

Zarządzenie Nr 386/2024
Burmistrza Kamieńca Ząbkowickiego
z dnia 12 grudnia 2024 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim, stanowiący załącznik Nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.

§ 2

1. Zasady podpisywania pism w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim określa załącznik Nr 2 do przedmiotowego zarządzenia.
2. Zasady planowania pracy w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim określa załącznik Nr 3 do przedmiotowego zarządzenia.
3. Zasady działania wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim określa załącznik Nr 4 do przedmiotowego zarządzenia.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych, samorządowych zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury Gminy Kamieniec Ząbkowicki oraz spółek z o.o. lub udziałów w spółkach określa załącznik Nr 5 do przedmiotowego zarządzenia.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 6 do przedmiotowego zarządzenia.

§ 3

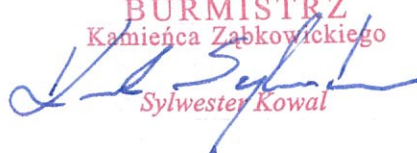
1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kamieniec Ząbkowicki

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 73/2022 Burmistrza Kamieńca Ząbkowickiego z dnia 25 lutego 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 roku.

BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego

Sylwester Kowal

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim zwany dalej regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania Kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zasady wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kamieniec Ząbkowicki,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kamieńcu Ząbkowickim,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Kamieńca Ząbkowickiego, Zastępcę Burmistrza Kamieńca Ząbkowickiego, Sekretarza Gminy Kamieniec Ząbkowicki, Skarbnika Gminy Kamieniec Ząbkowicki oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kamieńcu Ząbkowickim.
4. Stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć także samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Ząbkowickiej 26 w Kamieńcu Ząbkowickim.

II Zakres Działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd to zespół osób i środków materialnych służących do realizacji zadań Gminy.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów/jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.

§ 5

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

1. zadań własnych,
2. zadań zleconych,
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5. efektywne zarządzanie majątkiem Gminy.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III Organizacja Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansów (RFN),
 - 2) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RRGG),
 - 3) Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji (RPRI),
 - 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ROSO),

- 5) samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy (OR) w strukturze Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 7) radca prawny (RP),
 - 8) inspektor ochrony danych,
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. wewnętrznej kontroli zarządczej,
6. planowania pracy,
7. podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej Gminy i Państwu.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo polega się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz.
3. Sekretarz, Skarbnik oraz Zastępca Burmistrza, jeżeli jest powołany przez Burmistrza, ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację swoich zadań.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrem.

5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu sprawują nadzór nad podległymi im pracownikami.

§ 13

Urząd działa na zasadach planowania pracy.

§ 14

W Urzędzie działa wewnętrzna kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

V Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 16

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. rozstrzygania sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań przez Urząd,
10. upoważnienie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych,
11. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulaminy oraz uchwały,

14. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 8.³⁰ do godziny 13.⁰⁰ oraz od godziny 15.⁰⁰ do godziny 16.⁰⁰

§ 17

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. podejmowanie czynności Kierownika Urzędu w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
2. współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady,
3. nadzór nad podległymi referatami,
4. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
2. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych oraz prowadzenia archiwum zakładowego,
3. sprawowanie nadzoru i kontroli nad sposobem prowadzenia i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
4. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie odpowiednich rejestrów,
5. nadzór nad organizacją i kontrolą pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej,
6. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7. współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady,
8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
9. nadzór nad koordynacją i organizacją spraw związanych z wyborami i spisami,
10. przeprowadzanie i koordynacja wewnętrznej i zewnętrznej kontroli zarządczej,
11. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy Urzędu,
12. nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników,
13. nadzór nad prawidłowością obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie,
14. nadzór nad prawidłowością wykonywanych obowiązków związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych w Urzędzie,
15. wykonywanie obowiązków związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez Urząd,
16. nadzór nad legalnością i prawidłowością funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie,
17. koordynowanie sprawności przeprowadzania zewnętrznych kontroli w Urzędzie,
18. nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
19. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w Urzędzie, w tym:
 - 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
 - 2) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
 - 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 4) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
20. nadzór nad osobami odbywającymi praktyki i staże w Urzędzie,
21. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych w tym dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych Gminy,
2. kierowanie Referatem Finansów,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty,
5. przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
6. współdziałanie w opracowaniu budżetu,
7. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
8. nadzorowanie przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
9. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury,
10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

VI Podział zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy

§ 20

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i podatkowych, przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
6. zatwierdzanie pod kątem merytorycznym wydatków realizowanych w danym referacie przez kierowników referatów, a w przypadku realizacji wydatków bezpośrednio przez kierownika referatu zatwierdzenie go przez zastępcę referatu lub pozostałych kierowników referatów w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego,
7. przechowywanie akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
9. stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur,
10. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 21

Do zadań Referatu Finansów należy efektywne gospodarowanie finansami Gminy, prowadzenie spraw związanych w wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. przygotowanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
2. analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
3. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. przygotowanie sprawozdań finansowych,
7. prowadzenie rachunkowości budżetowej analitycznej,
8. sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w Urzędzie, kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania wypłat,
9. prowadzenie dokumentacji ZUS dotyczącej naliczania i dokonywania wypłat zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz chorobowych rozliczanych z ZUS i Urzędem,
10. sporządzanie przelewów w obrocie bezgotówkowym na podstawie zatwierdzonych dowodów (rachunków i faktur),
11. sporządzanie sprawozdań z wykonywania wydatków budżetowych, funduszy wynagrodzeń oraz sprawozdawczości GUS w tym zakresie,
12. sporządzanie JPK_V7 i wykonanie pozostałych czynności w tym zakresie,
13. prowadzenie ubezpieczeń dla pracowników Urzędu Miejskiego,
14. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
15. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe, dowody wypłat i wpłat),
16. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych znajdujących się w Urzędzie oraz realizowanie zadań związanych z likwidacją zużytych składników majątkowych,
17. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
18. gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
19. rozliczanie inkasentów podatku i naliczanie należności za inkaso,
20. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
21. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, w tym opłat śmieciowych oraz postępowania zabezpieczającego,
22. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
23. przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
24. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
25. rozliczanie inwentaryzacji,
26. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
27. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
28. przygotowywanie propozycji zmian i nadzór nad realizacją Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
29. obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
30. prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż alkoholu oraz pozostałych spraw z tym związanych,
31. przygotowywanie stosownych wniosków do Urzędu Pracy zgodnie z właściwymi przepisami,

32. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
33. realizacja zadań związanych z bankową obsługą budżetu,
34. prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej jako pracodawcy,
35. prowadzenie rejestru umów i zleceń do 130 000,00 zł zawieranych w ramach realizacji zadań referatu.
36. księgowanie analityczne wpłat z tytułu opłaty skarbowej,
37. potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wydanych w danym referacie,
38. prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
39. wystawianie faktur VAT za dzierżawę gruntów (nieruchomości),
40. potwierdzanie umów dzierżawy,
41. realizowanie czynności, do których mają zastosowanie przepisy o Karcie Dużej Rodziny,
42. obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
43. realizacja zadań w zakresie polityki senioralnej.

§ 22

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

1. zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych,
2. ochrona gruntów rolnych, leśnych w tym:
 - a) rolnicze wykorzystanie gruntów,
 - b) rekultywacje nieużytków,
 - c) wykonywanie zadań związanych z melioracją,
3. współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,
4. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi stanowiącymi własność Gminy,
5. prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego,
6. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i prawa wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy,
7. przeprowadzanie administracyjnych postępowań scalania gruntów i rozgraniczeń nieruchomości,
8. przeprowadzanie postępowań w zakresie opłat adiacenckich i ich ustalanie,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nadania nazw ulicom,
10. nadawanie numeracji nieruchomościom,
11. gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie określonym w umowach zawartych z Gminą,
12. gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie,
13. komunalizację mienia,
14. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z posiadanymi przez Gminę udziałami w Spółce Zakład Wodociągów i Kanalizacji z siedzibą w Nowej Rudzie oraz działalnością jej organów,
15. pozyskiwanie gruntów do zasobu nieruchomości,
16. przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, wygaszanie prawa zarządu oraz przekazywania trwałego zarządu między tymi jednostkami,
17. dokonywanie zamiany nieruchomości,

18. przekazywanie nieruchomości w użytkowanie lub użyczenie stosownie do przepisów kodeksu cywilnego,
19. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
20. prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
21. aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
22. dzierżawa gruntów komunalnych jak również organizacja przetargów w tym zakresie,
23. wnioskowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
24. prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
25. wykonywanie czynności związanych z organizacją szacowania szkód w uprawach rolnych z tytułu klęsk żywiołowych,
26. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
27. przyjmowanie i przekazywanie do Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt,
28. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach,
29. prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo Łowieckie,
30. prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
31. ochrona przyrody w tym zieleni, prowadzenie rejestru pomników przyrody,
32. sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisu rolnego,
33. potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
34. prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wliczania okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przyjmowanie zeznań świadków,
35. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
36. prowadzenie spraw związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym analiza przedkładanych przez spółkę wniosków taryfowych pod kątem ich zgodności z właściwymi przepisami oraz przygotowaniem odpowiednich projektów uchwał dla Rady Miejskiej,
37. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
38. nadzorowanie targowisk oraz ustalanie opłat za korzystanie z targowisk i cmentarzy,
39. rozliczanie dotacji udzielanych dla Zakładu Budżetowego (ZUK),
40. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamian lokali,
41. prowadzenie ewidencji wniosków o lokale komunalne,
42. obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
43. realizacja zaleceń pokontrolnych w obszarze zasobu komunalnego Gminy Kamieniec Żąbkowski będącego w administrowaniu gminnego zakładu budżetowego,
44. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w tym prowadzenie stosownych rejestrów,
45. prowadzenie rejestru umów i zleceń do 130 000,00 zł zawieranych w ramach realizacji zadań referatu,
46. prowadzenie spraw związanych z wznowieniem funkcjonowania Gminnej Spółki Wodnej.

§ 23

Do zadań Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji należy:

1. gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowanie materiałów ją promujących na zewnątrz oraz utrzymywanie kontaktów z gminami partnerskimi,
2. organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
3. gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym z programów unijnych i rządowych,

4. przygotowywanie propozycji wykorzystania środków w porozumieniu z pozostałymi Referatami,
5. prowadzenie spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi,
6. nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych i ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, w tym realizacja pozostałych zadań związanych z ich funkcjonowaniem,
7. organizowanie dowozu uczniów do szkół,
9. prowadzenie nadzoru nad realizacją, koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w gminnych jednostkach oświaty, kultury,
10. prowadzenie spraw związanych przystępowaniem Gminy do stowarzyszeń, porozumień i związków międzygminnych, wraz z rozliczaniem przekazywanych na ten cel środków,
11. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
12. koordynowanie, inspirowanie i organizowanie instytucji oświaty, kultury, sportu i turystyki do współpracy z podobnymi jednostkami z zagranicy,
13. gromadzenie informacji o Gminie w tym nadzorowanie punktu informacyjnego oraz Punktu Informacji Turystycznej wraz z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
14. przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
15. rozliczanie dotacji udzielanych dla Zakładu Budżetowego (CIS) oraz w zastępstwie za pracownika merytorycznego rozliczanie dotacji udzielanych dla Zakładu Budżetowego (ZUK),
16. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków w ramach programów z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
17. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty świadczeń związanych z młodocianymi pracownikami oraz pozostałych programów tematycznie powiązanych,
18. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia i rodziny oraz przeprowadzanie konkursów i rozliczanie dotacji udzielanych w ramach przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
19. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
20. utrzymanie i prowadzenie całości spraw związanych ze świetlicami łącznie z zadaniami inwestycyjnymi,
21. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, samorządową instytucją kultury, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu, turystyki, związkami wyznaniowymi, w tym przyznawanie i rozliczanie dotacji udzielanych zgodnie z odpowiednimi przepisami,
22. bieżące utrzymanie obiektów sportowych na terenie Gminy wraz z realizacją zadań inwestycyjnych,
23. przygotowywanie umów oraz nadzór nad pracą osób zatrudnionych na świetlicach, obiektach sportowych i strażach,
24. nadzór nad kotłownią Urzędu,
25. przygotowywanie bieżącej poczty do wysłania – jej wysyłanie i odbieranie poczty przychodzącej do Urzędu
26. przygotowanie i przeprowadzenie kontroli na terenie gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku posesji oraz waleśających się psów,
27. konserwacji oświetlenia ulicznego oraz modernizacja i budowa punktów świetlnych,
28. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym dotyczącym zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa i współdziałaniem w tym zakresie z innymi Referatami i samodzielными stanowiskami pracy, w tym prowadzenie stosownych rejestrów,

29. nadzór nad prawidłowością przestrzegania przepisów ustawy i realizowania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym: prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w którym zawarte są wnioski o rozpoczęcie procedury zamówień powyżej 130 000,00 zł, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych powyżej 130 000,00 zł oraz nadawanie im numeracji,
30. wydawanie i rozliczanie kart drogowych na samochody służbowe,
31. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem samochodów służbowych, ich remontami, likwidacją oraz zakupami nowych aut,
32. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz pozostałych składników majątkowych będących we władaniu Gminy,
33. prowadzenia spraw związanych z transportem drogowym oraz wydawaniem zezwoleń i licencji z tym związanych,
34. prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
35. wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów oświatowych, w tym:
 - a) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
 - b) nadzór nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji,
 - c) przygotowanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do:
 - kształtowania sieci szkół,
 - zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - d) weryfikowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół,
 - e) przygotowywanie ocen stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej,
 - f) przygotowywanie ocen dyrektorów jednostek oświatowych,
 - g) zapewnienie dzieciom sześciolatniom rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - h) koordynowanie nauczania indywidualnego,
 - i) prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych szkół, schronisk i przedszkoli oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
35. bieżące kontakty z prasą oraz przygotowywanie materiałów polemicznych, udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe z zakresu działalności Urzędu.
36. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów i planów zagospodarowania przestrzennego,
37. koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
38. ocenianie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
39. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
40. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
41. naliczanie opłat związanych z rentą planistyczną,
42. prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji celu publicznego, pozwoleń na budowę,
43. prowadzenie opinii o zgodności podziału z miejscowym planem zagospodarowania,
44. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
45. przygotowywanie koncepcji zagospodarowania przestrzennego Gminy w tym obsługa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
46. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
47. ochrona dóbr kultury i prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych oraz pozostałych niewpisanych do rejestru zabytków, w tym opracowywanie planów ochrony zabytków,

48. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz ich rozliczania,
49. ochrona powietrza przed hałasem, zwłaszcza w zakresie uciążliwości dla ludzi i środowiska,
50. przygotowywanie planu gospodarki odpadami oraz koordynacja zadań z tym związanych,
51. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy w tym naliczanie i pobór opłat śmieciowych,
52. przygotowywanie programu ochrony środowiska,
53. przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad jego realizacją,
54. przygotowywanie gminnych planów inwestycyjnych,
55. przygotowywanie zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
56. sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
57. nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
58. dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych, w tym prowadzenie remontów i inwestycji w budynku Urzędu Miejskiego,
59. tworzenie terenów zielonych,
60. budowa sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz utrzymywanie kanalizacji sanitarnej i deszczowej w prawidłowym stanie w części, w jakiej nie została przekazana aportem, w zarząd lub w administrowanie do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
61. zarządzanie gminnymi drogami i ulicami, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa dróg gminnych, chodników oraz ich kapitalne remonty,
 - d) określanie zasad szczególnego korzystania z dróg,
 - e) wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
 - f) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych oraz rozliczanie przekazywanych dotacji w tym zakresie,
 - g) prowadzenie rejestru dróg, ulic i placów.
62. współpraca w zakresie planowania do realizacji zadań inwestycyjnych zlokalizowanych na obszarze Gminy i przypisanych do wykonania jednostkom szczebla powiatowego, wojewódzkiego i krajowego,
63. utrzymanie terenów zielonych oraz bieżąca naprawa dróg gminnych i chodników,
64. utrzymanie we właściwym stanie przystanków autobusowych i ich budowa,
65. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych,
66. wykonywanie obowiązków wynikających z zadań nałożonych na Gminę Kamieniec Ząbkowicki w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami stosownie do zapisów ustawy,
67. współpraca ze wszystkimi organami i instytucjami zajmującymi się nadzorem budowlanym, konserwatorskim, archeologicznym i kulturowym w zakresie spraw dotyczących Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
68. prowadzenie rejestru umów i zleceń do 130 000,00 zł zawieranych w ramach realizacji zadań referatu.

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
3. Organizowanie pracy Sekretariatu w tym:
 - a) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi i związanych z tym zadań,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - d) organizowanie Petentom Urzędu możliwości kontaktu z Burmistrzem,
 - e) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie oraz koordynowanie informacji udzielanych w punkcie Informacyjnym Urzędu,
 - h) przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych,
 - i) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - j) prowadzenie ewidencji poleceń służbowego wyjazdu (delegacji),
 - k) prowadzenie ewidencji czasu pracy i wyjść pracowników w godzinach pracy,
 - l) przyjmowanie obwieszczeń i ogłoszeń oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - m) protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,
 - n) zatwierdzanie pod kątem merytorycznym wydatków realizowanych w ramach zadań komórki organizacyjnej.
4. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
5. prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
6. opracowywanie planów operacyjnych zabezpieczenia przeciwpowodziowego gminy, w tym utrzymywanie współpracy z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie właściwej pracy sygnałów alarmowych,
7. formowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
8. współdziałanie z organami wojskowymi,
9. administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
10. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
11. koordynowanie i współdziałanie w tworzeniu formacji obrony cywilnej z Referatem Planowania, Rozwoju i Inwestycji,
12. prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
13. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
14. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i na terenie posesji Urzędu,
15. organizowanie robót publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
16. prowadzenie bieżących napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
17. prowadzenie rejestru umów i zleceń do 130 000,00 zł zawieranych w ramach realizacji zadań referatu,
18. obsługa informatyczna Urzędu w tym prowadzenie BIP-u oraz przygotowywanie i nadzorowanie aktualności pozostałych stron internetowych Urzędu,
19. współpraca oraz nadzór nad podmiotem realizującym obowiązki administratora systemów informatycznych (ASI) w Urzędzie.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej należy:

1. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych Komisji,
2. podejmowanie czynności organizacyjnych tj. wysyłanie zawiadomień, uchwał i innych materiałów związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady,
3. protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady Miejskiej,
4. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji
5. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
6. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
7. organizowanie szkoleń radnych,
8. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
9. przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w stosownym zakresie,
10. prowadzenie rejestru skarg rozpatrywanych przez Radę Miejską,
11. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
12. obsługa sekretariatu w zastępstwie osób odpowiedzialnych za przedmiotowe zadania,
13. wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
7. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
8. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych i wykonywanie spraw z tym związanych,
9. prowadzenie archiwum w części dotyczącej Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 27

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
a w szczególności:

1. opiniowanie projektów aktów prawnych,
2. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
3. bieżące udzielanie informacji o zmianach w przepisach prawa dotyczących zakresu działania Gminy,
4. opiniowanie umów zawieranych przez Gminę,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych lub administracyjnych z udziałem gminy.

§ 28

Do zadań inspektora ochrony danych należy:

1. wykonywanie zadań związanych z ochroną danych,
2. odpowiedzialność za właściwe gromadzenie, przetwarzanie i ochronę danych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowicki,
3. bieżący monitoring zagrożeń i przeciwdziałanie skutkom naruszeń rozporządzenia przez poszczególnych pracowników,
4. znajomość krajowych i europejskich przepisów i praktyk w zakresie ochrony danych, a w szczególności RODO,
5. szkolenia wewnętrzne na poszczególnych stanowiskach pracy dotyczących prawidłowości stosowania przepisów o ochronie danych,
6. uczestniczenie w szkoleniach w celu prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.


BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

Zasady podpisywania pism w Urzędzie

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia i regulaminy,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu dla Burmistrza.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów niezastrzeżone do podpisu dla Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są inni pracownicy.

§ 6

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

BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 1

Urząd Miejski oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o ramy planu pracy.

§ 2

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy realizacji zadań nałożonych na poszczególne referaty, samodzielne, stanowiska pracy oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 3

Podstawą planowania działalności Urzędu stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dających się określić w czasie, ale wynikające w szczególności z:

1. zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
2. uchwał Rady Miejskiej,
3. rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
4. postulatów zgłaszanych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
5. następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
6. postanowień (rozstrzygnięć) zebrań wiejskich, rad sołeckich,
7. budżetu gminy,
8. obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa Gminy w związku komunalnym,
9. określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku,
10. uchwał i postanowień Rady Powiatu, Sejmiku Województwa dotyczących Gminy.

§ 4

W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, kierownicy referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, w odniesieniu do przypisanych im zadań do wykonania, opracowują:

1. treść zadania,
2. treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz termin ich wykonania,
3. osoby (stanowiska pracy) odpowiedzialne za realizację zadań, w tym referaty i inne jednostki organizacyjne współdziałające przy realizacji zadań.

§ 5

Opracowany w ten sposób harmonogram realizacji zadań przewidzianych do wykonania w danym referacie, samodzielnym stanowisku pracy stanowi roczny plan działania tej komórki.

§ 6

Plan pracy Urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniu o nowe zadania przyjęte do realizacji oraz o zmiany warunków realizacji zadań dotychczasowych.

§ 7

Uzupełnienie planu pracy dokonuje się w formie aneksów do niego.

§ 8

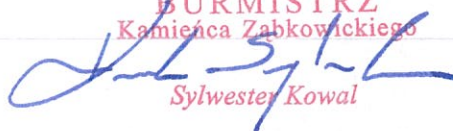
Zadania przyjęte do planu, których realizacja wykracza swoim czasem poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu działania Urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.

§ 9

Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramu wykonania zadań nałożonych na daną komórkę organizacyjną.

§ 10

Nadzór nad realizacją planu pracy Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy wraz z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, którzy przygotowują pisemne sprawozdanie z jego wykonania Burmistrzowi w terminie do 15 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.

BURMISTRZ
Kamieńca Zabkowickiego

Sylwester Kowal

Zasady Wewnętrznej Kontroli Zarządczej w Urzędzie

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§ 2

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

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. doraźne – rewizje, inspekcje, wynikające z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzone w różnych kierunkach,
4. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
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.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
2. Osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
3. Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

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

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz i koordynatorzy kontroli zarządczej.

§ 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.
3. § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Koordynatorzy kontroli zarządczej organizują system wewnętrznej kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli.

§ 11

Roczne zapewnienie o stanie wewnętrznej kontroli zarządczej koordynatorzy przedkładają do akceptacji Burmistrzowi zgodnie z odrębnym zarządzeniem.


BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

**Wykaz jednostek organizacyjnych, samorządowych zakładów
budżetowych, samorządowych instytucji kultury Gminy Kamieniec
Ząbkowicki oraz spółek z o.o. lub udziałów w spółkach**

§ 1

Jednostki organizacyjne:

1. Urząd Miejski w Kamieńcu Ząbkowickim,
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kamieńcu Ząbkowickim,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim,
5. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Zacisze.

§ 2

Samorządowy zakład budżetowy:

1. Zakład Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim,
2. Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

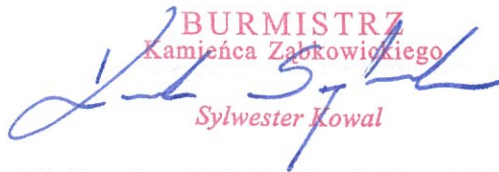
§ 3

Samorządowa instytucja kultury:

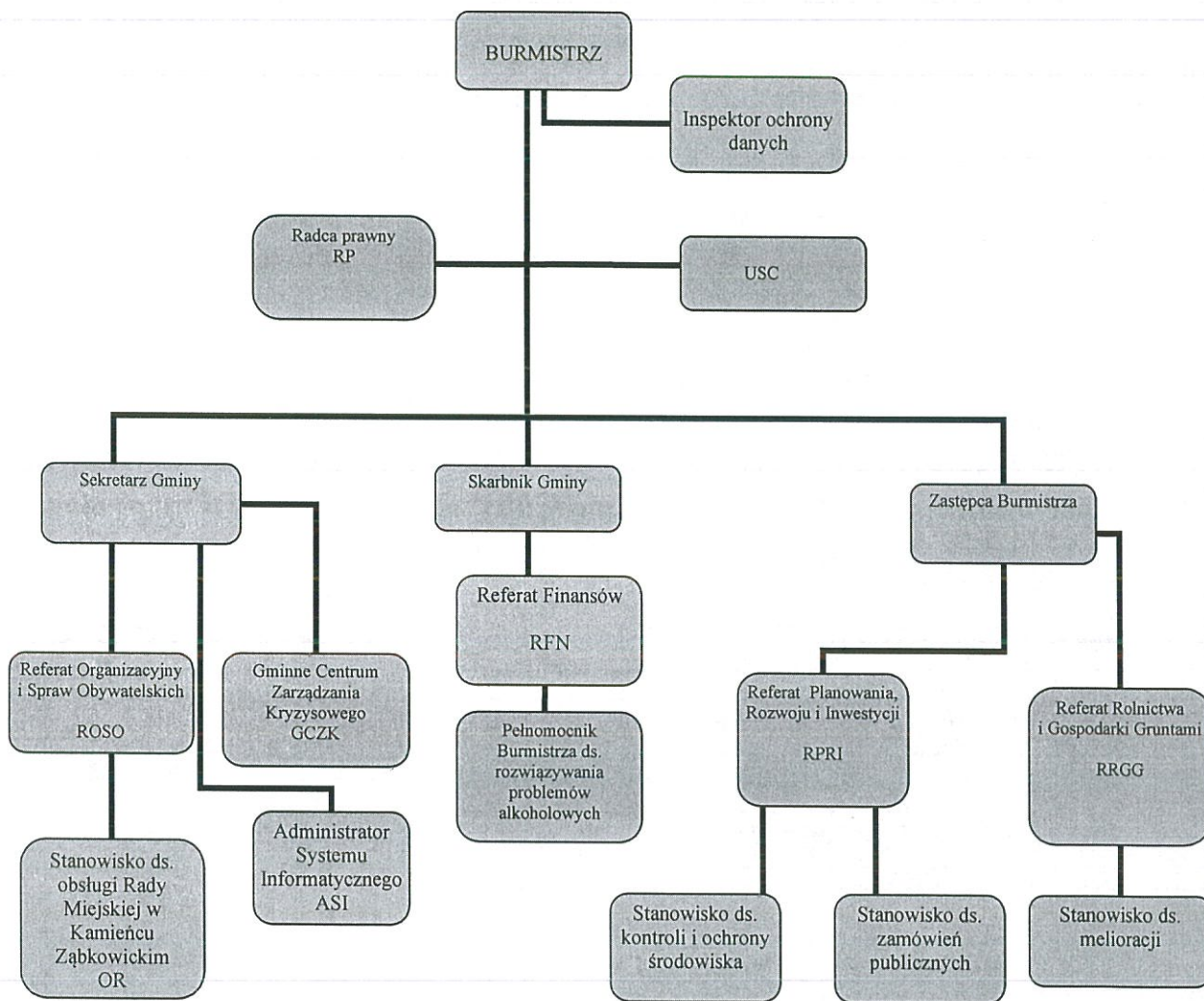
Gminne Centrum Kultury w Kamieńcu Ząbkowickim.

§ 4

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Nowej Rudzie – 25,88 % udziałów
o łącznej wartości 14 538 300,00 zł


BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim



BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal