

**ZARZĄDZENIE nr 47/ 2015
BURMISTRZA SOŚNICOWIC
z dnia 14.05.2015 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

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 92/2007 Burmistrza Sośnicowic z dnia 3 października 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zmienione Zarządzeniem nr 54/2008 Burmistrza Sośnicowic z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany 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 18.05.2015 r.



BURMISTRZ
[Handwritten signature]
Marcin Stronczek

[Handwritten mark]

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 Zastępcy 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.

§ 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
zwoływaniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.

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 kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 3/ opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 4/ organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 3.Zastępca Burmistrza 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 trwałe 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.

§ 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 aktualizacje 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 alkoholi 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.

§ 23

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.
- 5) Organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych.

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.

4. Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji .

Do zakresu działań należy:

- 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.
- 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.
- 3) prowadzenie rejestru przetwarzanych zbiorów danych,
- 4) zapewnianie zapoznawania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 6) sporządzanie projektów decyzji, pism, umów i opinii z zakresu ochrony danych osobowych,
- 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 właściwości Gminy.
- 1.3. Windykacja podatków i opłat, a także innych zobowiązań pieniężnych.
- 1.4. Wydawanie zaświadczeń podatnikom.
- 1.5. Przygotowywanie decyzji w sprawie zaniechania poboru podatków, umarzania, odraczania 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 księgową 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 18.05.2015 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 Sońnicowicach 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SOŚNICOWICACH

załącznik do
Zarządzenia Nr 47
Burmistrza Sośnicowic
z dnia 14.05.2015.

