

ZARZĄDZENIE Nr 301/2/11
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 30 grudnia 2011r

w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm.)

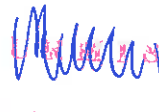
Zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do dnia niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 113/2011r. Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 01.06.2011r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2012r.


BURMISTRZ
mgr inż. Antoni Kopeć



Załącznik
do Zarządzenia Nr 301/2/11
Burmistrza Miasta Gminy
z dnia 30.12.2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
w KĄTACH WROCŁAWSKICH

Kąty Wrocławskie, 2012r

Spis treści

	<u>Strona</u>
Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zadania Urzędu	4
Rozdział III Organizacja Urzędu	4
Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu	5
Rozdział V Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy	6
Rozdział VI Akty prawne Burmistrza	9
Rozdział VII Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu.	10
Rozdział VIII Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków	11
Rozdział IX Organizacja działalności kontrolnej	12
Rozdział X System oceny pracowników Urzędu	12
Rozdział XI Zasady udzielania informacji dziennikarzom	12
Rozdział XII Postanowienia końcowe	12
<u>Załącznik Nr 1</u> Zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu	13
<u>Załącznik Nr 2</u> Graficzny schemat organizacyjny Urzędu	31
<u>Załącznik Nr 3</u> Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy	32
<u>Załącznik Nr 4</u> Kontrola wewnętrzna	33

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie określa:

1. Zadania Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie .
2. Wewnętrzną strukturę.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie. Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
5. Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu i stanowisk samodzielnych (zał. nr 1 do Regulaminu).
6. Schemat organizacyjny Urzędu (zał. Nr 2 do regulaminu).

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie –należy przez to rozumieć Gminę Kąty Wrocławskie.
2. Radzie –należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kątach Wrocławskich.
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
4. Urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
5. Zastępcy-należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kąty Wrocławskie.
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kąty Wrocławskie.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
9. Komórkach Organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.
10. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 3.

§ 3. 1. Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Siedzibą Urzędu jest Ratusz - Rynek 1.

Rozdział II

Zadania Urzędu

§ 4. Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym i należących do zakresu zadań Gminy:

1. własnych - wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał rady,
2. zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
3. powierzonych – na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne :wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

2. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie :

- | | | |
|--|-------|--------|
| a) Wydział Organizacyjny | - OR | |
| b) Wydział Obsługi Klienta | - OK. | |
| c) Wydział Finansowy | | - FN |
| d) Wydział Podatków i Opłat | - PiO | |
| e) Wydział ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | | - WOP |
| f) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | | - GiGN |
| g) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | | - OŚiR |
| h) Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji | | - PRiI |
| i) Wydział Spraw Obywatelskich | - SO | |
| j) Urząd Stanu Cywilnego | - USC | |
| k) Wydział Gospodarki Przestrzennej | | - GP |
| l) Wydział Gospodarki Komunalnej | - GK | |
| m) Wydział Dróg i Transportu | - DT | |
| n) Biuro Rady | - BR | |
| o) Radca Prawny / Zespół Radców Prawnych | | - RP |
| p) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych | | -OIN |
| q) Zespół/Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych | | - ZP |
| r) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | | - PRPA |
| s) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością | | - SZJ |
| t) Audytor Wewnętrzny | | - AW |
| u) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowe | | - OP |

3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

4. Zespołem kieruje koordynator.

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8. 1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych dla pracowników określają zakresy czynności, zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek kierowników lub koordynatorów w uzgodnieniu z Sekretarzem.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa
- e) kontroli wewnętrznej
- f) podziału kompetencji
- g) wzajemnego współdziałania
- h) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

2. Wielkość zatrudnienia określa –w ramach przyznaných środków na wynagrodzenie Burmistrz.

3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu.

§ 10. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki i zadania Urzędu działając na podstawie prawa i są obowiązani do jego ścisłego przestrzegania

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

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

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającym ze służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu, kierują i zarządzają komórkami Urzędu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

5. Kierownicy poszczególnych Komórek Organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Pracą zespołu kieruje koordynator.

7. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Burmistrza.

§ 13. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może powołać Pełnomocnika, działającego w jego imieniu.

§ 14. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu. Szczegółowe zasady działania kontroli określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,

Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.

1. § 15. Do zakresu zadań Burmistrza należy:
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy
5. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
6. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
8. Upoważnienie zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. Zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
10. Udzielanie pełnomocnictw procesowych
11. Składanie oświadczeń woli w sprawach bieżącego funkcjonowania Gminy,
12. Składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej
13. Zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy
14. Bezpośredni nadzór nad pracą Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych oraz działalnością Wydziałów: Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Wydziału ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Biura Rady, Zespołu Radców Prawnych, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Profilaktyki i

Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych, Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej i Audytora Wewnętrznego

15. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Miejskiej

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz w zakresie zleconym przez Burmistrza

2. Współpracuje z Radą Miejską i jednostkami organizacyjnymi z zakresu bieżącego funkcjonowania Gminy,
3. Wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza a w szczególności do zadań Z-cy należy:
 - 1) ścisła współpraca z Radą Miejską z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały
 - 2) udzielanie w imieniu burmistrza odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
 - 3) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 4) nadzorowanie i przygotowanie i realizację inwestycji gminnych.
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
 - 6) nadzór, koordynacja zadań i spraw z zakresu nadzorowanych wydziałów : Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Dróg i Transportu i Wydział Gospodarki Komunalnej (w tym nadzór właścicielski nad Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o.) oraz nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej

§ 17. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

1. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
2. Wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza
3. Prowadzenie i koordynowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności:
 - 1) spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 2) z zakresu procedury naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (przeszeregowania, awanse i zwolnienia z pracy)
 - 4) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych z zakresu gospodarowania etatami i funduszem płac
4. Organizacja i koordynacja praktyk zawodowych oraz stażów
5. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie,- dbanie o wizerunek w relacji Urząd – klient.
6. Nadzorowanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum oraz spisami ogłoszonymi przez GUS

7. Nadzorowanie i monitorowanie sposobu załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym skarg i wniosków,

8. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu

9. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.

10. Wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Burmistrza

11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami w bieżącej pracy urzędu

12. Wykonywanie zadań koordynujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

13. Aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz bieżący nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,

14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

15. Nadzorowanie gospodarowania mieniem Gminy użytkowanym przez Urząd,

16. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,

17. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

18. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

19. Nadzorowanie działalności wydziałów : Wydziału Spraw Obywatelskich w tym Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Obsługi Klienta

20. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

§ 18. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
2. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
3. Opiniowanie zgłaszanych zmian do budżetu oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia i zmian w budżecie Gminy, zaciągania kredytów i pożyczek .
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i upoważnianie innych osób do dokonywania kontrasygnaty,
5. Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
7. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
9. Przygotowywanie zarządzeń w sprawie aktualizacji polityki rachunkowości

10. Opiniowanie podań w sprawie ulg podatkowych na podstawie przeprowadzonych postępowań administracyjnych przez Wydział Podatków i Opłat
11. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
12. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
13. Nadzór nad Wydziałem Finansowym i Wydziałem Podatków i Opłat
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,

§ 19. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych,
2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
3. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
4. Kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie okresowych ocen pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse),
5. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.
6. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
7. Dbłość o powierzone mienie Urzędu oraz należyte gospodarowanie mieniem zgodnie z instrukcją gospodarowania majątkiem,
8. Przygotowywanie zarządzeń i instrukcji z zakresu merytorycznego nadzorowanych zadań
9. Przygotowanie projektów uchwał, projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych
10. Opracowywania projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek,
11. Nadzór nad sprawozdawczością z zakresu realizowanych zadań
12. Nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji merytorycznych publikowanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz stronach promocyjnych Gminy .

§ 20. Obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział VI

Akty prawne Burmistrza

§ 21. Burmistrz wydaje:

1. Zarządzenia- wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych.

2. Instrukcje- porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
3. Decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,

§ 22. Zarządzenia powinny zawierać :

1. oznaczenie, nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
2. datę podjęcia (dzień, miesiąc słownie, rok),
3. określenie zakresu przedmiotowego regulacji prawnej,
4. wskazanie podstawy prawnej,
5. treść regulowanych zagadnień,
6. ewentualne wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i w razie potrzeby termin realizacji,
7. przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie, z ewentualnym wskazaniem przepisów ulegających uchyleńiu,

§ 23. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne z zachowaniem zasad techniki prawodawczej.

2. Projekty aktów prawnych opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Urzędu.
3. Akty prawne, po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji
 - a) zarządzenia w Wydziale Współpracy z Organizacjami Pozarządowym,
 - b) uchwały Rady Miejskiej w Biurze Rady Miejskiej

Rozdział VII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu.

§ 24. 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

2. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna i wewnętrzne uregulowania w tym zakresie.
3. Obieg korespondencji tajnej, poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

1. Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie upoważnień podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
2. Zarządzenia podpisują Burmistrz i Zastępca Burmistrza, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- a. kierowane do naczelnych organów władzy i administracji publicznej,
 - b. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i Izby Skarbowej, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - c. związane ze współpracą zagraniczną,
 - d. zawierające wnioski o nadanie odznaczeń,
 - e. pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - f. upoważnienia i pełnomocnictwa.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
 5. Kierownicy Wydziałów podpisują:
 6. pisma, decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, związane z zakresem powierzonych spraw w granicach udzielonego im upoważnienia .
 7. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów
 8. Dokumenty przedkładane do podpisu są parafowane przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej, w uzasadnionych przypadkach również przez radcę prawnego.
 9. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.

§ 26. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

1. Rada Miejska – w sprawach dotyczących Burmistrza i Kierowników Jednostek Organizacyjnych
2. Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe.
3. Skargi przyjmuje Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
4. O tym, czy otrzymane pismo jest skargą decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Obsługi Klienta i Biuro Rady Miejskiej.
6. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień i przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 27. 1. System kontroli obejmuje:

- a. kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy,
 - b. kontrolę wewnętrzną, której podlegają Wydziały Urzędu,
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza i zarejestrowane w Rejestrze upoważnień znajdującym się u Sekretarza .
 3. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej określa Załącznik nr 4 do Regulaminu .
 4. Zakres i tryb kontroli jednostek organizacyjnych gminy określa Burmistrz każdorazowo w zarządzeniu.

Rozdział X

System oceny pracowników Urzędu

§ 28. Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział XI

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 29. 1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom: Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

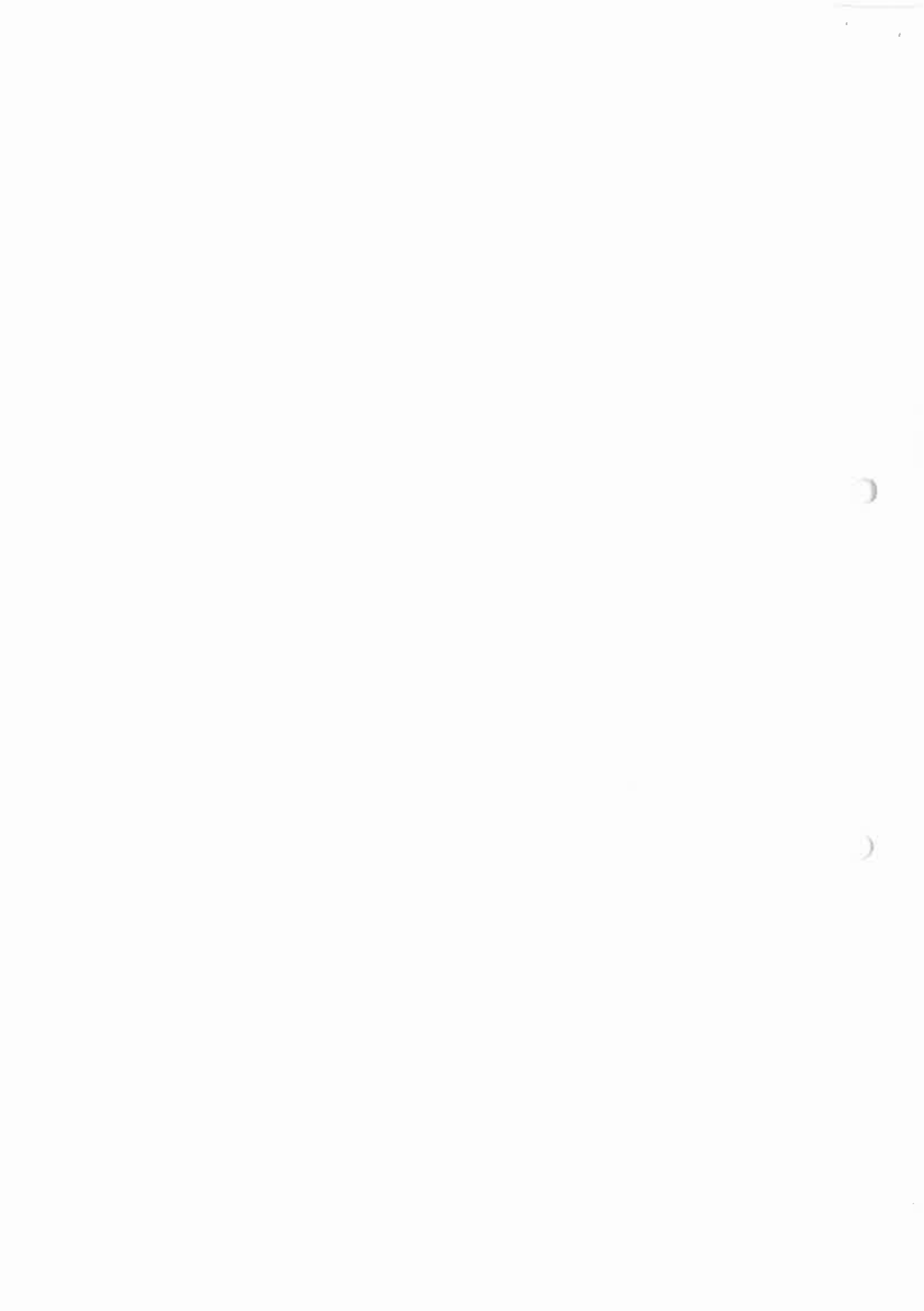
2. Udzielenie informacji odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo Prasowe
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki z zakresu ich działalności i przedstawiają Burmistrzowi do podpisu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.



Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należą:

1. Dbanie o wysoką jakość wykonywanej pracy oraz przestrzeganie obowiązujących uregulowań, procedur i instrukcji.
2. Opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz, będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza.
4. Współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.
5. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych a w szczególności uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
6. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza, dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi
7. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy, zmian, w zakresie działania danej komórki oraz realizacja zadań budżetowych zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.
8. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa materialnego.
9. Opracowywanie i przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów o których mowa w art.6 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej oraz udostępnianie informacji na wniosek stron
10. Opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych.
11. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
13. Udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców oraz skarg i petycji obywateli.
14. Prowadzenie i przechowywanie akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
15. Współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie
16. Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi w zakresie wspólnych zadań realizowanych przez Urząd,
17. Rozstrzygnięcie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów.

18. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy informacji niejawnych wynikającej z odpowiedniej ustawy .
19. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi klientów – analiza zasadności i podejmowanie działań zapobiegawczych i korygujących w zakresie złożonego wniosku lub skargi
20. Współpraca z wydziałem Organizacyjnym z zakresu przygotowywania materiałów i danych promocyjnych publikowanych na łamach Biuletynu Informacyjnego i stronach internetowych urzędu.
21. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań wydziału.
22. Współdziałanie w wdrażaniu i zapewnieniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie
23. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej

Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu

I. Wydział Organizacyjny

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu. - bieżące remonty budynku.
2. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych
3. Gospodarowanie mieniem urzędu - zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, odzież ochronną i środki ochrony osobistej oraz bieżąca ich ewidencja,
4. Zabezpieczenie techniczne spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza lub Zastępcę burmistrza.
5. Prenumerata czasopism, wydawnictw ,zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
6. Prowadzenie tablicy ogłoszeń sądowych z klauzulą „podawanych do publicznej wiadomości” oraz wywieszanie ogłoszeń i komunikatów z zakresu spraw porządkowych, informacyjnych i promocyjnych Gminy nie przypisanych w zakresach działań innym wydziałom.
7. Rozplakutowywanie obwieszczeń
8. Obsługa informatyczna Urzędu poprzez:
 - a) administrowanie zasobami systemu komputerowego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
 - b) wdrażanie, instalację, administrację i serwis aplikacji i systemów wykorzystywanych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

- c) wykonywanie bieżących napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wchodzących w skład systemu komputerowego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
- d) zapewnienie dostaw materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących
- e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z gromadzonych na serwerach
- f) bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego
- g) zapewnienia aktualności Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz nadzór nad jej realizacją
- h) administracja platformą EPUAP - organizacja zadań oraz warunków bezpieczeństwa dla potrzeb udostępnienia formularzy i wniosków w postaci elektronicznej

9. Nadzór, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej

10. Współpraca ze służbą bhp w zakresie dotyczącym budynku Urzędu, analiza stanu bhp oraz realizacja zleceń i wniosków służby bhp w zakresie działania urzędu, m.in konserwacja sprzętu przeciwpożarowego, pomiary natężenia oświetlenia, aktualizacja instrukcji p.poz.

11. Prowadzenie i aktualizacja książki obiektu Urzędu

12. Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum

13. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, w tym promocji zdrowia

14. Pomoc techniczna i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu oraz innymi jednostkami z zakresu promocji Gminy, przy przygotowaniu imprez organizowanych przez Burmistrza na rzecz mieszkańców Gminy

15. Bieżące prowadzenie strony internetowej Gminy

16. Prowadzenie gazety gminnej – *Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich*, współpraca z drukarzem, przyjmowanie materiałów do gazet

17. Nadzór i gospodarowanie samochodami służbowymi Urzędu

18. Zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie i rejestracja, i zapewnieniem prawidłowego ich przechowywania,

19. Nadzorowanie rocznych spisów inwentaryzacyjnych

20. Dostarczanie korespondencji i przesyłek z poczty do Urzędu oraz roznoszenie korespondencji Urzędu na terenie Miasta Kąty Wrocławskie za pokwitowaniem

II. Wydział Obsługi Klienta

Do zadań Wydziału Obsługi Klienta należy obsługa sekretariatu i biur obsługi klienta a w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jej rejestracja w programie Lotus Notes i ich dystrybucja,
2. Obsługa urządzeń biurowych oraz obsługa centrali telefonicznej.
3. Udzielanie kompleksowej informacji o zakresie działania Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, wydawanie druków, wniosków stosowanych w Urzędzie,

4. Udzielanie wszechstronnej pomocy osobom niepełnosprawnym korzystającym z usług Urzędu przy załatwianiu spraw.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
6. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie.
7. Prowadzenie terminarza narad i spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
8. Prowadzenie tablicy ogłoszeń - wywieszanie ogłoszeń i komunikatów.
9. Zabezpieczenie organizacyjne zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza

III. Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Realizacja obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa,
2. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych i strukturalnych
4. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków budżetowych
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie inwentaryzacji,
7. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
8. Sporządzanie sprawozdań łącznych i bilansów jednostkowych oraz konsolidacyjnych finansowych.
9. Wydawanie postanowień w sprawach ulg podatkowych dotyczących podatków gromadzonych przez Urzędy Skarbowe,
10. Wykonywanie innych zadań bieżących zleczanych przez Skarbnika.

IV. Wydział Podatków i Oplat

Do zadań Wydziału Podatków i Oplat należy

1. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
2. Prowadzenie ewidencji podatników
3. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
4. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
5. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
6. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
7. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

7. Dokonywanie kontroli podatkowych
8. Prowadzenie księgowości dochodów organu i jednostki
9. Inne bieżące zadania zlecane przez Skarbnika.

V. Wydział do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Do zadań wydziału do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z Organizacjami Pozarządowymi, oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji, budowanie partnerstwa na rzecz rozwiązywania problemów społecznych:
 - a) planowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) analiza efektów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w § 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
3. Koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami mieszkańców działającymi na terenie gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z fundacjami działającymi na terenie gminy.
7. Współpraca z kościołami, związkami i stowarzyszeniami wyznaniowymi.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie turystyki.
9. Prowadzenie banku danych o organizacjach działających w sferze pożytku publicznego.
10. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych.
11. Promowanie działań i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej gminy.
12. Organizowanie lub współorganizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów dla organizacji pozarządowych.
13. Koordynowanie spraw związanych z realizacją programu Odnowy Wsi przez organizacje pozarządowe.
14. Koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem gminy w Stowarzyszeniu Lider A4.
15. Koordynowanie spraw związanych ze współpracą gminy ze Związkiem Miast Polskich, Stowarzyszeniem na Rzecz Promocji Dolnego Śląska i innymi organizacjami z którymi gmina współpracuje.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego.
17. Prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic środowiskowych.

18. Współpraca z zakresu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
19. Współpraca z zakresu realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
20. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
21. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na alkohol.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego i ewidencja zarządzeń Burmistrza.
23. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych oraz zbiórki publiczne na terenie Gminy.
24. Współpraca z zakresu działalności kulturalno-sportowej z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu.

VI. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
2. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
4. Zbywanie nieruchomości komunalnych
5. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
6. Komunalizacja gruntów,
7. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
8. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych,
9. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
11. Podział i scalanie nieruchomości,
12. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury technicznej,
13. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na własność,
14. Inne bieżące zadania zlecane przez bezpośredniego przełożonego

VII. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Tworzenie gminnego programu ochrony środowiska;
2. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko;
3. Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w ramach zorganizowanego systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
4. Ochrona terenów zieleni, drzew i krzewów - wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za zniszczenie;
5. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych w obrębie miasta;
6. Utrzymanie czystości na jezdniach i chodnikach w obrębie miasta;
7. Wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania;
8. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
9. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
10. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
11. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
12. Prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wyszczególnionych w pkt. 9 i 10;
13. Udostępnianie na stronie internetowej informacji na temat gospodarki odpadami;
14. Opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń oraz o wydawanie decyzji w zakresie gospodarki odpadami;
15. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
16. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
17. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska;
18. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie – prowadzenie ewidencji;
19. Występowanie w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
20. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;

21. Tworzenie gminnego programu usuwania azbestu oraz wykonywanie zadań związanych z jego realizacją;
22. Realizacja zadań wynikających z samoopodatkowania się mieszkańców gminy na rzecz wywozu odpadów:
 - a. ustalenie opłaty na rzecz finansowania wywozu odpadów,
 - b. prowadzenie rozliczeń z realizacji w/w opłat,
 - c. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w w/w sprawach;
23. Współpraca w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych;
24. Współpraca z kołami łowieckimi w sprawach dotyczących łowiectwa;
25. Tworzenie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami.
26. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe oraz zwierzęta gospodarskie;
27. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie wynikającym z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
28. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
29. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych w oparciu o akta osiedleńcze;
30. Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami sektora rolno-spożywczego;

VIII. Wydział Planowania, Rozwoju i Inwestycji

Do zadań Wydziału Planowania Rozwoju i Inwestycji należy:

1. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i modernizacji obiektu Urzędu
2. Przygotowywanie i opracowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zrealizowania inwestycji i remontów ogólnobudowlanych oraz sieci infrastruktury technicznej (kanalizacja i wodociągi)
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
4. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału.
5. Pozyskiwanie dotacji i innych pozabudżetowych środków finansowych w celu realizacji projektów ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym oraz w budżecie gminy.
6. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań współfinansowanych z programów UE.
7. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami Urzędu realizującymi zadania z udziałem środków pomocowych (krajowych), nadzór nad realizacją tych inwestycji.
8. Współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE.

IX. Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą n/w zadania oraz Urząd Stanu Cywilnego:

1. Prowadzenie ewidencji przyjętych, wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych.
2. Prowadzenie korespondencji dotyczącej kopert dowodowych
3. Udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
4. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
5. Udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Prowadzenie ewidencji ludności obywateli polskich i cudzoziemców
7. Współpraca z organami Policji w zakresie wykonywania obowiązków określonych w ustawie przez osoby podlegające zameldowaniu lub wymeldowaniu.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie z urzędu lub na wniosek.
9. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
10. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich.
11. Bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
12. Przekazywanie do Wojewody Dolnośląskiego we Wrocławiu zmian danych w ewidencji ludności drogą elektroniczną oraz wysyłanie wniosków do MSWiA o nadanie lub zmianę numeru PESEL.
13. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji.
15. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)
16. Udzielanie informacji na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej (dane nie objęte CEIDG) oraz wydawanie poświadczeń o wykreśleniu przedsiębiorców z gminnego rejestru działalności gospodarczej
17. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (poza obiektami kategoryzowanymi przez Marszałka Województwa)
18. Wykonywanie zadań Gminy z zakresu krajowego transportu drogowego wynikających z przepisów ustawy o transporcie drogowym - wydawanie licencji i zezwoleń na transport na terenie gminy.
19. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i zdrowia ludności.
20. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności.

21. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń.
22. Bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych i prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
23. Organizowanie akcji kurierskiej
24. Wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych.
25. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych.
26. Zapewnienie:
 - a) Wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - b) Ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej, młodzieżowej drużyny pożarniczej.
27. Prowadzenie rejestru osób wykonujących prace społecznie użyteczne

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego merytorycznie podlegający pod wydział Spraw Obywatelskich, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

1. Sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów, zebranych w księgi stanu cywilnego,
2. Przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego (cywilny, konkordatowy)
3. Organizacja uroczystości jubileuszowych w związku długoletnim pożyciem małżeńskim oraz 100 rocznicą urodzin,
4. Prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów.
5. Sporządzanie protokołów:
 - 1) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - 2) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
 - 3) testamentów,
 - 4) uznania ojcostwa
6. Wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego zgodnie z uregulowaniami prawnymi.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu działania USC:
 - 1) wpisywanie aktów zagranicznych do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego,
 - 2) prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 3) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa

4) zmiany imienia i nazwiska.

8. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów, oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym

X. Wydział Gospodarki Przestrzennej

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką przestrzenną, zagospodarowaniem przestrzennym i urbanistyką.
2. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia lub zagospodarowania terenów.
3. Przeprowadzanie oceny aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych Gminy.
4. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich sporządzenia.
5. Przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków dotyczących gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki.
8. Prowadzenie zadań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego gminy, w zakresie gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki, we współpracy z innymi organizacjami działającymi w tym zakresie oraz podmiotami gospodarczymi.
9. Udzielanie informacji pisemnej i ustnej o przeznaczeniach terenów.
10. Opiniowanie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych gmin sąsiednich, powiatu i województwa.
11. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.
12. Opiniowanie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń dokumentów planistycznych.
13. Rejestrowanie dokumentów dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej
14. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.

XI. Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową:

- 1) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 2) opracowywanie listy przydziału mieszkań komunalnych i socjalnych
- 3) współpraca z TBS,
- 4) nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,
- 5) weryfikacja i przyjęcie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną:

- 1) prowadzenie spraw związanych z iluminacją świąteczną miasta,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
- 3) sprawdzenie i weryfikacja wniosku o zatwierdzenie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków oraz przygotowywanie projektu uchwały o zatwierdzeniu taryf,
- 4) utrzymywanie cmentarza wojennego w Kątach Wrocławskich,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i gospodarki wód opadowych,
- 6) współpraca z zarządem spółek wodnych w zakresie opracowania planu robót konserwacyjnych
- 7) zlecenie i nadzorowanie robót melioracyjnych na terenie gminy,
- 8) uczestnictwo w przeglądach robót melioracyjnych,
- 9) udział w ustaleniu danych do pozwoleń wodno- prawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 10) opiniowanie ugod w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 11) udział w okresowych przeglądach technicznych urządzeń przeciwpowodziowych,
- 12) udział w akcji przeciwpowodziowej zgodnie z obowiązującymi programami działań,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną terenu gminy,
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg,
- 15) planowanie i wykonywanie zadań związanych z rozbudową i remontem oświetlenia ulic i dróg,
- 16) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie rozbudowy infrastruktury wodno- kanalizacyjnej,
- 17) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.

3. Komunalizacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

- 1) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na stan majątkowy Gminy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 2) zawieranie porozumień na budowę urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w przypadku realizacji tych urządzeń przez inicjatorów.

XII. Wydział Dróg i Transportu

Do zadań Wydziału Dróg i Transportu należy:

1. Zarządzanie siecią publicznych dróg gminnych oraz drogami wewnętrznymi należącymi do Gminy, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych,
 - 2) planowanie, zlecanie i nadzorowanie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) zlecanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
 - 7) wydawanie zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg oraz opiniowanie projektów budowy i przebudowy zjazdów,
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
 - 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Publicznych i Autostrad,
 - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 11) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 12) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
 - 13) wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii oraz opiniowanie wniosków innych zarządców dróg,
 - 14) planowanie, zlecanie i nadzorowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
2. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
3. Planowanie, zlecanie i nadzorowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym: remontów i konserwacji znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
4. Wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego w zakresie gminnych przewozów pasażerskich, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
5. Wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy – prawo przewozowe.
6. Ustalanie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem jest gmina.

XIII. Biuro Rady Miejskiej

Do Biura Rady Miejskiej należą sprawy z zakresu obsługi biura Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Rady Miejskiej a w szczególności:

1. Przygotowanie we współpracy z Sekretarzem materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji,
2. Prowadzenie komputerowego zbioru uchwał podejmowanych przez Radę,
3. Przekazywanie, za pośrednictwem Sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej komisji, poszczególnych radnych oraz Przewodniczącego Rady,
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. Wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
8. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej..

XIV. Zespół Radców Prawnych/Radca Prawny

Do zadań Radców Prawnych należą sprawy obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym aktów prawnych, projektów uchwał i zarządzeń oraz projektów umów i porozumień
2. Opiniowanie (na wniosek) pod względem formalno- prawnym projektów decyzji administracyjnych.
3. Udział w negocjacjach i rokowaniach z ramienia Zleceniodawcy
4. Współudział w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym.
5. Obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady Miejskiej i komórek organizacyjnych Urzędu - udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie informacji i opinii prawnych
6. Prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych.

XV. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie fizycznej ochrony budynku Urzędu.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
4. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

XVI. Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych

Do zadań Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Urzędzie.
2. Obowiązek udziału w dokonywaniu szeregu ściśle określonych przepisami czynności, a mianowicie:
 - 1) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
 - 2) akceptacja wyboru trybu, weryfikacja przygotowanych materiałów do wybranego trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz kontrola realizacji zamówień publicznych prowadzonych przez Wydziały Urzędu zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych i instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
 - 3) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 4) porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
 - 6) ocena ofert,
 - 7) przedstawianie Burmistrzowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 8) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
 - 9) wnioskowanie do Działu Finansowego o zwrot wadium wykonawcom,
 - 10) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 11) udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie obowiązującym w Urzędzie
 - 12) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Gminę,
 - 13) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
 - 14) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych
 - 15) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

XVII. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

1. Obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych
3. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
4. Sporządzanie programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
5. Koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
6. Nadzór i koordynacja prac Świetlic Środowiskowych i zapewnienie prawidłowego ich funkcjonowania.
7. Sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów.

XVIII. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością

Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością odpowiada za:

1. Rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród wszystkich pracowników Urzędu,
2. Zapewnienie prawidłowej komunikacji z zainteresowanymi stronami w zakresie funkcjonowanie systemu zarządzania jakością,
3. Współpracuje z Koordynatorem SZJ,
4. Nadzór nad dokumentacją SZJ
5. Decydowanie o wprowadzaniu zmian do dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
6. Rozstrzyganie wątpliwości w stosowaniu procedur Systemu Zarządzania Jakością lub innych dokumentów systemowych,
7. Analiza realizacji celów z poszczególnych komórek organizacyjnych i prezentację wyników analizy w trakcie przeglądów kierownictwa,
8. Podejmowanie i koordynowanie inicjatyw związanych z doskonaleniem SZJ,
9. Planowanie przeglądów wspólnie z Burmistrzem,
10. Określenie rodzaju i zakresów materiałów opracowywanych na przegląd,
11. Przygotowanie (zebranie) wskaźników i materiałów pozwalających ocenić efektywność Systemu Zarządzania Jakością,
12. Sprawdzanie procedur oraz innych dokumentów SZJ pod kątem zgodności z założeniami PN-EN ISO 9001-2009 oraz z pozostałą dokumentacją funkcjonującą w Urzędzie,
13. Powiadamianie użytkowników o nowych wydaniach dokumentów SZJ,
14. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie systemu dla każdego nowoprzyjętego pracownika,

15. Zatwierdzanie planów auditów,
16. Powołanie audytora wiodącego do przeprowadzenia auditu
17. Raportowanie wyników auditu do Burmistrza,
18. Weryfikacja realizacji działań korygujących oraz zapobiegawczych,
19. Nadzór nad ustanowionym systemem identyfikacji, rejestracji, zbierania i dystrybucji zapisów.

XIX. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. Koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo- gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze gminy.
2. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań w zakresie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
3. Współpraca z komendantem powiatowym (miejskim) PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratownictwo Gaśniczego.
4. Inicjowanie prac i działań Burmistrza w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
5. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Przeprowadzanie w imieniu Burmistrza przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
7. Nadzorowanie w imieniu władz gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.
8. Udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych).
9. Udział w inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych.
10. Inicjowanie i podejmowanie zadań szkoleniowych oraz ćwiczeń ratowniczych na obszarze gminy.
11. Udział w inspekcji gotowości do działań ratowniczych przeprowadzonych przez organy inspekcyjne PSP w jednostkach OSP włączonych do KSRG
12. Współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
13. Udzielanie pomocy jednostkom OSP i innym jednostkom ochrony przeciwpożarowej funkcjonującym na obszarze gminy.

XX. Audytor Wewnętrzny

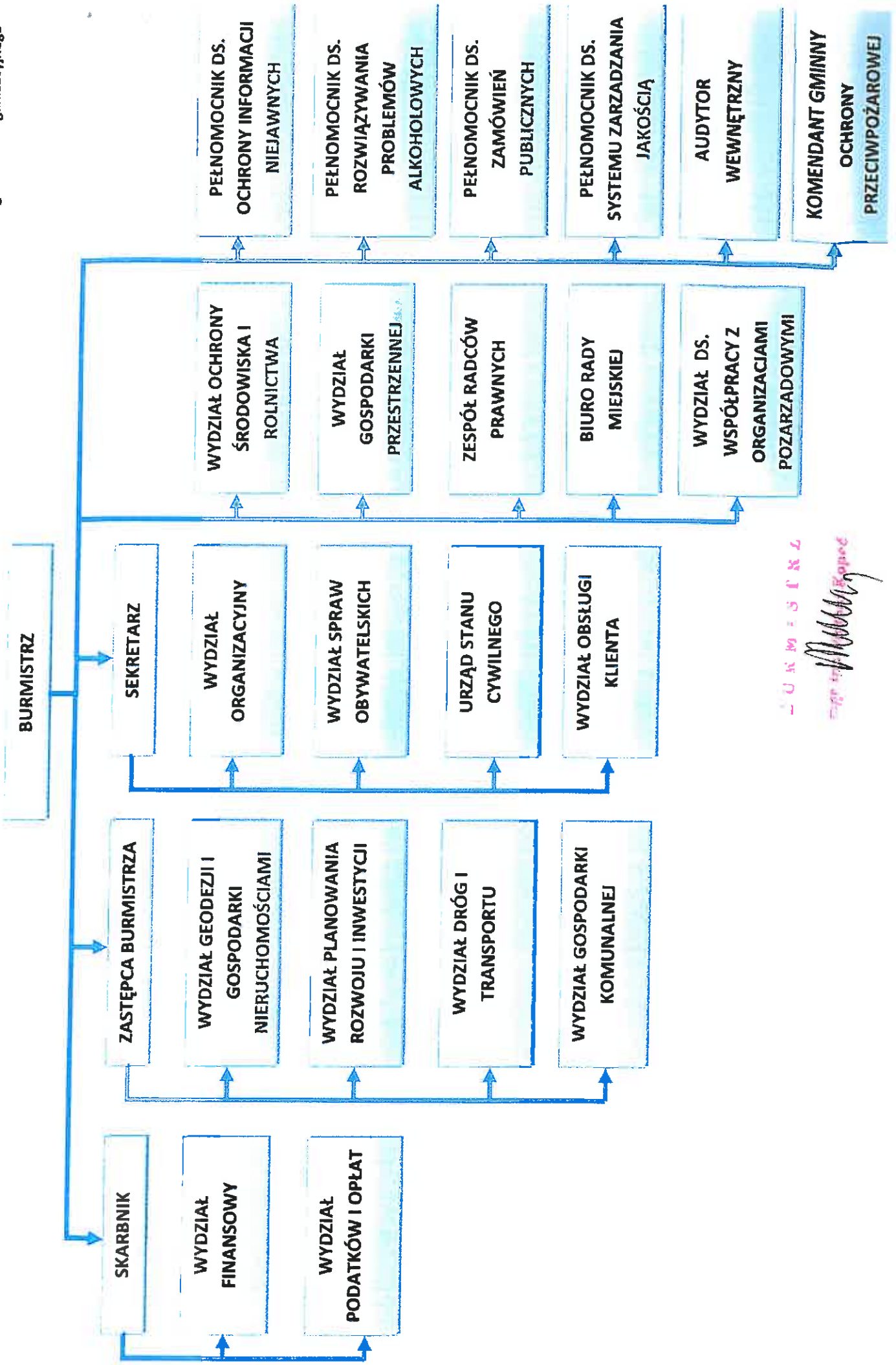
Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Przygotowywanie – w porozumieniu z Burmistrzem – rocznego planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.
2. Realizowanie rocznego planu audytu – przeprowadzanie zaplanowanych na dany rok zadań audytowych.
3. Przeprowadzanie – w uzasadnionych wypadkach – pozaplanowanego audytu.
4. Wykonywanie zadań i czynności doradczych, w tym składanie z własnej inicjatywy wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
5. Wykonywanie czynności sprawdzających prawidłowość wykonania zaleceń.
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.
7. Dokonywanie oceny oraz sporządzanie opinii na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie.

Urząd Gminy Kąty Wrocławskie
Kierownik Urzędu
[Podpis]

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY KATY WROCŁAWSKIE

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego



U K M = 5 1 8 2
M. M. M. M. M.
 2024



Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
3. Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Szkoła Podstawowa nr 1 w Kątach Wrocławskich.
6. Szkoła Podstawowa nr 2 w Kątach Wrocławskich.
7. Szkoła Podstawowa w Gniechowicach.
8. Szkoła Podstawowa w Sadkowie.
9. Szkoła Podstawowa w Małkowicach.
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smolcu.
11. Gimnazjum w Kątach Wrocławskich.
12. Gimnazjum w Jasz kotlu.
13. Przedszkole Publiczne w Kątach Wrocławskich.
14. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
15. Zakład Gospodarki Komunalnej.

SECRET
M...
Kopieć

Kontrola wewnętrzna

§ 1.1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest na zlecenie Burmistrza lub osoby działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników

3. Czynności kontrolne dokonywane są na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 2. Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości

§ 4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,

2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące nie wielki fragment jego działalności,

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 kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 5. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §2.

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

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia do osoby kontrolującej w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Burmistrz, Kierownik Wydziału (jednostki) kontrolowanego oraz audytora wewnętrznego.

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

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

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kober