

ZARZĄDZENIE NR 33/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 3 czerwca 2024 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 2024 poz. 609), 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 1197/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

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

2. Nadzór nad wdrożeniem i wykonywaniem Zarządzenia powierzam Pierwszemu Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Sztul
Katarzyna Sebzda-Sztul

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

Rozdział 1. 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;
- 6) schemat organizacyjny Urzędu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i 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 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) 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) Koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora zespołu/biura.
- 11) 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 1.

Rozdział 2. 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 3. Organizacja Urzędu

§ 6. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

1) wydziały:

I. Wydział Organizacyjny	- OR w tym Zespół Informatyków - IT
II. Wydział Obsługi Klienta	- WOK w tym Biuro Rady - BR
III. Wydział Finansowy- Zastępca Skarbnika	- FN
IV. Wydział Podatków i Opłat	- PiO
V. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- GiGN
VI. Wydział Gospodarki Przestrzennej	- GP
VII. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- OŚiR
VIII. Wydział Planowania i Realizacji Inwestycji	- PIRI w tym Zespół Zamówień Publicznych - ZP
IX. Wydział Funduszy i Dotacji	- FD
X. Wydział Spraw Obywatelskich	- SO w tym Kadry - KA
XI. Urząd Stanu Cywilnego	- USC
XII. Wydział Gospodarki Komunalnej	- GK
XIII. Wydział Utrzymania Dróg	- DT
XIV. Wydział Transportu	- WT
XV. Wydział Zarządzania Kryzysowego	- WZK
XVI. Wydział Promocji	- WP

2) zespoły:

XVII. Zespół Radców Prawnych - RP

3) samodzielne stanowiska:

XVIII. Audytor wewnętrzny	- AW
XIX. Kontrola wewnętrzna	- KW
XX. Inspektor Ochrony Danych Osobowych	- IODO
XXI. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- POIN

2. 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.

Rozdział 4. 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, zakresem zadań realizowanych w urzędzie z uwzględnieniem dostępnych środków na wynagrodzenie, Burmistrz.

4. W Urzędzie funkcjonują wydziały, wyodrębnione zespoły oraz biura w ramach wydziałów, samodzielne stanowiska z zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym urzędu.

5. W Urzędzie mogą być powoływane 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, wyznaczone osoby w Zespole (Koordynatorzy), 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.

§ 13. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, oraz w przewidzianych przepisami prawa, Burmistrz powołuje Pełnomocnika.

§ 14. 1. W Urzędzie działa audyt i 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.

2. W Urzędzie obowiązuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, której zakres i zasady funkcjonowania określa Burmistrz w odrębnym uregulowaniu.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza/ Zastępców, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.

§ 15. 1. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz reprezentowanie ich 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 kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
- 5) Przyjmowanie interesantów w zakresie skarg i wniosków.
- 6) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 7) Przyjmowanie uстных oświadczeń woli spadkodawcy.
- 8) Nadzorowanie, przygotowanie i koordynacja inwestycji gminnych,
- 9) Udzielanie upoważnień: Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podatków i opłat lokalnych, oraz upoważnień do prowadzenia postępowań w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 10) Zatwierdzenie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu.
- 11) Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
- 12) Składanie oświadczeń woli w sprawach bieżącego funkcjonowania Gminy.
- 13) Składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej.
- 14) Zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 15) Bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Burmistrza /Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz działalnością: Zespołu Radców Prawnych, Audytora Wewnętrznego, Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych, oświatowych jednostek organizacyjnych gminy, Gminnego Żłobka „Skrzat” oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady Miejskiej.

2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, jego zadania i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Burmistrza, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza – Drugi Zastępca Burmistrza lub inne wyznaczone przez Burmistrza osoby.

§ 16. 1. Pierwszy Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz w czasie nieobecności Burmistrza, a nadto 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 Pierwszego Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza,
- 3) opiniowanie i podpisywanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed akceptacją i podpisem Burmistrza;
- 4) ścisła współpraca z Radą Miejską z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
- 5) udzielanie w imieniu Burmistrza odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) bezpośredni nadzór, koordynacja zadań i spraw z zakresu nadzorowanych wydziałów i jednostek: Wydziału Gospodarki Komunalnej, Wydziału Utrzymania Dróg, Wydziału Funduszy i Dotacji, Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Promocji, oraz Gminnego

Ośrodka Kultury i Sportu, współpraca i czynności związane z nadzorem właścicielskim nad Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

§ 16a. Drugi Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz w czasie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza, a nadto 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 Drugiego Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza,
- 3) opiniowanie i podpisywanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed akceptacją i podpisem Burmistrza;
- 4) ścisła współpraca z Radą Miejską z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
- 5) ścisła współpraca z Gminną Radą Seniorów,
- 6) udzielanie w imieniu Burmistrza odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) bezpośredni nadzór, koordynacja zadań i spraw z zakresu nadzorowanych wydziałów i jednostek: Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Transportu, Wydziału Spraw Obywatelskich (kadry), Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 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, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

2. Wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza.

3. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie, dbanie o wizerunek w relacji Urząd – klient.

4. Nadzorowanie i koordynacja zadań związanych z wyborami do rad sołeckich i rad osiedli, prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum oraz spisami ogłoszonymi przez GUS.

5. Nadzorowanie, monitorowanie i koordynacja sposobu załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym skarg i wniosków oraz odpowiedzi na informację publiczną.

6. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu.

7. 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 Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.

8. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami w bieżącej pracy Urzędu.

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

10. Bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych usprawniających pracę Urzędu.

11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

12. Nadzorowanie gospodarowania mieniem Gminy użytkowanym przez Urząd.

13. Nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu a w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, koordynacja przekazywanej korespondencji, odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, projektów uchwał,
- 2) zabezpieczenie techniczno-materialne oraz organizacyjne spotkań radnych Rady Miejskiej, tj. sesji, stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej oraz Gminnej Rady Seniorów.

14. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

15. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

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

17. Nadzorowanie działalności następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Obsługi Klienta (w tym Biuro Rady) oraz stanowiska Kontroli Wewnętrznej.

18. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Skarbnik Gminy jest jednocześnie 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. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków.

5. Opiniowanie zgłaszanych zmian do budżetu.

6. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej.

7. Opiniowanie podań w sprawie ulg podatkowych na podstawie przeprowadzonych postępowań administracyjnych przez Wydział Podatków i Opłat;

8. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.

9. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy;

10. Koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przygotowywanie projektów ich zmian.

11. Prowadzenie analizy realizacji budżetu i nadzór nad jego realizacją oraz sporządzanie informacji opisowych z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.

12. Nadzór nad Wydziałem Finansowym i Wydziałem Podatków i Opłat.

13. Opiniowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza.

14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych 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, informacji niejawnych, tajemnicy 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 przygotowaniem zarządzeń i instrukcji z zakresu merytorycznego nadzorowanych zadań.

9. Odpowiedzialność i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych, przygotowywanie odpowiedzi na informacje publiczną oraz na wnioski i skargi mieszkańców.

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 6. **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 są przygotowywane zgodnie z techniką legislacyjną.

§ 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 w Wydziale Obsługi Klienta,
- 2) Rejestr interpelacji i zapytań – Biuro Rady Miejskiej w Wydziale Obsługi Klienta
- 3) Rejestr petycji – Wydział Organizacyjny i Biuro Rady Miejskiej w Wydziale Obsługi Klienta
- 4) Rejestr Zarządzeń Burmistrza – Wydział Organizac,
- 5) Rejestr Skarg i Wniosków – Wydział Obsługi Klienta,
- 6) Rejestr Wniosków o udostępnienie informacji publicznej – Wydział Obsługi Klienta.
- 7) Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – Wydział Spraw Obywatelskich (kadry),
- 8) Rejestr instytucji kultury – Sekretarz Gminy,
- 9) Centralny rejestr umów - Wydział Obsługi Klienta,
- 10) Rejestr szkoleń pracowników – Kadry,
- 11) Rejestr delegacji służbowych - Sekretariat,
- 12) Rejestr umów, zleceń i zamówień publicznych - Wydział Planowania i Realizacji Inwestycji,

13) Rejestr kontroli zewnętrznych – Wydział Obsługi Klienta.

Rozdział 7.

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 niejawniej określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub inna wskazana przez Burmistrza osoba.

2. Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie upoważnień podpisuje Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona.

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

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

5. Kierownicy Wydziałów podpisują:

1) korespondencje związaną z postępowaniem administracyjnym w granicach udzielonego im upoważnienia tj. decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowienia i zaświadczenia,

2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału oraz w ramach udzielonego upoważnienia we wskazanych sprawach z zakresu działania wydziału.

6. Pracownicy podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

7. Dokumenty przedkładane do podpisu są parafowane przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej, w uzasadnionych przypadkach również przez radcę prawnego.

8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i wydanych przez Burmistrza regulacjach w tym zakresie.

Rozdział 8.

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 rejestracji prowadzonym przez Wydział Obsługi Klienta (w tym skargi i wnioski kierowane do Biura Rady Miejskiej)

5. Skarga jest przekazywana właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień. Sekretarz Gminy koordynuje działania i przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

Rozdział 9.

Organizacja działalności kontrolnej.

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

a) komórki organizacyjne, zespoły oraz 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 10.
System oceny pracowników Urzędu

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

Rozdział 11.
Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 29. 1. Informacji o działalności Urzędu i Gminy udzielają dziennikarzom: Burmistrz, Zastępca Burmistrza i w imieniu Burmistrza Kierownik Wydziału Promocji, Rzecznik Prasowy lub wyznaczona przez Burmistrza osoba.

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 akceptacji.

Rozdział 12.
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

BURMISTRZ

Katarzyna Sebzda-Sztul

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, zapytań i postulatów wyborców oraz skarg i petycji mieszkańców.
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. Ścisła w współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych z zakresu ochrony danych osobowych.
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, Wydziałem Obsługi Klienta oraz Wydziałem Promocji z zakresu odpowiedzi na informację publiczną, przygotowywaniem materiałów i danych promocyjnych publikowanych na łamach Biuletynu Informacji Publicznych 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. Współdziałanie 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

W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Zespół ds. Informatyki.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego 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, kancelaryjne, odzież ochronną i środki ochrony osobistej oraz bieżąca ich ewidencja.
8. Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia fizycznego budynków przypisanych do Urzędu, bieżącej konserwacji i nadzoru nad systemami zabezpieczającymi budynki, 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, obwieszczeń i komunikatów z zakresu spraw porządkowych, informacyjnych i promocyjnych Gminy nie przypisanych w zakresach działań innym wydziałom.
12. Prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia z zakresu realizowanych programów zdrowotnych i promocji zdrowia.
13. Nadzór i gospodarowanie samochodami służbowymi Urzędu.
14. Zapewnienie prawidłowej gospodarki pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie, rejestracja i zapewnienie prawidłowego ich przechowywania.
15. Nadzorowanie rocznych spisów inwentaryzacyjnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego funkcjonowania przychodzącej i wychodzącej poczty do Urzędu - koordynacja zadań zatrudnionych gońców.
17. Organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendów.
18. Ścisła współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych.
19. Prowadzenie archiwum zakładowego i ewidencja zarządzeń Burmistrza.

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 zgromadzonych 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.

3. Nadzór i koordynacja zadań z zakresu monitoringu wizyjnego Urzędu i Gminy.

II. WYDZIAŁ OBSŁUGI KLIENTA

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

1. Bieżąca obsługa sekretariatu i Biur Obsługi Klienta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego funkcjonowania przychodzącej i wychodzącej poczty do urzędu - koordynacja zadań zatrudnionych pracowników w biurach obsługi i Biurze Rady Miejskiej,
- 2) prowadzenie rejestru pism wpływających do urzędu zgodnie z unormowaniami w tym zakresie i jej rejestracja w informatycznym programie obiegu dokumentów oraz ich dystrybucja,
- 3) obsługa urządzeń biurowych oraz obsługa centrali telefonicznej,
- 4) udzielanie kompleksowej informacji o zakresie działania urzędu oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, wydawanie druków, wniosków stosowanych w urzędzie,
- 5) udzielanie wszechstronnej pomocy osobom niepełnosprawnym korzystającym z usług urzędu przy załatwianiu spraw,
- 6) prowadzenie kalendarza burmistrza – koordynacja spotkań i przyjęć stron,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) koordynacja nadzór nad rejestrem umów zawieranych w urzędzie oraz ich publikacja na BIP,
- 10) prowadzenie punktu przyjmowania wpłat bezgotówkowych zgodnie z regulacjami wydanymi w tym zakresie,
- 11) potwierdzanie profili zaufanych.

2. Zadania z zakresu obsługi Biura Rady Miejskiej, a w szczególności:

- 1) Obsługa sesji Rady Miejskiej, stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz 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) Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz zbioru uchwał podejmowanych przez Radę.

- 5) Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie przygotowywania i zmiany treści uchwał (z wykorzystaniem systemu elektronicznego).
- 6) Prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji, prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
- 7) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji, apeli i oświadczeń składanych przez radnych.
- 8) Przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza, współpraca w tym zakresie z wydziałami, których sprawy dotyczą.
- 9) Prowadzenie rejestru petycji, rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej.
- 10) Przygotowanie sprawozdań kwartalnych z realizacji uchwał.
- 11) Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
- 13) Opracowanie założeń budżetu w części dotyczącej funkcjonowania oraz obsługa środków budżetowych w rozdziale 75022 - Rada Miejska.
- 14) Naliczanie diet radnym i soltysom /przewodniczącym rad osiedli.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
- 16) Koordynacja spraw z zakresu wyborów do jednostek pomocniczych gminy.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

**Kierownik Wydziału piastuje jednocześnie stanowisko Zastępcy Skarbnika.
Wydział Finansowy realizuje zadania w zakresie księgowości Urzędu.**

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) realizacja obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa;
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów Urzędu;
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków urzędu;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki w tym prowadzenie obsługi księgowej projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych;
- 6) prowadzenie rachunkowości organu;
- 7) prowadzenie księgowości dochodów niepodatkowych i wydatków jednostki;
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu określonych przepisami prawa;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki, organu oraz sprawozdań skonsolidowanych i łącznych;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemach informatycznych i księgowych;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) wykonywanie obowiązków w zakresie realizacji przychodów i obsługi zadłużenia;
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości i planów kont oraz obiegu dokumentów finansowych;
- 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowej pracy Wydziału;
- 17) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu zadań Wydziału;
- 18) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;

- 19) prowadzenie obsługi placówek niepublicznych w zakresie wypłaty dotacji;
- 20) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza;

IV. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT

Wydział Podatków i Opłat realizuje zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej.

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 właściwości Gminy;
2. Prowadzenie ewidencji podatników - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
3. Prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego podatków i opłat oraz podatku rolnego i leśnego;
4. Przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
5. Dokonywanie kontroli podatkowej;
6. Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowej pracy Wydziału;
7. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu zadań Wydziału;
8. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
9. Udzielanie i monitorowanie oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
10. Prowadzenie postępowania związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
11. Prowadzenie ewidencji i księgowości podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
12. Rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu inkasa zobowiązań podatkowych;
13. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań działalności Wydziału;
14. Inne zadania wynikające z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza;
15. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
16. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
17. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
18. Wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat;
19. Prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat;
20. 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;
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej;
22. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w ewidencji podatkowej gmin, oraz o niezaleganiu w płatnościach podatków i opłat lokalnych.

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 niezabudowanymi 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. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu działania wydziału.

10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

11. Podział i scalanie nieruchomości.

12. Rozgraniczanie nieruchomości.

13. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy.

14. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury technicznej.

15. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi z tytułu gospodarki nieruchomościami.

16. Współpraca z innymi instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.

VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki:

1. Realizacja polityki przestrzennej Gminy.

2. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu gospodarki przestrzennej.

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. Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie systemu informacji przestrzennej, gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa.

13. Opiniowania spraw związanych z roszczeniami finansowymi z tytułu gospodarki nieruchomościami.

14. Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych.

VII. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Tworzenie i realizacja 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.
3. Ochrona terenów zieleni, drzew i krzewów w tym prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz naliczanie kar ich za zniszczenie;
4. Rozpatrywanie zgłoszeń instalacji nie wymagających uzyskania pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia.
5. Prowadzenie postępowań nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania;
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
8. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
9. 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;
10. Prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wyszczególnionych w pkt 9 i 10;
11. Opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i sporządzenie sprawozdań. Udostępnianie na stronie internetowej informacji na temat gospodarki odpadami;
12. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
13. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
14. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska;
15. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
16. Zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w publicznie dostępnych wykazach;
17. Występowanie w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
18. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
19. Tworzenie gminnego programu usuwania azbestu oraz wykonywanie zadań związanych z jego realizacją, w tym zadania związane z dofinansowaniem utylizacji wyrobów zawierających azbest;
20. Prowadzenie działań w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych;
21. Współpraca z kołami łowieckimi w sprawach dotyczących łowiectwa;
22. Tworzenie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

23. 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 gospodarstwa rolnego.
28. Współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, inspekcjami, instytucjami i organizacjami społecznymi.

VIII. WYDZIAŁ PLANOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI

W ramach wydziału funkcjonuje Zespół Zamówień Publicznych. 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. 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.
5. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań współfinansowanych z funduszy pomocowych oraz z programów UE.
6. Modernizacja terenów zielonych i rekreacyjnych na terenie Gminy - nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych na tych terenach.
7. Prowadzenie podnajmu świetlic wiejskich – zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.

Zadania Zespołu Zamówień Publicznych:

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 publicznych obowiązującym w Urzędzie.
2. Obowiązek udziału w dokonywaniu szeregu ściśle określonych przepisami Prawa Zamówień Publicznych 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 FUNDUSZY I DOTACJI

Do zadań Wydziału Funduszy i Dotacji należy:

1. Pozyskiwanie dotacji i innych pozabudżetowych środków finansowych w celu realizacji projektów ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym oraz w budżecie gminy.
2. Przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań objętych dofinansowaniem z funduszy pomocowych w tym współfinansowanych z programów UE.
3. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami Urzędu realizującymi zadania z udziałem środków pomocowych (krajowych, UE), nadzór nad realizacją tych inwestycji.
4. Współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych z funduszy pomocowych oraz przez UE.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji, budowanie partnerstwa na rzecz rozwiązywania problemów społecznych.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały o finansowaniu sportu na terenie Gminy Kąty Wrocławskie.
7. Koordynowanie zlecania zadań publicznych organizcom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu gminy, przeprowadzanie kontroli merytorycznej i finansowej realizowanych zadań publicznych.
8. Promowanie działań i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej gminy.
9. Organizowanie lub współorganizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów dla organizacji pozarządowych.
10. 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.
11. Współpraca z zakresu działalności kulturalno-sportowej z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu.
12. Koordynowanie procesu przyznawania i wypłaty stypendiów sportowych dla wybitnie uzdolnionych zawodników z gminy Kąty Wrocławskie.
13. 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.
14. 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.

15. Zapewnienie wywozu nieczystości stałych z terenu świetlic wiejskich.

16. Doposażenie boisk, placów zabaw, terenów zielonych i rekreacyjnych na terenie Gminy nadzór nad realizacją zadań bieżących na tych terenach.

X. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

**W ramach Wydziału Spraw Obywatelskich realizowane są zadania Kadrowe.
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 przy spełnieniu obowiązku meldunkowego, usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców, udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, wydawanie zaświadczeń w powyższym zakresie.

3. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich.

4. Prowadzenie postępowań dotyczących spraw meldunkowych.

5. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego z zakresu spraw wojskowych:

- pomoc przy organizowaniu i przeprowadzeniu rejestracji osób, które ukończyły osiemnaście lat życia,

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 kategoryzowanymi przez Marszałka Województwa).

6. Prowadzenie rejestru osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz współpraca z sądami w zakresie organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

7. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na alkohol.

Zadania z zakresu kadr:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Koordynowanie i prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 3) organizacja i nadzór nad praktykami odbywanymi w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu procedury naborów na wolne stanowiska
- 5) koordynacja organizowanych szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania dla bezrobotnych:

- 1) stażu,
- 2) przygotowania zawodowego,
- 3) prac interwencyjnych,
- 4) prac społecznie użytecznych,

4. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych z zakresu gospodarowania etatami i funduszem płac.
5. Bieżące uaktualnianie regulaminu pracy Urzędu i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu w ślad za zmianami prawnymi,
6. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw kierownictwa Urzędu, pracowników urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy wydających decyzje z upoważnienia Burmistrza.

XI. 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 sprostowania, 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 usuwania niezgodności w bazie PESEL.
10. Prowadzenie spraw z zakresu unieważniania aktów stanu cywilnego i wzmianek w nich zawartych.
11. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym).

XII. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
2. Utrzymanie cmentarza wojennego w Kątach Wrocławskich,
3. Przygotowanie iluminacji świątecznej miasta,
4. Planowanie i wykonywanie zadań związanych z budową, remontami i utrzymaniem oświetlenia drogowego,
5. Opracowanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla terenu gminy,
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów gminnych,
7. Uzgadnianie usytuowania projektowanej infrastruktury technicznej w terenach gminnych,
8. Wydawanie warunków technicznych odprowadzania wód opadowych do urządzeń kanalizacyjnych i wodnych będących własnością gminy,
9. Współpraca z przedsiębiorstwami wodno- kanalizacyjnymi w zakresie planowania rozbudowy infrastruktury wodno- kanalizacyjnej,
10. Przygotowanie regulaminu zbiorowego dostarczania wody i odprowadzenia ścieków dla przedsiębiorstw wodno- kanalizacyjnych na terenie gminy,
11. Przygotowanie projektu uchwał o dopłatach do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy,
12. Prowadzenie spraw z zakresu zmian stanu wody na gruncie,

13. Współpraca z zarządem spółek wodnych w zakresie planowania robót konserwacyjnych urządzeń melioracyjnych,

14. Udział w przeglądach urządzeń wodnych,

15. Udział w odbiorach robót melioracyjnych realizowanych przez spółki wodne na terenie gminy,

16. Udział w ustaleniu danych do pozwoleń wodno- prawnych na szczególne korzystanie z wód,

17. Udział w akcji przeciwpowodziowej zgodnie z obowiązującymi programami działań,

18. Przejmowanie na stan majątkowy gminy urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych wybudowanych przez inwestorów zewnętrznych na podstawie zawartych z gminą porozumień.

19. Ustalenie danych do naliczenia opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

XIII. WYDZIAŁ UTRZYMANIA DRÓG

Do zadań Wydziału Utrzymania Dróg należy:

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,
- 15) Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 16) Planowanie, zlecenie i nadzorowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym: remontów i konserwacji znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.

XIV. WYDZIAŁ TRANSPORTU

Do zadań Wydziału Transportu należy:

I. Projektowanie i wykonywanie analiz związanych z rozwojem transportu zbiorowego, w tym:

- 1) przygotowywanie propozycji nowych zadań z zakresu rozwoju oraz integracji systemów transportu publicznego;
- 2) kreowanie i zarządzanie projektami dotyczącymi rozwoju transportu na obszarze Gminy Kąty Wrocławskie;

3) analizy funkcjonowania transportu zbiorowego:

2. Przeprowadzanie konsultacji społecznych, w tym:

1) przygotowywanie w zakresie merytorycznym materiałów na konsultacje społeczne;

2) udział w spotkaniach konsultacyjnych;

3. Prezentacje tematów związanych z transportem publicznym, w tym:

1) przygotowywanie prezentacji multimedialnych;

2) opracowywanie szkicowych koncepcji transportowych;

4. Współpraca jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw transportowych;

5. Przygotowywanie:

1) planów rozwoju sieci komunikacyjnej,

2) projektów uchwał z zakresu publicznego transportu zbiorowego,

3) założeń do rozkładów jazdy pociągów oraz autobusów,

4) treści umów i porozumień dot. funkcjonowania i rozwoju transportu kolejowego lub autobusowego;

6. Rozliczanie przekazywanych dotacji i rekompensat;

7. Koordynacja prac związanych z wprowadzeniem Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP).

8. Wykonywanie zadań Organizatora publicznego transportu zbiorowego w zakresie gminnych przewozów pasażerskich, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

9. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy - prawo przewozowe.

10. Ustalanie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem jest Gmina.

11. 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.

XV. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

I. W zakresie spraw wojskowych:

a) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji osób, które ukończyły osiemnaście lat życia oraz koordynacja kwalifikacji wojskowej organizowanej przez Starostę, przy udziale Wydziału Spraw Obywatelskich

b) współpraca z organami wojskowymi przy odtwarzaniu ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,

c) wydawanie decyzji o wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,

d) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska),

e) reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) nakładanie, na wniosek właściwych jednostek, decyzji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie i aktualizacja rejestrów świadczeń;

2. Wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych:

a) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Urząd,

b) planowanie przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa,

- c) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz wykonywanie przedsięwzięć wynikających z tego planu,
- d) nadzorowanie przygotowań do działania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- e) planowanie i współorganizowanie szkoleń obronnych,
- f) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;

3. Wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:

- a) organizowanie pracy i działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- c) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym nadzorowanie i koordynacja opracowania planu zarządzania kryzysowego,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- f) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie niesienia pomocy poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych, katastrof i innych zdarzeń losowych,
- g) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

4. Wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej:

- a) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- b) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- c) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- d) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

5. Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na organizację imprez masowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji zgromadzeń publicznych;

6. Nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi z terenu gminy w zakresie określonym przepisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej; oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych

7. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości Zespołu.

XVI. WYDZIAŁ PROMOCJI

Kierownik Wydziału może być jednocześnie Rzecznikiem Prasowym.

Do zadań Wydziału Promocji należą sprawy z zakresu promocji Gminy oraz obsługi prasowej i informacyjnej Urzędu oraz Gminy w zakresie ustalonym z Burmistrzem, a w szczególności:

1. Realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Gminy.

2. Tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy, troską o obecność Gminy i tematyki z nią związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki gminnej oraz związanych z funkcjonowaniem Gminy, Urzędu i Jednostek Organizacyjnych.

3. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych prezentowanie w środkach masowego przekazu , (w tym kanałach Social Media) komunikatów o decyzjach władz Miasta i Gminy.

4. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu Urzędu oraz Gminy, przeznaczonych do zamieszczenia na portalu internetowym gminy www.katywroclawskie.pl oraz w inny sposób przekazywanych do informacji publicznych.

5. Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu.

6. Wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza.

7. Udział w sesjach Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich.

8. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy - zapewnienie materiałów promocyjnych, okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją Gminy.

9. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z zagranicą w ramach podpisanych umów o wzajemnej współpracy z gminami partnerskimi.

10. 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.

11. Bieżące prowadzenie strony internetowej Gminy oraz nadzór nad prowadzeniem profilu promocyjnego Gminy w serwisach internetowych, (w tym w zakresie graficznym).

12. Prowadzenie gazety, wydawanej przez Gminę Kąty Wrocławskich - inicjowanie tematów i przyjmowanie materiałów do publikacji, zlecenie druku.

13. Promowanie działań i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej gminy.

XVII. 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.

XVIII. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Audytor wewnętrzny realizuje zadania audytu wewnętrznego określonego na podstawie obowiązujących przepisów, w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kąty Wrocławskie.

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

2) opracowanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie obszarów ryzyka;

3) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;

4) prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;

- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny wdrożenia i skuteczności przyjętych do realizacji zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających lub wdrożenia przyjętych do realizacji propozycji usprawniających funkcjonowanie jednostki przedstawionych w wyniku przeprowadzonych czynności doradczych;
- 6) sporządzanie dokumentacji audytu wewnętrznego:
 - a) sprawozdań z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia się ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania, w tym ocenę kontroli zarządczej i zalecenia;
 - b) sprawozdań z czynności doradczych, w którym przedstawia się wynik czynności doradczych, w tym propozycje usprawniające funkcjonowanie jednostki;
 - c) informacji z czynności sprawdzających, w której przedstawia się wynik z czynności sprawdzających, w tym ocenę wdrożenia i skuteczności zaleceń lub ocenę wdrożenia propozycji usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 7) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej audytu wewnętrznego, zgromadzonej i wytworzonej przez audytora wewnętrznego podczas:
 - a) przygotowania i realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych,
 - b) realizacji programu zapewnienia i poprawy jakości,
 - c) sporządzania sprawozdań z zadań zapewniających i czynności doradczych i informacji z czynności sprawdzających,
 - d) przygotowania planu audytu i sprawozdania z prowadzenia audytu.
- 8) współpraca z innymi służbami kontrolnymi.

XIX. KONTROLA WEWNĘTRZNA

**Kontrola wewnętrzna jest prowadzona zgodnie z procedurą określoną
w zał. nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Do zadań kontroli wewnętrznej należy:**

- 1) przygotowywanie rocznego planu kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Katy Wrocławskie
- 2) kontrola wewnętrzna Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do Wydziałów Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 4) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach kontroli doraźnych
- 5) Wykonywanie kontroli udzielania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Katy Wrocławskie jednostkom sektora finansów publicznych oraz podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 6) przedstawianie Burmistrzowi wyników kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli;
- 8) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg przez merytoryczne Wydziały Urzędu;
- 9) opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków.

XX. 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.

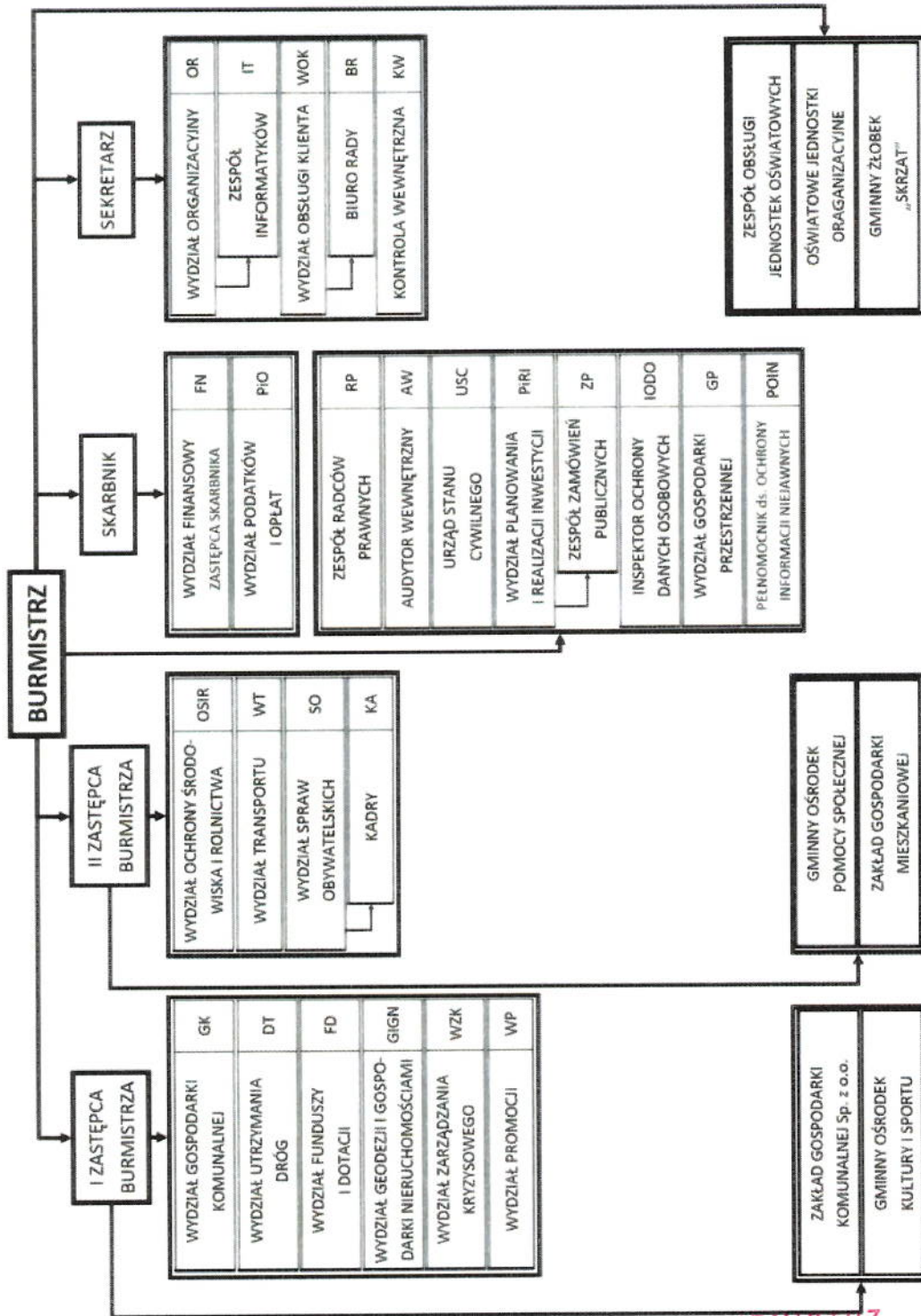
XXI. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.

BURMISTRZ
Sztul
Katarzyna Sebzda-Sztul

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



BURMISTRZ
Katarzyna Szulc-Szulc

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY, GMINNYCH INSTYTUCJI KULTURY
I SPÓŁEK Z UDZIAŁEM 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 ul. Drzymały
12. Przedszkole Publiczne nr 2 w Kątach Wrocławskich.
13. Gminny Żłobek „Skrzat” w Kątach Wrocławskich.
14. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu.
15. Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.

BURMISTRZ
Sztul
Katarzyna Sebzda-Sztul

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, 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 Auditor Wewnętrzny.

§ 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
Sztul
Katarzyna Sebzda-Sztul