

**ZARZĄDZENIE NR 735/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 4 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 74/1/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 7 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami.

**§ 3.** Akty wykonawcze i umocowania wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą z wyłączeniem aktów normatywnych i umocowań komórek organizacyjnych zreorganizowanych niniejszym Regulaminem i w zakresie objętym reorganizacją tychże komórek.

**§ 4.** 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i wszystkim pracownikom.

2. Nadzór nad wdrożeniem i wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pełniący funkcję Burmistrza  
Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
  
mgr Julia Żygadło

Załącznik do zarządzenia Nr 735/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia 4 maja 2021 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY**

## **KĄTY WROCŁAWSKIE**

Kąty Wrocławskie, maj 2021 r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) zadania Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- 2) wewnętrzną strukturę Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy;
- 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) Burmistrzowi - 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 lub odpowiednio Pierwszego lub Drugiego 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) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- 10) Komórkach Organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
- 11) Koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora zespołu/biura.
- 12) 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. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Kątach Wrocławskich, przy ulicy Rynek – Ratusz 1.

## **Rozdział II**

### **Zadania Urzędu**

§ 4. Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie jest jednostką organizacyjną Gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną przy wykonywaniu 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, referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

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

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Wydział Organizacyjny  | - OR   |
| 2) Wydział Obsługi Klienta  | - WOK  |
| 3) Wydział Finansowy  | - FN   |
| 4) Wydział Podatków i Opłat   | - PiO  |
| 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami                       | - GiGN |
| 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej                                     | - GP   |
| 7) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa                               | - OŚiR |
| 8) Wydział Planowania i Realizacji Inwestycji                           | - PRiI |
| 9) Wydział Spraw Obywatelskich  | - SO   |
| 10) Wydział ds. Współpracy z Jednostkami Pomocniczymi                   | - WJP  |
| 11) Wydział Gospodarki Komunalnej                                       | - GK   |
| 12) Wydział Dróg i Transportu   | - DiT  |
| 13) Urząd Stanu Cywilnego   | - USC  |
| 14) Biuro Rady Miejskiej  | - BR   |
| 15) Zespół Radców Prawnych  | - RP   |
| 16) Samodzielne stanowisko ds. kadr                                     | - KA   |
| 17) Audytor wewnętrzny  | - AW   |
| 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                       | - POIN |
| 19) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | - PRPA |
| 20) Inspektor Ochrony Danych Osobowych                                  | - IODO |

3. Wydziały dzielą się na referaty i/lub stanowiska pracy.

4. Pracą Wydziału kieruje Kierownik. W razie jego nieobecności obowiązki pełni Zastępca Kierownika (o ile utworzono takie stanowisko) lub wyznaczony pracownik. Pracą referatu (w przypadku utworzenia w ramach Wydziału) kieruje Główny Specjalista.

5. W strukturze Organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy oraz Głównego Księgowego.

6. Burmistrz może powołać dwóch Zastępców, z których wskazuje Pierwszego i Drugiego Zastępcę, przypisując im zadania do realizacji.

§ 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 i wzajemnego współdziałania,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału kompetencji,
- g) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

2. Wielkość zatrudnienia określa, w ramach dostępnych 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/ dwóch Zastępców (w przypadku ich powołania), 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 i biur kieruje koordynator.

§13. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz powołuje Pełnomocnika.

§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/ Zastępców, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.**

§ 15. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy.
4. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
7. Upoważnienie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
9. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
10. Składanie oświadczeń woli w sprawach bieżącego funkcjonowania Gminy.
11. Składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej.

12. Zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
13. Bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Burmistrza /Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz działalnością: Zespołu Radców Prawnych, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Audytora Wewnętrznego, Stanowiska ds. Kadr, Urzędu Stanu Cywilnego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
14. 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 Zastępcy należy:
  - 1) ścisła współpraca z Radą Miejską z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - 2) udzielanie w imieniu Burmistrza odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 3) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 4) nadzorowanie, przygotowanie i koordynacja inwestycji gminnych,
  - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych - nadzór, koordynacja zadań i spraw z zakresu nadzorowanych wydziałów: Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji, Wydziału Dróg i Transportu, Wydziału Gospodarki Komunalnej.
4. W przypadku powołania dwóch Zastępców, Burmistrz określa, który z nich jest Pierwszym Zastępcą, a który Drugim i przypisuje im zadania do realizacji.

§ 17. Do zakresu 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. Koordynowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 2) spraw z zakresu procedury naborów na wolne stanowiska urzędnicze,

- 3) 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. Nadzór nad prowadzeniem 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 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
18. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
19. Nadzorowanie działalności następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Obsługi Klienta, Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydziału ds. Współpracy z Jednostkami Pomocniczymi, Biura Rady Miejskiej.
20. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy. Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i budżetu;
2. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
3. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków organu;



6. opiniowanie zgłaszanych zmian do budżetu;
7. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, zmian budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej;
8. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
9. opiniowanie podań w sprawie ulg podatkowych na podstawie przeprowadzonych postępowań administracyjnych przez Wydział Podatków i Opłat;
10. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
11. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy;
12. koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przygotowywanie projektów ich zmian;
13. prowadzenie analizy realizacji budżetu i nadzór nad jego realizacją oraz sporządzanie informacji opisowych z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
14. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
15. nadzór nad Wydziałem Finansowym i Wydziałem Podatków i Opłat;
16. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji budżetu;
17. Opiniowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza;
18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego należy:

1. Kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych.
2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio im 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. Dbalność o powierzone mienie Urzędu oraz należyte gospodarowanie mieniem zgodnie z instrukcją gospodarowania majątkiem.
8. Odpowiedzialność i nadzór nad przygotowywaniem zarządzeń i instrukcji z zakresu merytorycznego nadzorowanych zadań.
9. Odpowiedzialność i nadzór nad przygotowywaniem 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;

13. Nadzór nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej 50 tys. zł netto.

§ 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) Pisma okólne i instrukcje - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) Decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
- 4) Obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 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 uchyleniu,

§ 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.

4. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) Rejestr Uchwał Rady Miejskiej – Biuro Rady Miejskiej;
- 2) Rejestr interpelacji i zapytań – Biuro Rady Miejskiej;
- 3) Rejestr petycji – Wydział Organizacyjny;
- 4) Rejestr Zarządzeń Burmistrza – Wydział ds. Współpracy z Jednostkami Pomocniczymi;
- 5) Rejestr Skarg i Wniosków – Biuro Rady Miejskiej, Wydział Organizacyjny;
- 6) Rejestr Wniosków o udostępnienie informacji publicznej – Wydział Organizacyjny;
- 7) Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – samodzielne stanowisko ds. kadr.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu.**

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

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, pod ich nieobecność Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie upoważnień podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w ramach posiadanych upoważnień.

3. Zarządzenia podpisują Burmistrz i Zastępca Burmistrza, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

4. 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 Administracji 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.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań (Zastępcy na podstawie udzielonych upoważnień).

6. Kierownicy Wydziałów podpisują:

1) pisma, decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, związane z zakresem powierzonych spraw w granicach udzielonego im upoważnienia,

2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów.

7. Pracownicy podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

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 i wydanych przez Burmistrza regulacjach w tym zakresie.

## **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 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrach prowadzonym przez Wydział Obsługi Klienta i Biuro Rady Miejskiej.
5. Po zarejestrowaniu, skarga jest przekazywana właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień. Sekretarz Gminy koordynuje działania i przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej.**

§ 27. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną, której podlegają:

- a) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
  - b) jednostki podległe i nadzorowane,
  - c) podmioty dotowane z budżetu Gminy.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza.
  3. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej określa Załącznik nr 4 do Regulaminu .

## **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. 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 realizowanych zadań i swoich kompetencji.
5. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych a w szczególności uchwał Rady Miejskiej i wewnętrznych uregulowań wydanych przez Burmistrza.
6. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej 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. Rozstrzyganie 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. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej 50 tys. zł netto w zakresie zadań wydziału.
23. Współudział w wdrażaniu i zapewnieniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie.
24. 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 – Referatu ds. Organizacyjnych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
2. Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów regulaminów oraz innych dokumentów, usprawniających pracę Urzędu.
3. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, bieżące remonty budynku.
4. Prowadzenie i aktualizacja książki obiektu Urzędu.
5. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych
6. 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.poż.
7. Gospodarowanie mieniem urzędu oraz zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, odzież ochronną i środki ochrony osobistej oraz bieżąca ich ewidencja.
8. Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia fizycznego budynku Ratusza, bieżącej konserwacji i nadzoru nad systemami zabezpieczającymi budynek, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu alarmu pożarowego, procedury związanej z ewidencją kluczy do biur urzędu .
9. Zabezpieczenie techniczne spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza lub Zastępcę burmistrza.
10. Prenumerata czasopism, wydawnictw, zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
11. 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.
12. Wywieszanie obwieszczeń.
13. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy - zapewnienie materiałów promocyjnych, okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją gminy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z zagranicą w ramach podpisanych umów o wzajemnej współpracy z gminami partnerskimi.

15. 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.
16. Bieżące prowadzenie strony internetowej Gminy oraz nadzór nad prowadzeniem profilu promocyjnego gminy w serwisach internetowych,
17. Prowadzenie gazety gminnej, wydawanej przez Gminę Kąty Wrocławskie - inicjowanie tematów i przyjmowanie materiałów do publikacji, zlecenie druku.
18. Prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia z zakresu realizowanych programów zdrowotnych i promocji zdrowia.
19. Nadzór i gospodarowanie samochodami służbowymi Urzędu.
20. Zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie, rejestracja i zapewnienie prawidłowego ich przechowywania.
21. Nadzorowanie rocznych spisów inwentaryzacyjnych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego funkcjonowania przychodzącej i wychodzącej poczty do Urzędu - koordynacja zadań zatrudnionych gońców.
23. Ścisła współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego – Zespołu ds. Informatyki należy:

1. 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) administracja platformą EPUAP - organizacja zadań oraz warunków bezpieczeństwa dla potrzeb udostępnienia formularzy i wniosków w postaci elektronicznej;
2. Nadzór, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

## **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 unormowaniami w tym zakresie i jej rejestracja w informatycznym programie obiegu dokumentów oraz 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 rejestru umów zawieranych w Urzędzie oraz ich publikacja na BIP.
8. Prowadzenie terminarza narad i spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
9. Prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń - wywieszanie ogłoszeń i komunikatów.
10. Zabezpieczenie organizacyjne zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza
11. Realizacja innych działań zgodnie z regulacjami Burmistrza m.in.:
  - 1) koordynacja pracy Biura Obsługi Klienta w Smolcu,
- 2) prowadzeniu punktu przyjmowania wpłat bezgotówkowych zgodnie z regulacjami wydanymi w tym zakresie.

### **III. WYDZIAŁ FINANSOWY**

1. Wydział Finansowy realizuje zadania w zakresie księgowości Urzędu.
2. Do zadań Wydziału należy:
  - 1) realizacja obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa;
  - 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów Urzędu;
  - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki w tym prowadzenie obsługi księgowej projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych;
  - 4) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych wykonywanych w Urzędzie;
  - 5) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
  - 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków organu i jednostki;
  - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu określonych przepisami prawa;
  - 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych;
  - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
  - 12) wykonywanie obowiązków w zakresie realizacji przychodów i obsługi zadłużenia;
  - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości i planów kont oraz obiegu dokumentów finansowych;
  - 14) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowej pracy Wydziału;
  - 15) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu zadań Wydziału;
  - 16) prowadzenie obsługi placówek niepublicznych w zakresie wypłaty dotacji;
  - 17) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
  - 18) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza;
  - 19) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
  - 20) wykonywanie innych zadań bieżących zleczanych przez Skarbnika.



#### IV. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT

1. Wydział Podatków i Opłat realizuje zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych i księgowości podatkowej.
2. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:
  - 1) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy;
  - 2) prowadzenie ewidencji podatników;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
  - 4) prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego podatków i opłat oraz podatku rolnego i leśnego;
  - 5) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
  - 6) dokonywanie kontroli podatkowej;
  - 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowej pracy Wydziału;
  - 8) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu zadań Wydziału;
  - 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
  - 10) udzielanie i monitorowanie oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
  - 11) prowadzenie postępowania związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 12) prowadzenie ewidencji i księgowości podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
  - 13) rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu inkasa zobowiązań podatkowych;
  - 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań działalności Wydziału;
  - 15) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza;
  - 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 17) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
  - 19) wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat;
  - 20) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat;
  - 21) przygotowywanie dokumentacji dotyczących wniosków o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej, podatków i opłat stanowiących dochód gminy a pobieranych przez urząd skarbowy oraz niepodatkowych należności budżetowych przypadających Gminie;
  - 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej;
  - 23) współpraca z wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie ustalenia danych do naliczenia opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

## **V. 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. Rozgraniczanie nieruchomości.
13. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury technicznej.
14. Współpraca z wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie ustalenie danych do naliczenia opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz w zakresie ustalenie danych do naliczenia opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi z tytułu gospodarki nieruchomościami.

## **VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. Gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki.
2. Oceny zmiany w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
3. Oceny aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych Gminy.
4. Prowadzenia działań związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych Gminy.
5. Przechowywania dokumentów planistycznych Gminy.
6. Prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.

7. Prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków dotyczących gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki-prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
8. Prowadzenia 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. Udzielania informacji pisemnej i ustnej o przeznaczeniach terenów.
10. Opiniowania spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych gmin sąsiednich, powiatu i województwa.
11. Opiniowania projektów podziałów nieruchomości.
12. Wnioskowania o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.
13. Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie systemu informacji przestrzennej, gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa.
14. Opiniowania spraw związanych z roszczeniami finansowymi z tytułu gospodarki nieruchomościami.

## **VII. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Tworzenie gminnego programu ochrony środowiska;
2. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
3. Wykonywanie zadań związanych z ochroną powietrza atmosferycznego:
  - a) zadania związane z dofinansowaniem do zmiany systemów ogrzewania opartego na paliwie stałym w celu ograniczenia niskiej emisji,
  - b) zadania związane z dofinansowaniem odnawialnych źródeł energii
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. Prowadzenie postępowań 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. Opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i sporządzenie sprawozdań. Udostępnianie na stronie internetowej informacji na temat gospodarki odpadami;
14. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
15. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
16. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska;
17. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie - prowadzenie ewidencji;
18. Występowanie w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
19. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
20. Tworzenie gminnego programu usuwania azbestu oraz wykonywanie zadań związanych z jego realizacją, w tym zadania związane z dofinansowaniem utylizacji wyrobów zawierających azbest ;
22. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach dot. opłat za odbiór odpadów z posesji, obowiązujących przed dniem 1 lipca 2013 r.;
21. Prowadzenie działań w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych;
22. Współpraca z kołami łowieckimi w sprawach dotyczących łowiectwa;
23. Tworzenie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami.
24. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe oraz zwierzęta gospodarskie.
25. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie wynikającym z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
26. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
27. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych w oparciu o akta osiedleńcze.
28. Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami sektora rolno-spożywczego.

## **VIII. WYDZIAŁ PLANOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI**

Do zadań Wydziału Planowania i Realizacji 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. Współpraca z jednostkami organizacyjnym gminy oraz innymi instytucjami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej, w tym zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w celu realizacji inwestycji na terenie gminy Kąty Wrocławskie, zapewnienia ich prawidłowej realizacji i rozliczenia.

6. Pozyskiwanie dotacji i innych pozabudżetowych środków finansowych w celu realizacji projektów ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym oraz w budżecie gminy.
7. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań współfinansowanych z funduszy pomocowych oraz z programów UE.
8. Przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań objętych dofinansowaniem z funduszy pomocowych w tym współfinansowanych z programów UE.
9. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami Urzędu realizującymi zadania z udziałem środków pomocowych (krajowych, UE), nadzór nad realizacją tych inwestycji.
10. Współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych z funduszy pomocowych oraz przez UE.

Do zadań Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji – Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 50 tys. zł, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w Ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie zamówień publicznym obowiązującym 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 Warunków Zamówienia,
  - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
  - 5) ocena ofert,
  - 6) przedstawianie Burmistrzowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - 7) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
  - 8) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot wadium wykonawcom,
  - 9) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 10) udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie obowiązującym w Urzędzie
  - 11) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Gminę,
  - 12) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
  - 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych
  - 14) przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o wszczętych i udzielonych zamówieniach publicznych.

## **IX. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. Wykonywanie zadań zleconych wynikających z ustawy o dowodach osobistych w szczególności prowadzenie ewidencji przyjętych, wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych, udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych.
2. Wykonywanie zadań zleconych wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności rejestracja danych gromadzonych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego, usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
3. Udzielanie informacji publicznej z zakresu ewidencji ludności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
4. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich.
5. Prowadzenie postępowań dotyczących spraw meldunkowych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
7. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (poza obiektami kategorizowanymi przez Marszałka Województwa).
8. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
9. Prowadzenie rejestru osób wykonujących prace społecznie użyteczne.
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

## **X. URZĄD STANU CYWILNEGO**

Urząd Stanu Cywilnego, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym w szczególności:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
3. Przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego (cywilny, konkordatowy).
4. Sporządzanie protokołów z zakresu USC.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk.
6. Dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego.
7. Dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej prostowania, uzupełniania, unieważnienia, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
8. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym).
9. Dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
10. Dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej usuwania niezgodności w bazie PESEL.

11. Prowadzenie spraw z zakresu unieważniania aktów stanu cywilnego i wzmianek w nich zawartych.
12. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym).

## **XI. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową:
  - 1) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie opracowywania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego,
  - 2) opracowywanie listy przydziału mieszkań komunalnych i socjalnych,
  - 3) współpraca z TBS,
  - 4) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej,
  - 5) weryfikacja i przyjęcie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - 6) ustalenie zasad polityki czynszowej dla gminnego zasobu mieszkaniowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną:
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
  - 2) utrzymanie cmentarza wojennego w Kątach Wrocławskich,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z iluminacją świąteczną miasta,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego,
  - 5) planowanie i wykonywanie zadań związanych z rozbudową i remontem oświetlenia drogowego,
  - 6) opracowanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla terenu gminy,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów gminnych,
  - 8) uzgadnianie usytuowania projektowanej infrastruktury technicznej w terenach gminnych,
  - 9) wydawanie warunków technicznych odprowadzania wód opadowych do urządzeń kanalizacyjnych i wodnych będących własnością gminy,
  - 10) współpraca z przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi w zakresie planowania rozbudowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
  - 11) przygotowanie regulaminów zbiorowego dostarczania wody i odprowadzenia ścieków dla przedsiębiorstw wodno-kanalizacyjnych na terenie gminy,
  - 12) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
  - 13) przygotowanie projektu uchwał o dopłatach do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu zmian stanu wody na gruncie,
  - 15) ustalenie danych do naliczenia opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
  - 16) współpraca z zarządem spółek wodnych w zakresie planowania robót konserwacyjnych urządzeń melioracyjnych,
  - 17) udział w przeglądach urządzeń melioracyjnych,
  - 18) udział w odbiorach robót realizowanych przez spółki wodne na urządzeniach melioracyjnych,

- 19) udział w ustaleniu danych do pozwoleń wodno- prawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 20) udział w akcji przeciwpowodziowej zgodnie z obowiązującymi programami działań,

### 3. Komunalizacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

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

## **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, zlecenie i nadzorowanie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 3) zlecenie 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, zlecenie i nadzorowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
2. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
  3. Planowanie, zlecenie 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.
7. Wykonywanie zadań Gminy z zakresu krajowego transportu drogowego wynikających z przepisów ustawy o transporcie drogowym - wydawanie licencji i zezwoleń na transport na terenie Gminy, ustalanie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem jest gmina.

### **XIII. WYDZIAŁ DS. WSPÓŁPRACY Z JEDNOSTKAMI POMOCNICZYMI**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji, budowanie partnerstwa na rzecz rozwiązywania problemów społecznych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały o finansowaniu sportu na terenie Gminy Kąty Wrocławskie.
3. Koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu gminy, przeprowadzanie kontroli merytorycznej i finansowej realizowanych zadań publicznych.
4. Promowanie działań i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej gminy.
5. Organizowanie lub współorganizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów dla organizacji pozarządowych.
6. Przygotowywanie rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w § 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdania z realizacji Roczno Programu Współpracy Gminy z Organizacjami Pożytku Publicznego.
7. Współpraca z zakresu działalności kulturalno-sportowej z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu.
8. Koordynowanie procesu przyznawania i wypłaty stypendiów sportowych dla wybitnie uzdolnionych zawodników z gminy Kąty Wrocławskie.
9. Realizacja zadań z zakresu udzielania dotacji - wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim a w szczególności:
  - a) współpraca z radami sołeckimi i osiedlowymi z zakresu wydatkowania środków finansowych zgodnie z podjętymi uchwałami rad sołeckich i osiedlowych,
  - b) bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych funduszu sołeckiego i osiedlowego,
  - c) bieżąca pomoc przy doposażeniu świetlic wiejskich,
11. Modernizacja i doposażenie boisk, placów zabaw, terenów zielonych i rekreacyjnych na terenie Gminy - nadzór nad realizacją zadań bieżących i inwestycji na tych terenach.
12. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na alkohol.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego i ewidencja zarządzeń Burmistrza.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie Gminy.

#### **XIV. BIURO RADY MIEJSKIEJ**

Do zadań Biura Rady Miejskiej należą sprawy z zakresu obsługi Rady Miejskiej, a w szczególności:

1. Obsługa sesji Rady Miejskiej, stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej i Gminnej Rady Seniorów.
2. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym Rady Miejskiej w sprawowaniu przez nich mandatów oraz członkom Młodzieżowej Rady Miejskiej i Gminnej Rady Seniorów.
3. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań radnych zgodnie z ustaleniami przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Przygotowanie we współpracy z Sekretarzem materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji.
5. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz zbioru uchwał podejmowanych przez Radę.
6. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie przygotowywania i zmiany treści uchwał (z wykorzystaniem systemu elektronicznego).
7. Prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji, prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
9. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji, apeli i oświadczeń składanych przez radnych. Przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza, współpraca w tym zakresie z wydziałami, których sprawy dotyczą.
10. Prowadzenie rejestru petycji.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej.
12. Przygotowanie sprawozdań kwartalnych z realizacji uchwał.
13. Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady.
14. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
15. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przewidzianym kompetencjami.
16. Opracowanie założeń budżetu w części dotyczącej funkcjonowania oraz obsługa środków budżetowych w rozdziale 75022 - Rada Miejska.
17. Naliczanie diet radnym i sołtysom /przewodniczącym rad osiedli.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
19. Koordynacja spraw z zakresu wyborów do jednostek pomocniczych gminy.

#### **XV. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony budynku Urzędu.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.  
Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Urzędu do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

6. Wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także na rzecz obrony w czasie pokoju między innymi zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych.
9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.  
Wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia gotowości bojowej jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy między innymi rozliczanie wniosków o wypłatę ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach członków jednostek OSP. Organizacja Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.

## **XVI. 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.
8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic środowiskowych - koordynacja zadań w tym zakresie a w szczególności:
  - a) zawieranie umów na prowadzenie świetlicy,
  - b) koordynacja zadań związanych z wyposażeniem świetlic,
  - c) pomoc przy realizacji programów i założeń profilaktycznych.
9. Współpraca z zakresu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
10. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **XVII. 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 zapewniających i czynności doradczych, w tym składanie z własnej inicjatywy wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
5. Wykonywanie czynności sprawdzających prawidłowość wykonania zaleceń.
6. Monitorowanie stanu realizacji zaleceń.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.
8. Dokonywanie oceny oraz sporządzanie opinii na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie.

## **XVIII. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) Informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) Podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) Współpraca z organem nadzorczym;
- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia ogólnego (RODO);
- 9) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 10) Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

## **XIX. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników / dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,

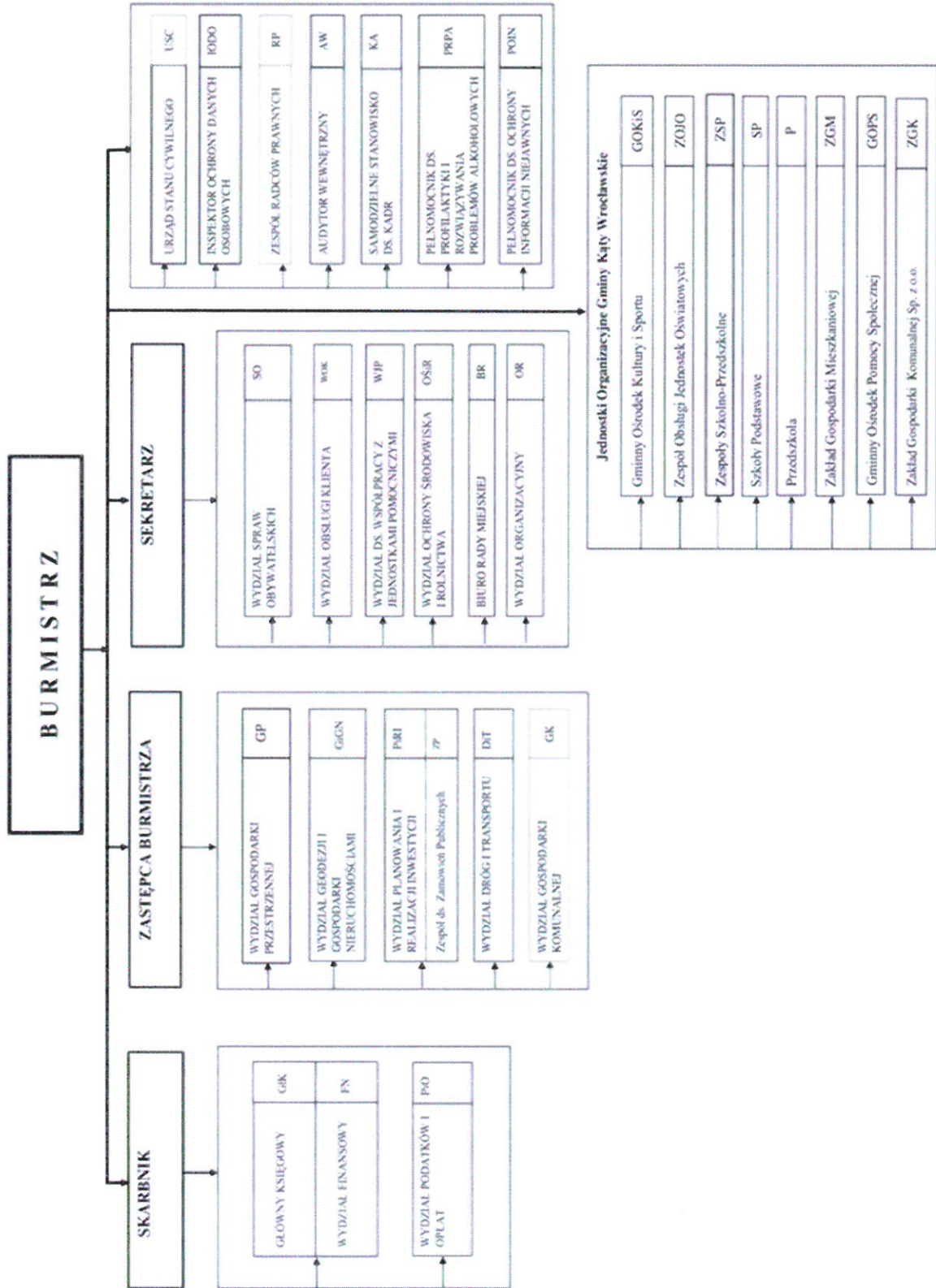
- 2) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw kierownictwa Urzędu, pracowników urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy wydających decyzje z upoważnienia Burmistrza.
- 3) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) organizacja i nadzór nad praktykami odbywanymi w Urzędzie,
- 5) opracowanie i analiza regulaminu pracy Urzędu i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu,
- 6) coroczne opracowanie planu szkoleń pracowników,
- 7) racjonalne gospodarowanie etatami oraz współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarki funduszem płac,
- 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 10) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
- 12) przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania dla bezrobotnych:
  - a) stażu,
  - b) przygotowania zawodowego,
  - c) prac interwencyjnych,
  - d) prac społecznie użytecznych,
- 14) współpraca z Kuratorem Zawodowym Sądu Rejonowego dla Wrocławia - Krzyki w zakresie organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

## **XX. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

*Do zadań Zespołu 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 uchwał Rady Miejskiej, w tym aktów prawa miejscowego.
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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY KĄTY WROCLAWSKIE



**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

1. Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
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. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sadkowie.
9. Szkoła Podstawowa w Małkowicach.
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smolcu.
11. Przedszkole Publiczne w Kątach Wrocławskich.
12. Przedszkole Publiczne w Kątach Wrocławskich nr2
13. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu.
14. Zakład Gospodarki Komunalnej.

### Kontrola wewnętrzna

§ 1.1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na zlecenie Burmistrza lub osoby działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza

2. Czynności kontrolne dokonywane są na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 2. Kontrola wewnętrzna 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. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych jednostek podległych, komórek organizacyjnych i podmiotów dotowanych z budżetu Gminy
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, komórki lub stanowiska i podmiotów dotowanych stanowiące całość lub fragment jego działalności.
  - a) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
  - b) bieżące - obejmujące czynności w toku,
3. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki, komórki organizacyjnej lub stanowiska i podmiotów dotowanych.

§ 5. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska i podmiotów dotowanych, 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, i podmiotów dotowanych
- 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 jednostki, komórki organizacyjnej i podmiotów dotowanych, 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 jednostki, 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 audytor wewnętrzny.

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

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

pełniący funkcje Burmistrza  
Miasta i Gminy Wągrowo  
  
mgr Julian Żygadło

