

**ZARZĄDZENIE NR 6/2025  
BURMISTRZA SOŚNICOWIC**

z dnia 16 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Sośnicowicach**

Na podstawie art.33ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2024 r. poz.1465 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zobowiązuje się do zapoznania się ww.Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach w treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach do zapoznania i przestrzegania Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierze się kierownikom referatów.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Burmistrza Sośnicowic nr 115/2023 z dnia 12 września 2023 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 lutego 2025 r.

Burmistrz Sośnicowic

**Bernard Wilczek**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację i strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
6. zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sośnicowice,
2. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Sośnicowice,
3. Kierownikach referatów - należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika danego referatu lub Zastępcę Burmistrza Sośnicowic, Sekretarza Gminy Sośnicowice i Skarbnika Gminy Sośnicowice.
4. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sośnicowicach,
5. 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 Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sośnicowicach.
6. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.
7. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.

**§ 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, 18 i 19 oraz 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 określonych 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 2**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 5.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

**§ 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, zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów powszechnie obowiązujących dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 7) 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,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 9) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 10) zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
- 11) organizowanie szkoleń w dziedzinie obronności,
- 12) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- 14) przekazywanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 16) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
- 17) zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Urzędu**

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

- 1) Referat Gospodarki Gminnej - RGG,
- 2) Referat Inwestycji - RI,

- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - ROiSO,
- 4) Referat Finansowy - RF,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW,
- 7) 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.** Relacje merytoryczne oraz formalno-prawne i administracyjne obrazuje schemat organizacyjny Urzędu (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu i określa podporządkowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi.

## **Rozdział 4**

### **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 3 do niniejszego regulaminu.

3. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna jest prowadzona przez inspektora zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub przez osobę wykonującą kontrolę na podstawie umowy zlecenia.

4. Szczegółowe zasady instytucjonalnej kontroli wewnętrznej określa „Regulamin kontroli wewnętrznej”, określony w formie odrębnego zarządzenia.

5. Do zakresu działania kontroli instytucjonalnej należy:

- 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,
- 2) kontrola zgodności dokonywania zakupów, dostaw, usług, i robót budowlanych z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach,
- 3) sporządzanie protokołów zawierających wynik kontroli oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Sośnicowic,

- 4) sporządzanie wystąpień pokontrolnych będących następstwem przeprowadzonych postępowań kontrolnych,
- 5) opracowywanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi okresowych (półrocznych) planów kontroli,
- 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, w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy oraz przygotowywania projektu i realizacja planu finansowego Urzędu, w części dotyczącej działalności danej komórki, przy opracowaniu rocznego Raportu o Stanie Gminy, a także współpracy z koordynatorem ds. dostępności.

## **Rozdział 5**

### **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 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 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 ww. 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 ww. wykazu do wiadomości publicznej,
25. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
26. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz nad samodzielными stanowiskami pracy, a także Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych oraz nad zadaniami wynikającymi z działalności gospodarczej i BHP,
27. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulaminy i uchwały Rady.



**§ 17.** 1. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz podejmują 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 przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7) koordynację i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) koordynację i organizację 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 6**

### **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,
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, zarządzeń, informacji publicznej,
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 gospodarki komunalnej:**

- 1) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych, zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 2) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 3) zarządzanie drogami gminnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno- porządkowego miasta i Gminy,
- 5) zakładanie oraz nadzór nad eksploatacją wysypisk śmieci,
- 6) zakładanie oraz utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 7) odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych w tym jego selektywna zbiórka.
- 8) organizacja zebrań wiejskich,

- 9) prowadzenie nadzoru nad działalnością statutową Rad Sołeckich i Rady Mieszkańców Sośnicowic,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców działających na terenie gminy,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## **2. W zakresie Geodezji i Gospodarki Gruntami:**

- 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,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) komunalizacja gruntów,
- 4) ustanowienia służebności na nieruchomościach,
- 5) tworzenie zasobu gruntów gminnych oraz gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 6) sporządzanie programu rolnego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 7) prowadzenie rejestru koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i innych,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

## **3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków będącej podstawą do sporządzenia programów opieki nad zabytkami,
- 12) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących renty planistycznej.

#### **4. W zakresie ochrony zabytków:**

- 1) prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków.
- 2) opracowanie Gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 3) dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
- 4) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków.
- 5) prowadzenie planu ochrony zabytków Gminy i jego aktualizacja

#### **5. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa oraz ekologii:**

- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 2) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 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,
- 4) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 5) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 6) rejestracja i ewidencja psów ras uznanych za agresywne,
- 7) nadzór w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 8) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
- 9) współpraca w zakresie ochrony środowiska z organami jednostek pomocniczych gminy,

10) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym: udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia oraz pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację.

**6. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) melioracje,
- 2) zadrzewianie i zazielenianie terenów gminnych,
- 3) ochrona przeciwpowodziowa,
- 4) dzierżawy gruntów rolnych.

**§ 22. Do zadań Referatu Inwestycji należy:**

**1. W zakresie inwestycji:**

- 1) współpraca w opracowaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 2) czuwanie nad aktualizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) monitoring budżetu inwestycyjnego,
- 4) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w szczególności z zakresu jakości i kosztów realizowanych inwestycji i remontów,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych w szczególności określenie zakresu merytorycznej części dokumentacji,
- 6) kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
- 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,
- 8) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika,
- 9) wykazywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji,
- 10) sporządzanie wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne gminy w zakresie funduszy zewnętrznych.
- 11) gospodarka wodno-ściekowa (dostawy wody, odprowadzanie i oczyszczanie, ścieków),
- 12) oświetlenia ulic, placów i dróg,
- 13) współdziałanie w zakresie zapewnienia Gminie niezbędnych dostaw energii elektrycznej i ciepłej,

14) prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową,

**2. W zakresie rozwoju Gminy:**

1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych

i zagranicznych w zakresie możliwości realizacji zadań Gminy,

2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,

3) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,

4) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się doradztwem w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,

5) okresowe analizowanie wielkości pozyskanych przez Gminę środków pozabudżetowych,

6) opracowywanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze Unii Europejskiej, krajowe i zagraniczne,

7) koordynacja działań w zakresie opracowywania, monitorowania i aktualizowania strategii rozwoju Gminy,

8) konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych o charakterze ponadlokalnym,

9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do lokalnej grupy działania,

10) organizowanie działań w zakresie polityki rozwoju lokalnego.

**§ 23. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

**1. W zakresie spraw organizacyjnych Urzędu:**

1) prowadzenie centralnych rejestrów :

a) zarządzeń Burmistrza,

b) skarg i wniosków oraz petycji,

c) delegacji pracowników Urzędu,

d) instytucji kultury na terenie gminy,

e) informacji publicznej,

f) pieczęci urzędowych i pieczętek

2) aktualizacja statutów oraz regulaminów organizacyjnych,

3) przygotowywanie projektów zarządzeń i poleceń Burmistrza,

- 4) prowadzenie zbioru przepisów powszechnie obowiązujących,
- 5) współpraca z zagranicą,
- 6) organizacja i współorganizacja lokalnych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw administracyjnych,
- 8) utrzymanie i zarządzanie Urzędem Miejskim,
- 9) zabezpieczenie warunków pracy na wszystkich stanowiskach w Urzędzie,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu – współdziałanie z archiwum państwowym,
- 11) wspomaganie organizacyjne związane z wyborami,
- 12) prowadzenie ewidencji obiektów pamięci narodowej,
- 13) realizacja zadań w zakresie obronności,
- 14) promocja gminy,
- 15) realizacja zadań w zakresie sportu, zdrowia i kultury,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 17) zadania w zakresie zapewnienia dostępności,
- 18) zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej, współpraca z OSP,
- 19) zakup opału na potrzeby jednostek OSP,

## **2. W zakresie Kadr:**

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Miejskiego,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
- 5) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.

## **3. W zakresie Płac:**

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego, osób, z którymi zawarto



umowy cywilno-prawne i w innych sprawach dla których należne jest świadczenie pieniężne:

- a) sporządzanie list płac wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych m.in. dla radnych i sołtysów,
  - b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń do celów naliczenia wysokości dochodów do PIT, emerytur, wystawianie zaświadczeń o wysokości,
  - c) archiwizacja dokumentacji płacowej,
- 2) obsługa i prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych dla Urzędu Miejskiego i zatrudnionych osób,
  - 3) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym w zakresie zawartych umów o pracę i umów cywilno-prawnych i innych,
  - 4) dokonywanie rozliczeń z ZUS i US

#### **4. W zakresie Biura Rady:**

- 1) obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna Rady Miejskiej i jej komisji oraz prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### **5. Sekretariat**

- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 2) sprawy kancelaryjno-techniczne.

#### **6. W zakresie informatyki:**

- 1) administracja siecią wewnętrzną,
- 2) administracja siecią internetową,
- 3) prowadzenie serwisu internetowego,
- 4) dbałość o modernizacje sprzętu i aktualizacje programów komputerowych.
- 5) realizacja zadań wynikających z Krajowych Ram Interoperacyjności,
- 6) zakup sprzętu komputerowego

#### **7. W zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji dotyczących meldunków,
- 3) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności oraz stałego rejestru mieszkańców i stałego rejestru wyborców.

#### **8. W zakresie zakresu dowodów osobistych:**

- 1) ocena poprawności danych i kompletności przyjmowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) przeprowadzenie rejestracji poborowych,
- 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi.

#### **9. W zakresie nadzoru nad ochroną danych osobowych:**

- 1) prowadzenie rejestru i przygotowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru umów powierzenia danych,
- 3) aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych

#### **10. W zakresie obsługi Interesanta:**

- 1) udzielanie informacji na temat zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, ich lokalizacji i godzin pracy;
- 2) wydawanie druków i formularzy, wniosków, podań związanych z załatwianiem spraw w urzędzie i pomoc w ich wypełnianiu, sprawdzanie kompletności składanych wniosków i podań. wydawanie druków niezbędnych do załatwiania spraw;
- 3) rejestracja poczty i jej dystrybucja do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowych
- 5) przyjmowanie opłaty skarbowej;
- 6) przyjmowanie pism i wniosków, kierowanych do Urzędu za wyjątkiem wniosków w sprawach meldunkowych, dotyczących dowodów osobistych i działalności gospodarczej;
- 7) obsługa osób ze szczególnymi potrzebami, które potrzebują wsparcia przy załatwianiu sprawy.

#### **11. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane,
- 3) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,

- 4) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) dokonywanie zawówień z wolnej ręki, zlecanych przez Burmistrza lub Sekretarza.

**§ 24.** 1. Samodzielne stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zakresu działania należy:

- 1) rejestracja cywilna małżeństw, urodzeń i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli,
- 3) zgromadzenia publiczne,
- 4) zbiórki publiczne.

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

Do zakresu działań należy:

- 1) ochrona informacji niejawnych,
- 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) planowanie oraz koordynacja realizacji obrony cywilnej i Zarządzania kryzysowego,

3. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

Do zakresu działań należy planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej.

**§ 25. Do zadań Referatu Finansowego należy:**

1. **W zakresie Podatków i Opłat i opłat lokalnych**

- 1) prowadzenie wymiaru podatków od osób fizycznych i prawnych podatków lokalnych
- 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków lokalnych,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 4) ewidencja księgowa w zakresie podatków lokalnych,
- 5) prowadzenie windykacji należności podatkowych,
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków lokalnych,
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla zobowiązań podatkowych,

- 8) bieżące aktualizowanie ewidencji podatków i podatników,
- 9) wydawanie zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków lokalnych,
- 11) wymiar i pobór opłat za odpady komunalne,
- 12) ewidencja księgowa w zakresie opłat za odpady komunalne,
- 13) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie opłat za odpady komunalne,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego cenie oleju napędowego,
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej,
- 17) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 18) 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.

## **2. W zakresie budżetu Gminy**

- 1) opracowanie rocznego budżetu gminy,
- 2) dokonywanie zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego,
- 3) koordynacja działań w zakresie opracowywania, przygotowywania i zmian w budżecie Gminy Sośńciowice,
- 4) opracowanie planu finansowego urzędu oraz dokonywanie zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego,
- 5) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 6) dokonywanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w trakcie roku budżetowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych, budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 8) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i sporządzanie sprawozdań,

## **3. w zakresie księgowości Urzędu:**

- 1) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 2) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- 3) terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu,
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu,

- 6) sporządzenie sprawozdania finansowego Urzędu,
- 7) opracowywanie sprawozdań zbiorczych dla Gminy Sośnicowice,
- 8) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT dla Urzędu Miejskiego,
- 9) dokonywanie częściowych rozliczeń podatku VAT dla Urzędu Miejskiego,
- 10) opracowywanie i dokonywanie rozliczeń podatku VAT dla Gminy Sośnicowice,
- 11) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatku VAT w Gminie Sośnicowice,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT,
- 13) wystawianie faktur i not korygujących,
- 14) nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) obsługa księgowa w zakresie ewidencji mienia.

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

## **Rozdział 7**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 26.** Kontrola pracowników i Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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.

2. 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.

**§ 30.** 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.

## **Rozdział 8**

### **Obieg korespondencji w Urzędzie**

**§ 31.** 1. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza dotyczącym czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie.

2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana w punkcie kancelaryjnym – Biurze Obsługi Interesantów.

3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w Urzędzie pełni Sekretarz.

4. Dekretacja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego

## **Rozdział 9**

## **Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

**§ 32.** 1. Aktami prawnymi Rady Gminy są uchwały.

2. Projekty uchwały Rady powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

**§ 33.** 1. Projekt uchwały sporządza się w 1 egzemplarzu, który parafuje osoba sporządzająca, jego bezpośredni przełożony - zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz Sekretarz Gminy.

Radca Prawny potwierdza zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.

2. W przypadku projektu uchwały, będącej aktem prawa miejscowego podlegającej konsultacjom społecznym - projekt sporządza się w 2 egz.

3. W sytuacji gdy uchwała rodzi skutki finansowe projekt uchwały parafuje także Skarbnik.

4. Projekt aktu prawnego podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

5. Podpisane uchwały podaje się do publicznej wiadomości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

**§ 34.** 1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowania, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania komisji, czy zespołów - Burmistrz wydaje zarządzenia wewnętrzne.

2. Podpisane zarządzenie podaje się do wiadomości, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami.

## **Rozdział 10**

### **Skargi i wnioski**

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

**§ 35.** 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:

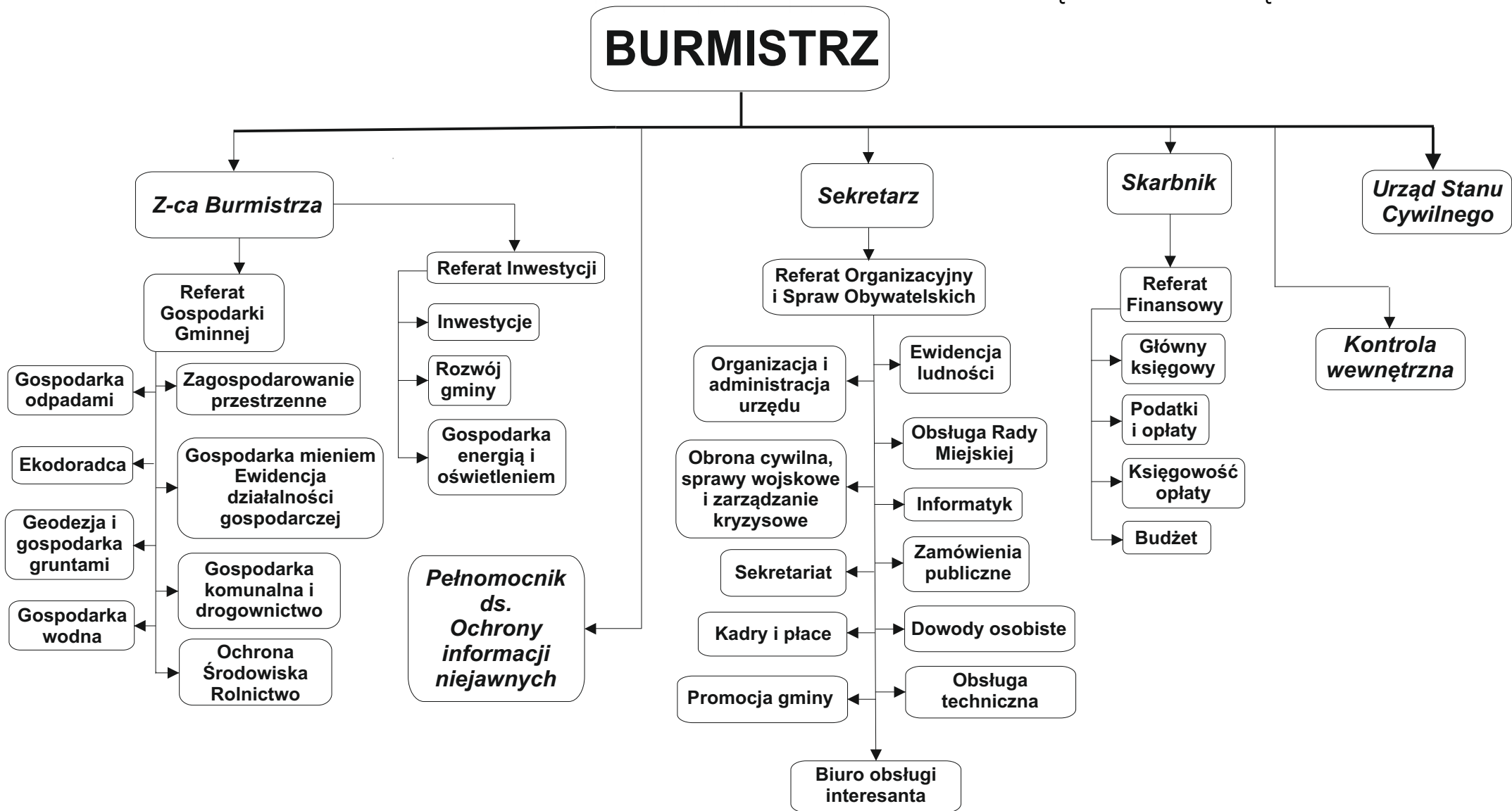
- a) zebraniu materiałów, dowodów, informacji dotyczących przedmiotowej sprawy,
- b) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności,
- c) ustaleniu treści i sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- d) wydaniu poleceń lub podjęciu innych działań w celu usunięcia uchybienia i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- e) zawiadomieniu skarżącego lub składającego wniosek o wynikach ich rozpatrzenia i podjętych działaniach.
- f) Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku podlegają odpowiedzialności porządkowej.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 36.** Załączniki nr 1- 3 do regulaminu stanowią jego integralną część.





**§ 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, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. 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.

**§ 5.** Zasady tworzenia pism urzędowych oraz używania papieru firmowego reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

## **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 § 1 stosowane i wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach określone są m.in. w:

- 1) regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta,
- 2) zakresach czynności pracowników,
- 3) przepisach wewnętrznych regulujących:
  - a) obieg i kontrolę dokumentów księgowych
  - b) gospodarkę kasową oraz drukami ścisłego zarachowania
  - c) 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:

- a) znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań swojego stanowiska pracy z innymi stanowiskami pracy w urzędzie,
- b) znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania jego stanowiska pracy,
- c) wykonywać powierzone czynności i działania zgodnie z wymogami i poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonywania,

- d) 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,
- e) udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały niezbędne do właściwego wykonywania zadań urzędu,
- f) współpracować z wykonującymi czynności kontrolne (kontrola wewnętrzna, instytucjonalna oraz kontrola zewnętrzna).

**§ 7.** W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego 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, konsekwencje służbowe,
- 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.