

**ZARZĄDZENIE nr 137 / 2017
BURMISTRZA SOŚNICOWIC
z dnia 11.12.2017 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach

Na podstawie:

- Art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2

Z chwila wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 45/2015 Burmistrza Sośnicowic z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

§ 3

Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zobowiązuje do zapoznania się z Regulaminem i do jej przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 14.12.2017 r.



Z-ca Burmistrza
Kazimierz Kaczmar

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem,
- 2/ organizację Urzędu,
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć 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 Radę Miejską w Sośnicowicach,
- 4/ Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku i 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 pracodawcy i zwierzchnika służbowego 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 oraz budynek przy ul. Kościuszki 22.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałek od 7.30 do 17.00 od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od godziny 7.30 do godziny 14.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach i godzinach określony w ust. 1, a także w niedziele, 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,
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, wydawanie zarządzeń 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 uchwalenia 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 zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.
- 19/ w zakresie Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - b) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - c) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
 - d) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - e) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - f) przeciwdziałanie skutkom działań o charakterze terrorystycznym,
- 20/ w zakresie spraw obronnych:
- a) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,
 - b) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
 - c) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - e) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - o) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.



Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. W strukturach organizacyjnych Urzędu wyróżnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Referat Gospodarki Gminnej	-	RGG
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich		RO i SO
Referat Finansowy		RF
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		IN
Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej		KW
Urząd Stanu Cywilnego		USC
Administrator Bezpieczeństwa Informacji		ABI

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

Relacje 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 pracy 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 Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację 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.
4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi i przed nim odpowiadają.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

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:

4.1. 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.

4.2. Kontrola zgodności dokonywania zakupów, dostaw, usług, i robót budowlanych z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.

4.3. Sporządzanie protokołów zawierających wynik kontroli oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Sośnicowic.

4.4. Sporządzanie wystąpień pokontrolnych będących następstwem przeprowadzonych postępowań kontrolnych.

4.5. Opracowywanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi okresowych (półrocznych) planów kontroli.

4.6. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli.

§ 15

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.

§ 16

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 zarządzeniem 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 Miejską,
 - 20/ przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia
 - 21/ przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, 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 organ podatkowy umorzył zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym organ podatkowy 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.

§ 17

1. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz 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 lub Sekretarza należy w szczególności:
 - 1/ bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarki Gminnej.
 - 2/ utrzymywania bieżących kontaktów 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 lub Sekretarz jednocześnie pełni funkcję Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 18

1. Podstawowym obowiązkiem Sekretarza jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności przez :
 - 1/ opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy oraz zmian

- do nich,
- 2/ opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 3/ opracowywanie zakresów czynności stanowisk 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 przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 7/ koordynacje i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 8/ koordynacje i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 9/ politykę kadrowo-płacową określoną przez Burmistrza,
 - 10/ kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 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 i sporządzenie z tej czynności protokołu.

2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych do prowadzenia Sekretarzowi Gminy, określony jest przez Burmistrza.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1/ opracowanie projektu budżetu Gminy i przedłożenie go Burmistrzowi ,
- 2/ nadzór nad finansowym wykonaniem 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/ nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 12/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 13/ nadzór w zakresie gospodarki finansowej nad samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej dla którego funkcje organu założycielskiego pełni gmina.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Referatami

§ 20

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.

§ 21

Do zadań Referatu Gospodarki Gminnej należy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1.1. Współpraca w opracowaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym.
- 1.2. Czuwanie nad aktualizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 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 zapewnienie 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 ciepłej.
- 2.9. Zakładanie oraz utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
- 2.10. Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych w tym jego selektywna zbiórka.

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 trwałą 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. Ustanawianie służebności na nieruchomościach.
- 3.5. Tworzenie zasobu gruntów gminnych oraz gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
- 3.6. Sporządzanie programu rolnego lub leśnego wykorzystania gruntów.
- 3.7. Prowadzenie rejestru koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i innych.
- 3.8. 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 rysów.
- 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. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4.11. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków będącą podstawą do sporządzenia programów opieki nad zabytkami.
- 4.12. Renta planistyczna.

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 organami jednostek pomocniczych gminy.

6. W zakresie gospodarki wodnej:

- 6.1. Melioracje.
- 6.2. Zadrzewianie i zazielenianie terenów gminnych.
- 6.3. Ochrona przeciwpowodziowa.
- 6.4. Dzierżawy gruntów rolnych.
- 6.5. Organizacja zebrań wiejskich.
- 6.6. Prowadzenie nadzoru nad działalnością statutową Rad Sołeckich i Rady Mieszkańców Sośnicowic.
- 6.7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

7. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych

- 7.1. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Gminy poprzez wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zwłaszcza Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
- 7.2. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, oraz innych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 7.3. Poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych poza unijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Miasta.
- 7.4. Współpraca z podmiotami realizującymi projekty.

8. W zakresie zamówień publicznych:

- 8.1. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych
- 8.2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi
- 8.3. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.
- 8.4. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 8.5. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 8.6. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego.
- 8.7. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
- 8.8. Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji ustalających wysokość opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 8.9. Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o przyłączenie

nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, wyposażenie

§ 22

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 skarg i wniosków.
- 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. Dbłość o modernizację sprzętu i aktualizację programów komputerowych.

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.

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 Działalności Gospodarczej, dodatków mieszkaniowych, sprzedaży alkoholu i ochrony przeciwpożarowej.

8.1. Ewidencja przedsiębiorców.

8.2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

8.4. Ochrona przeciwpożarowa.

8.5. Dodatki mieszkaniowe.

8.6. Plany ochrony zabytków.

9. W zakresie zamówień publicznych

9.1. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Miejski.

9.2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych.

9.3. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

9.4. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.

9.5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji ustalających wysokość opłat za zajęcie pasa drogowego.

9.6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnych, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych.

§ 23

1. Samodzielne stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Do zakresu działania należy:

1.1. Rejestracja cywilna małżeństw, urodzeń i zgonów.

1.2. Przyjmowanie oświadczeń woli.

1.3. Zgromadzenia publiczne.

1.4. Zbiórki publiczne.

2. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

Do zakresu działań należy:

2.1. Ochrona informacji niejawnych.

- 2.2. Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2.3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego.
- 2.4. Realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.
- 2.5. Przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej.
- 2.6. Tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych.

3. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

Do zakresu działań należy planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej.

4. Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Do zakresu działań należy:

- 4.1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych oraz na żądanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 4.2. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych.
- 4.3. Prowadzenie rejestru przetwarzanych zbiorów danych.
- 4.4. Zapewnianie zapoznawania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4.5. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 4.6. Sporządzanie projektów decyzji, pism, umów i opinii z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4.7. Nadzorowanie procesu upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 24

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 własności 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 terminu płatności 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.

Rozdział VII

Skargi i wnioski

§ 25

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

§ 26

1. Skargi i wnioski 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 lub 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

§ 27

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

§ 28

1.Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.12.2017 r.

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 wpisują swoje imię i nazwisko na piśmie i wprowadzają do elektronicznego obiegu dokumentów.



Kontrola wewnętrzna

§ 1

Kontrola pracowników i Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1/ legalności,
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności,
- 4/ celowości,
- 5/ terminowości,
- 6/ skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

- 1/ kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zadania z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3/ wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4/ bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5/ sprawdzające /następne/ - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego Referatu lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego Referatu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę wg kryteriów określonych w § 3.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który winien zawierać wnioski i propozycje pokontrolne.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.



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 stanowiska pracy z innymi stanowiskami pracy w urzędzie,
- 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.