidłowości winni zgłaszać przełożonemu zauważone w tym zakresie fakty,
- udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały niezbędne do właściwego wykonywania zadań urzędu,
- współpracować z wykonującymi czynności kontrolne (kontrola wewnętrzna, instytucjonalna, kontrola zewnętrzna).

§ 7

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

§ 8

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
a) zwrócić niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Skarbnika lub Burmistrza o tym fakcie. W takim wypadku decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Skarbnik lub Burmistrz.

§ 9

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Skarbnika lub Burmistrza jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu o którym mowa wyżej, Skarbnik lub Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia powstania podobnych zaniedbań w przyszłości,
e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.