

ZARZĄDZENIE Nr 0151 – 41/10
Wójta Gminy Sośno
z dnia 20 września 2010 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sośno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271 i Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146 i Nr 106 poz. 675) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sośno następującej treści:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOŚNO

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sośno, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sośno, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sośno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sośno,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, zastępcy Kierownika USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sośno, Zastępcę Wójta Gminy Sośno, Skarbnika Gminy Sośno, Sekretarza Gminy Sośno oraz zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sośnie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy .

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sośno.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.15 do 15.15.

2. Poza godzinami pracy Urzędu, o których mowa w ust. 1, Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta oraz w dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 10.00 do 17.00.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 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 Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad Wójta oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych 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.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Skarbnik;
- 4) Sekretarz.

2. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pomocnicze (zabezpieczenia) i obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) konserwatorzy;
- 3) robotnicy gospodarczy oraz gońcy – zatrudniani, w szczególności w ramach robót publicznych, w miarę doraźnych potrzeb i możliwości finansowych.

§ 8. 1. Referaty, stanowiące kilkuosobowe komórki organizacyjne, skupiają pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wykonujących zadania o charakterze związanym z funkcją referatu.

2. Referatem zarządza kierownik wyznaczany przez Wójta spośród pracowników tej komórki organizacyjnej. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w danym referacie.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste,
 - b) Ewidencja ludności,
 - c) Sekretariat,
 - d) Kadry, sprawy obronne,
 - e) Ewidencja Działalności Gospodarczej, kultura, promocja i sport,
 - f) Biuro Obsługi Rady;
 - g) Informatyk;
- 2) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Kierownik Kancelarii Tajnej,
 - c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;

- 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Organizacja inwestycji, gospodarka przestrzenna i zamówienia publiczne,
 - b) Ochrona środowiska i gospodarka nieruchomościami,
 - c) Drogi, rolnictwo i leśnictwo oraz zarządzanie kryzysowe,
 - d) Gospodarka komunalna, ochrona zabytków. Punkt informacji europejskiej;
- 4) Zespół Oświaty Samorządowej, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Koordynacja oświaty,
 - b) Organizacja i kadry;
- 5) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Księgowość budżetowa i pozabudżetowa,
 - b) Księgowość ds. wynagrodzeń,
 - c) Obsługa kasowa jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) Księgowość ds. wynagrodzeń pracowników oświaty,
 - e) Księgowość budżetowa i pozabudżetowa jednostek oświatowych,
 - f) Wymiar podatku i opłat lokalnych,
 - g) Pobór podatku i opłat lokalnych.

§ 9. 1. Wójt może zatrudniać specjalistów na samodzielnych stanowiskach pracy - doradców i asystentów, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Wójt może zatrudniać specjalistów na podstawie umowy cywilno – prawnej, w szczególności radcę prawnego oraz konserwatora (informatyka) sieci informatycznej.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. 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) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków (zadań Urzędu) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Wykonując swoje zadania obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.

§ 13. 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.

§ 14. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 15. 1. Ilość pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakresy czynności pracowników ustala Wójt.

2. Zakres czynności obejmuje zadania i obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 16. 1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określają przepisy rozdziału 10 Regulaminu.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników (stanowiska pracy).

2. Urząd prowadzi kontrolę zewnętrzną w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Szczegółowe zasady organizacji działalności kontrolnej Urzędu określają przepisy rozdziału 11 Regulaminu.

§ 18. 1. Komórki organizacyjne Urzędu, a w ramach ich funkcjonowania – stanowiska pracy – realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu (referaty oraz stanowiska pracy) są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział 5

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 19. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 5) kierowanie USC;
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 20. Do zadań Zastępcy Wójta należy pełnienie zastępstwa Wójta podczas jego nieobecności. Szczegółowy zakres zadań dla swojego zastępcy określa Wójt w akcie powołania.

§ 21. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie w właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa Wójta - kierownika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności zastępcy Wójta;
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 3) opracowywanie projektów podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy;
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 7) nadzór nad dyscypliną i organizacją pracy w Urzędzie;
- 8) nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, w tym organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 9) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy oraz dobrych doświadczeń w działalności Urzędu;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 13) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;

- 15) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów powszechnie obowiązujących;
- 16) nadzorowanie pracy Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie racjonalnego gospodarowania budżetem Gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz propozycji jego zmian;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu gminy, w szczególności wpływów z podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 4) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań pod względem ekonomiczno - finansowym;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) dokonywanie bieżących analiz finansowych;
- 8) nadzorowanie pracy referatu Finansowego;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 23. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników a także w zakresie organizacji pracy,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) przechowywanie akt,
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji,
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 24. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej obsługi petentów, a w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) sekretariatu Urzędu;
- 2) obsługi Rady i Wójta;
- 3) akt stanu cywilnego i dowodów osobistych;
- 4) organizacji Urzędu, w tym zabezpieczenia informatycznego;
- 5) ewidencji ludności;
- 6) kadr, spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
- 7) ewidencji działalności gospodarczej;
- 8) sportu, kultury, zdrowia i promocji gminy;

- 9) zabezpieczenia informatycznego Urzędu;
- 10) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 11) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 25. Do zadań Pionu ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie czynności określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, a szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 26. Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy wykonywanie zadań wynikających ze strategii rozwoju gospodarczego Gminy, a w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) gospodarki przestrzennej;
- 2) inwestycji i remontów komunalnych;
- 3) zamówień publicznych;
- 4) gospodarki komunalnej;
- 5) grobownictwa wojennego;
- 6) ochrony dóbr kultury;
- 7) gospodarki nieruchomościami;
- 8) ochrony i kształtowania środowiska;
- 9) dróg gminnych;
- 10) rolnictwa, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, i leśnictwa;
- 11) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 27. Do zadań Zespołu Oświaty Samorządowej należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) realizowanie polityki w zakresie oświaty gminnej;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół;
- 3) nadzór nad wykonywaniem zadań organizacyjnych i osobowych w oświacie;
- 4) pomoc socjalna dla uczniów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych:

§ 28. Do zadań Referatu Finansowego należy wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu Gminy oraz wykonywanie wszelkich spraw rachunkowych Urzędu w celu zapewnienia właściwego wykonywania zadań organów Gminy. W szczególności sprawy te dotyczą:

- 1) wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz czynszów;
- 2) poboru i windykacji czynszów;
- 3) księgowości analitycznej;
- 4) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 5) sprawozdawczości finansowej;
- 6) naliczania wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami, w tym rozliczania z ZUS i urzędem skarbowym;
- 7) rozliczania umów cywilnoprawnych;
- 8) obsługi kasowej jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 7

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SPRAW OBYWATELI

§ 29. 1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Ogólne zasady postępowania w indywidualnych sprawach wniesionych przez obywateli określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania

skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).

§ 30. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Przyjmowane i wysyłane przez Urząd pisma zapoczątkowujące sprawę oznaczane są numerami rejestracyjnymi zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedzonymi symbolami literowymi właściwych komórek organizacyjnych, to jest:

- 1) WG – Wójt;
- 2) SG – Sekretarz;
- 3) SkG – Skarbnik;
- 4) RO – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 5) IN – Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) RI – Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 7) Oś – Zespół Oświaty Samorządowej;
- 8) RF – Referat Finansowy.

3. Przy redagowaniu pism wychodzących z Urzędu obowiązuje, jednolity dla wszystkich pracowników Urzędu, europejski układ graficzny pism.

§ 31. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach - określenie terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy - w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) wydawanie, na żądanie obywatela lub innego podmiotu, zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów lub innej dokumentacji.

§ 32. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy.

2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy, a w pozostałych dniach w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

4. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

5. Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu ustala Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział 8

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 33. 1. Przygotowywane projekty aktów prawnych Rady redaguje się w formie uchwał.

2. Wójt wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych - jako organ wykonawczy Gminy na podstawie ustaw oraz uchwał Rady;
- 2) zarządzeń - jako kierownik Urzędu wydając akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) decyzji administracyjnych – jako organ wykonawczy Gminy opartych na przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczących rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) decyzji - regulujących zasady wewnętrznego urzędowania oraz zawierających instrukcje dla pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 34. 1. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić szczególną uwagę na:

- 1) ustalenie, czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach udzielonego upoważnienia ustawowego;
- 2) nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.

2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy komórki organizacyjnej podlega uzgodnieniu przez redagującego projekt z kierownikami zainteresowanych komórek lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe – podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

4. Projekty uchwał Rady powinny być przedstawione do zaopiniowania komisjom Rady.

5. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który opracował projekt aktu prawnego, po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym, przekazuje projekt Sekretarzowi, który z kolei kieruje go odpowiednio do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

§ 35. 1. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta podlegają wpisowi do odpowiednich rejestrów prowadzonych przez Urząd.

2. Pozostałe akty prawne wydawane przez Wójta podlegają rejestracji w kartach spraw – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 36. 1. Akty prawne wydawane przez Wójta podlegają ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach sołeckich, a także w lokalnej prasie – o ile Wójt tak postanowi.

2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz o ile Rada tak postanowi – poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach sołeckich lub w lokalnej prasie.

3. Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 37. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, 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 oświadczenia 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 Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 38. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania pism dotyczących spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 39. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Sekretarz w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta:

- 1) dokonuje wstępnej aprobaty projektów pism w sprawach, o których mowa w § 37,
- 2) podpisuje z upoważnienia Wójta, podczas jego nieobecności (i nieobecności zastępcy Wójta), pisma dotyczące spraw określonych w § 38.

3. W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe kontrasygnaty udziela Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 40. 1. Kierownicy referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów;

2) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

2. Zastępca Kierownika USC podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

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

§ 42. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 10

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 43. 1. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz właściwemu wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

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

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

§ 44. 1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego planowany rok.

2. Podstawą planowania działalności Urzędu stanowią zadania dające się określić w horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwał Rady ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Gminy;
- 3) Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI);
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (referendum);
- 5) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców;
- 6) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 7) postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez zebrania wiejskie;
- 8) budżetu gminy;
- 9) obowiązków Gminy wynikających z uczestnictwa w związku komunalnym, określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 listopada swoje programy działania na rok następny, w ujęciu zadaniowym.

4. Programy działania, o których mowa w § 45 ust. 3 obejmują w szczególności:

- 1) zadania wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej Urzędu, określonego w regulaminie;
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań;
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań;
- 4) wskazanie komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji danego zadania;
- 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy.

5. Sekretarz przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia zbiorcze zestawienie zadań, o których mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowany rok.

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

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

§ 46. 1. Aktualizacji programów działania komórek organizacyjnych dokonuje się w formie aneksu.

2. § 45 ust. 2 i § 46 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 47. 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania odpowiadają pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sekretarz kontroluje realizację rocznego planu pracy w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 48. 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 31 marca następnego roku.

Rozdział 11

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 49. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna w stosunku do pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kontrola zewnętrzna w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

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

§ 50. 1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości organizacji pracy przy realizacji podstawowych zadań z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:

- 1) Sekretarza - w stosunku do pracowników komórek organizacyjnych;
- 2) Skarbnika - w stosunku do pracowników Urzędu, którzy w ramach obowiązków służbowych pobierają i kasują wpłaty oraz realizują zadania finansowe wynikające z budżetu;
- 3) Radcę Prawnego na polecenie Wójta - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

§ 51. Kontrolę zewnętrzną, w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, wykonują na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta:

- 1) Skarbnik – w zakresie działalności finansowej;
- 2) Sekretarz – w zakresie organizacji funkcjonowania oraz legalności i terminowości działania;
- 3) upoważnieni pracownicy Urzędu - w zakresie ich właściwości (inspektor ds. bhp i p.poż. Urzędu - w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż).

§ 52. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

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. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 53. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia;
- 3) wstępne - obejmujące kontrolę 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 kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 54. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3.** O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 55. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 56. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Wójt;
- 2) kontrolowany;
- 3) kontrolujący.

§ 57. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. W sprawach nie ujętych w Regulaminie, do pracowników Urzędu mają zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz jej przepisy wykonawcze;
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 3) Regulamin pracy Urzędu Gminy Sośno;
- 4) zasady wynikające z praw obywatela i obowiązków pracownika Urzędu.

§ 59. 1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sośno, nadany zarządzeniem Nr 0151 – 1/04 Wójta Gminy Sośno z dnia 6 stycznia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sośno.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sośno oraz podlega wyłożeniu do wglądu obywateli w siedzibie Urzędu, przez okres 30 dni od daty podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 0151-41/10
Wójta Gminy Sośno
z dnia 20 września 2010 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY SOŚNO

