

ZARZĄDZENIE NR 140/2016/B
BURMISTRZA GMINY KĘTY

z dnia 15 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kęty.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kęty w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kęty.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 88/11 Burmistrza Gminy Kęty z dnia 20 czerwca 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kęty.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kęty

dr inż. Krzysztof Jan Kłęczar

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kęty

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kęty, określa organizację, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kęty.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kęty;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kętach;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Kęty;
- 4) I lub II Zastępcę Burmistrza – należy przez to rozumieć Pierwszego lub Drugiego Zastępcę Burmistrza Gminy Kęty;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kęty;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kęty;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kęty;
- 8) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydział, kancelarię, biuro, samodzielne stanowisko, Komendę Straży Miejskiej oraz Urząd Stanu Cywilnego;
- 9) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Kęty;
- 10) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, głównego księgowego, komendanta Komendy Straży Miejskiej, kierownika Kancelarii Urzędu, zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kęty.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Kęty działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktów prawa miejscowego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kęty.

Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie;
- 4) udziela upoważnień dla pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełni funkcję szefa obrony cywilnej oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 6) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przepisami prawa, Statutem Rady Miejskiej oraz uchwałami Rady.

§ 5.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy I i II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni I Zastępca Burmistrza, a w przypadkach określonych ustawą przejmuje jego zadania i kompetencje.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza, zastępstwo pełni II Zastępca Burmistrza, bądź Sekretarz lub Skarbnik na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 6.

1. Zastępcy Burmistrza wykonują swoje zadania w zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami Burmistrza oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Burmistrzem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) kompleksowe wykonywanie przydzielonych im zadań;
 - 3) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 7.

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. W szczególności do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
 - 3) pełnienie - z upoważnienia Burmistrza - określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 5) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadry oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
 - 6) koordynacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy Kęty;
 - 7) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej w Kętach;
 - 8) nadzorowanie procedur udostępniania informacji publicznej;
 - 9) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.

§ 8.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac nad opracowaniem projektu budżetu gminy i WPF we współpracy z dyrektorami wydziałów Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian w budżecie gminy, w planach finansowych oraz w rachunkach samorządowych jednostek budżetowych;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu j.s.t.;
 - 4) analiza i bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu;
 - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik, wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 9.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, których szczegółowy zakres działania regulują odrębne zarządzenia Burmistrza.
2. Zakresy czynności dla pracowników ustala Burmistrz – na wniosek Sekretarza po zasięgnięciu opinii Zastępców Burmistrza lub Skarbnika bezpośrednio sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną Urzędu.

Rozdział 3.

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacja Urzędu

§ 11.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy Urzędu działają mając na względzie zachowanie:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Biuro Kontroli i Audytu - KA;
- 2) Biuro Informatyzacji - IN;
- 3) Biuro Obsługi Prawnej - OP;

- | | |
|---|--------------------------------|
| 4) Kancelaria Urzędu | - KU; |
| 5) Komenda Straży Miejskiej | - SM; |
| 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - ZP; |
| 7) Stanowisko ds. BHP | - BHP; |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | - USC; |
| 9) Wydział Dochodów | - WD; |
| 10) Wydział Finansowo-Budżetowy | - FB; |
| 11) Wydział Geodezji i Kartografii | - GK, w skład którego wchodzi: |
| a) Gminny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej; | |
| b) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej; | |
| c) Oddział Geodezji; | |
| d) Oddział Katastru Nieruchomości; | |
| 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - GN; |
| 13) Wydział Infrastruktury Gminnej | - IG; |
| 14) Wydział Infrastruktury Społecznej | - IS; |
| 15) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - OS; |
| 16) Wydział Rozwoju | - WR; |
| 17) Wydział Świadczeń | - WS; |
| 18) Wydział Środowiska i Przedsiębiorczości | - SP; |
| 19) Wydział Zarządzania Kryzysowego | - ZK. |

§ 13.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Główny Księgowy.
3. Kancelarią Urzędu kieruje Kierownik.
4. Komendą Straży Miejskiej kieruje Komendant.

§ 14.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałowi, za terminowość wykonywania zadań, rzetelność, gospodarność, celowość i dyscyplinę w wydatkowaniu środków publicznych oraz za skutki ewentualnych zaniechań w kierowaniu wydziałem.
2. Do obowiązków dyrektora należy sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za brak nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.

§ 15.

Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 16.

Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 17.

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy (komisję) lub pełnomocnika.
2. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 18.

1. Poszczególne komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należą w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w ustawach i aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych, uchwałach Rady, zarządzeniach i innych aktach prawnych;
 - 2) opracowywanie analiz i propozycji do projektów budżetu, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i założeń rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz do innych dokumentów planistycznych opracowywanych przez Gminę;
 - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza, decyzji administracyjnych, umów i porozumień, pism oraz sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 4) współudział w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu Gminy;
 - 5) dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 8) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej;
 - 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych do serwisu internetowego Gminy Kęty oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja strony BIP z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 11) przygotowywanie i udzielanie informacji publicznej;
 - 12) realizacja zadań wynikających z zapisów dotyczących funkcjonowania funduszu sołeckiego oraz budżetu obywatelskiego;
 - 13) przygotowywania projektu odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
 - 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców;
 - 15) przygotowywanie materiałów i realizacja procedury wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 16) nadzór nad wykorzystaniem mienia przez podległe gminne jednostki organizacyjne;
 - 17) współdziałanie z:
 - a) organami jednostek pomocniczych Gminy;
 - b) organami administracji samorządowej i rządowej;
 - c) organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.

§ 19.

1. Wszystkich pracowników i komórki organizacyjne przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.
2. Komórki organizacyjne współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności;
 - 2) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii.

3. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, odpowiedzialnym za jej załatwienie i udzielenie odpowiedzi jest komórka organizacyjna, która wyznaczona jest w dekretacji jako pierwsza, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 20.

Zakres zadań szczegółowych komórek organizacyjnych Urzędu, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4. Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 21.

1. Urząd jest czynny dla interesantów:

- 1) w poniedziałki, środy i czwartki od godziny 7.30 do godziny 15.30;
- 2) we wtorki od godziny 7.30 do godziny 17.00;
- 3) w piątki od godziny 7.30 do godziny 14.00.

2. W indywidualnych sprawach mieszkańców przyjmują:

- 1) Burmistrz i Zastępcy Burmistrza - we wtorki w godzinach od 12.00 – do 16.30, po uprzednim umówieniu w Kancelarii Urzędu,
- 2) Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów – codziennie w godzinach urzędowania.

§ 22.

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w jego siedzibie umieszcza się tablice:

- 1) informujące o czasie pracy Urzędu (przy wejściu do budynku);
- 2) ogłoszeń urzędowych (wewnątrz budynku);
- 3) informujące o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych Urzędu (wewnątrz budynku przy głównych drogach komunikacyjnych);
- 4) informujące o czasie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, I i II Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów wydziałów (na tablicach określonych w pkt 3).

2. W celu realizacji prawa dostępu do informacji prowadzi się stronę internetową <http://www.kety.pl> oraz Biuletyn Informacji Publicznej <http://bip.malopolska.pl>

Rozdział 5. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 23.

1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności - pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
- 3) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Kęty;

- 7) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Burmistrza, akty i pisma, o których mowa w ust. 1, w zastępstwie podpisuje I Zastępca Burmistrza.
3. Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) aprobaty wstępne pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 2) podpisywanie pism i dokumentów należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Burmistrza;
 - 3) podpisywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.
4. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 2) podpisują korespondencję wewnętrzną (pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu) w sprawach pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej, którą kierują;
 - 3) podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.
5. Projekty dokumentów przedstawiane do podpisu powinny być parafowane i opatrzone pieczętą imienną przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu. Projekty odpowiedzi na skargi, interpelacje lub zapytania radnych, wnioski o udzielenie informacji publicznej, parafuje dodatkowo Sekretarz Gminy.
6. Dyrektorzy wydziałów oraz osoby zatrudnione w biurach i na samodzielnych stanowiskach pracy są uprawnione do stwierdzania zgodności kopii z oryginałami dokumentów sporządzonych i przechowywanych w wydziale lub przekazanych do archiwum zakładowego.
7. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów, ustalona w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 6. Obieg dokumentów

§ 24.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje Kancelaria Urzędu.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja wprowadzona przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
5. Z zastrzeżeniem ust. 1-4, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin;
 - 2) instrukcja archiwalna.
6. Szczegółowe zasady i tryb obiegu dokumentów określone są w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 7. Organizacja przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują mieszkańców Gminy Kęty w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym w §21 ust. 2.

§ 26.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Kancelarię Urzędu.
3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu projektu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Kancelaria Urzędu.

Rozdział 8.

Zasady rozpatrywania petycji

§ 27.

1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Centralny Rejestr Petycji prowadzi Kancelaria Urzędu.
4. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Kancelaria Urzędu.

Rozdział 9.

Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego

§ 28.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrole wewnętrzne są przeprowadzane jako:
 - 1) planowane – obejmujące całokształt (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia (problemowe) z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli;
 - 2) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
4. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wpływające do Urzędu skargi i wnioski;
 - 3) propozycje przedstawiane przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności, w zakresie:
 - 1) wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;

- 4) realizacji zadań.
6. Kontrolę wewnętrzną odnośnie całości działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Biuro Kontroli i Audytu.
7. Burmistrz może powołać zespoły doraźne do przeprowadzenia kontroli określonego zagadnienia.
8. Zasady i tryb wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej, określa Regulamin kontroli instytucjonalnej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 29.

Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 30.

Poza niniejszym Regulaminem, zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu określają zarządzenia Burmistrza Gminy Kęty, w szczególności w sprawie:

- 1) wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kęty;
- 2) podziału zadań oraz kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika;
- 3) ustalenia ogólnych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kęty;
- 4) wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne;
- 5) wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kęty;
- 6) zasad wykonywania czynności kancelaryjnych i zarządzania obiegiem dokumentów w Urzędzie Gminy Kęty;
- 7) wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy Kęty.

§ 31.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 140/2016/B
Burmistrza Gminy Kęty
z dnia 15 lipca 2016 r.
Zalacznik2.pdf

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 1.

Biuro Kontroli i Audytu

1. Zadania Biura Kontroli i Audytu obejmują wykonywanie kontroli zarządczej, w szczególności instytucjonalnej i prowadzenie audytu wewnętrznego.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z wykonania planu audytu za dany rok;
 - 2) monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z audytów;
 - 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz dokumentowanie czynności audytowych;
 - 4) prowadzenie programu poprawy i zapewnienie jakości audytu;
 - 5) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, będących jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych;
 - 6) prowadzenie czynności doradczych oraz przedstawianie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy o finansach publicznych;
 - 7) koordynowanie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
3. Ponadto do zadań biura należy:
 - 1) kontrola na podstawie planu rocznego lub doraźnych poleceń Burmistrza komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w następującym zakresie:
 - a) organizacji jednostek;
 - b) rachunkowości i sprawozdawczości;
 - c) obrotu pieniężnego;
 - d) dochodów i wydatków jednostek;
 - e) celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Gminy, środkami jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy celowych, zarówno przekazujących jak i otrzymujących te środki;
 - f) badania legalności, celowości, rzetelności i gospodarności wykorzystywania i rozporządzania mieniem komunalnym, a w szczególności w zakresie ujawniania niedoborów, a także innych szkód w tym mieniu;
 - g) realizacji inwestycji;
 - h) wykonywania wszystkich zadań statutowych jednostek, innych zadań powierzonych przez Burmistrza i zadań wykonywanych na podstawie przepisów prawa i zawartych umów;
 - 2) analiza wyników kontroli i opracowywanie wystąpienia pokontrolnego;
 - 3) analiza informacji o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości;
 - 4) kontrola sprawdzająca realizację zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym;
 - 5) prowadzenie ogółu działań obejmujących:

- a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku których kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek;
- 6) kontrola rozliczeń dotacji udzielanych podmiotom zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 7) koordynowanie kontroli zarządczej.

§ 2.

Biuro Informatyzacji

1. Do zadań **Biura Informatyzacji** należy:

- 1) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wdrożeniami realizowanymi przez zewnętrzne podmioty, w szczególności opiniowanie zasadności i akceptacja wszelkich projektów;
- 3) przygotowywanie analiz planów zakupów aplikacji i systemów informatycznych oraz prowadzenie zakupów inwestycyjnych w zakresie sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- 4) zarządzanie określonymi zasobami teleinformatycznymi;
- 5) prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych/dostarczanych przez firmy zewnętrzne;
- 6) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- 7) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne materiały eksploatacyjne oraz pomoc w ich wymianie;
- 8) bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie (helpdesk):
 - a) instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz systemów internetowych;
 - b) udzielania pomocy w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych (w tym naprawy bieżące) oraz oprogramowania;
 - c) problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury sieciowej;
 - d) organizowania doraźnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania biurowego;
- 9) wdrażanie i utrzymanie aplikacji i systemów informatycznych przygotowanych przez dostawców zewnętrznych;
- 10) zapewnienie ciągłości pracy w zakresie aplikacji i systemów informatycznych;
- 11) współpraca z użytkownikami oraz dostawcami systemów informatycznych w zakresie utrzymania, rozwoju i modernizacji wykorzystywanych systemów informatycznych;
- 12) współpraca z użytkownikami aplikacji i systemów informatycznych w zakresie definiowania wymagań zmian dotyczących funkcjonalności tych systemów;
- 13) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną a w szczególności:
 - a) infrastrukturą sieciową w sieci lokalnej (LAN);
 - b) infrastrukturą sieciową w sieci rozległej (WAN);
 - c) infrastrukturą serwerową;
 - d) systemami pamięci masowych (storage);
 - e) systemami backupowymi, w celu utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania systemów z jednoczesnym zapewnieniem wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 15) realizacja prac związanych z integracją sieci komputerowych Urzędu i jednostek organizacyjnych;

- 16) optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej;
- 17) modernizacja infrastruktury IT łącznie z przygotowaniem planów zakupów celem zapewnienia wymagań wydajnościowych i funkcjonalnych eksploatowanych systemów informatycznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 18) zarządzanie dostępem do infrastruktury informatycznej oraz uprawnieniami użytkowników do eksploatowanych systemów informatycznych;
- 19) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz aplikacji i systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- 20) zarządzanie węzłami dostępowymi do sieci internet;
- 21) zarządzanie systemem poczty elektronicznej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 22) zarządzanie domenami i subdomenami internetowymi Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozwojem infrastruktury teleinformatycznej, w tym m.in.:
 - a) badanie potrzeb, możliwości technicznych i rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej;
 - b) planowanie i rozwój w zakresie zasobów teleinformatycznych;
 - c) optymalizacja kosztów eksploatacji infrastruktury teleinformatycznych;
 - d) śledzenie postępu technicznego i wprowadzanie nowych ale sprawdzonych technologii;
- 24) monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie z zakresu:
 - a) zarządzania tożsamością użytkowników logujących się do systemów teleinformatycznych;
 - b) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
 - d) utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania Urzędu z jednoczesnym zachowaniem wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 25) wykonywanie, z udziałem specjalistycznych firm zewnętrznych, audytów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 26) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury telekomunikacyjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) współpraca z operatorami sieci telefonii komórkowej i stacjonarnej;
 - b) zapewnienie zaopatrzenia oraz bieżącej konserwacji telefonów komórkowych;
 - c) instalacja aparatów telefonicznych oraz ich bieżąca konserwacja;
 - d) centrali telefonicznej;
 - e) wewnętrznej sieci telekomunikacyjnej;
 - f) realizacja wniosków o przyznanie służbowych telefonów komórkowych;
- 27) przyjmowanie zgłoszeń dot. awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz innych związanych z eksploatacją urządzeń telekomunikacyjnych i biurowych użytkowanych w Urzędzie, a także prowadzenie ewidencji tych zgłoszeń zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi regulacjami, prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego;
- 29) administracja serwisem Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 30) zarządzanie podpisami kwalifikowanymi w Urzędzie, zamawianie, uruchamianie, unieważnianie oraz pomoc w zakresie ich użytkowania;
- 31) przygotowywanie dokumentacji do przyjęcia, przekazania i likwidacji sprzętu elektronicznego Urzędu i ścisła współpraca z Wydziałem merytorycznym w tym zakresie;
- 32) administracja i nadzór nad aktualnością i legalnością oprogramowania;

- 33) prowadzenie całości dokumentacji wymaganej przepisami o ochronie danych osobowych, w tym:
- a) zgłaszanie, aktualizacja i wyrejestrowywanie zbiorów danych osobowych w GIODO;
 - b) przygotowywanie upoważnień i oświadczeń dla nowo zatrudnionych osób;
 - c) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - d) prowadzenie wykazów zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
 - e) prowadzenie wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - f) prowadzenie ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - g) przygotowywanie kart zasobów dla użytkowników systemów informatycznych;
- 34) wsparcie informatyczne akcji wyborczych.

§ 3.

Biuro Obsługi Prawnej

Do zadań **Biura Obsługi Prawnej** należy:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego Gminy i Urzędu przed sądami lub innymi organami orzekającymi;
- 2) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń, umów;
- 3) kontrolowanie kierowanych do sądów lub organów wyższej instancji akt postępowań administracyjnych i innych.

§ 4.

Kancelaria Urzędu

Do zadań **Kancelarii Urzędu** należy:

- 1) kierowanie obiegiem dokumentów oraz trybem załatwiania spraw wpływających do Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
- 2) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) rejestrowanie korespondencji wpływającej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 4) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP);
- 5) organizacja spotkań, narad i zebrań z udziałem Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
- 6) organizacja przyjmowania stron przez Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza,
- 7) ewidencjonowanie i zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń urzędowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, nadzór nad ich terminowym załatwianiem w komórkach organizacyjnych Urzędu i – za ich pośrednictwem – w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 11) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w budynkach Urzędu;
- 13) przygotowywanie i obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń Komisji, w tym:

- a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
 - b) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych właściwym podmiotom;
 - c) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 14) obsługa zadań realizowanych przez Przewodniczącego i jego Wiceprzewodniczących;
 - 15) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu;
 - 16) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym związanych ze świadczeniami przysługującymi radnym oraz ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych;
 - 17) prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Kętach i Miejskiej Rady Seniorów w Kętach;
 - 18) prowadzenie czynności związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych;
 - 19) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy;
 - 20) przygotowywanie zebrań sołectw w zakresie Funduszu Sołeckiego;
 - 21) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy;
 - 22) przekazywanie wniosków z zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 23) prowadzenie zbiorów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) pisemnych interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady;
 - d) wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Rady Miejskiej;
 - e) protokołów z sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji;
 - 24) prowadzenie rejestru klubów radnych;
 - 25) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miejskiej;
 - 26) kierowanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego aktu;
 - 27) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującym systemem prawnym;
 - 28) prowadzenie wykazu radnych podlegających reklamacji z urzędu od czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 4.

Komenda Straży Miejskiej

- 1. Zadania Komendy Straży Miejskiej obejmują sprawy w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
- 2. W szczególności do zadań Komendy Straży Miejskiej należy:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 2) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
 - 3) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 4) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te dają zachowaniem swoim powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;

- 5) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w celu zapewnienia ładu i porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

§ 5.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych** należy prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru ogłoszonych zamówień publicznych;
- 3) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem;
- 4) dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego;
- 5) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony;
- 6) sporządzanie okresowych informacji dotyczących udzielonych zamówień;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych, prowadzenie wewnętrznych szkoleń w tym zakresie;
- 9) doradztwo na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych;
- 10) kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 11) reprezentowanie Urzędu, przed podmiotami kontrolującymi zamówienia publiczne (np. instytucje przyznające środki unijne i krajowe, RIO, NIK) oraz w postępowaniach odwoławczych np. przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 12) sporządzanie odpowiedzi na złożone zarzuty i odwołania Wykonawców i instytucje kontrolujące postępowania przeprowadzone przez Urząd;
- 13) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z Wykonawcami.

§ 6.

Stanowisko ds. BHP

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bhp, w tym:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 7.

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów .
2. W szczególności do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego osób oraz prowadzenie akt zbiorowych w systemie teleinformatycznym;
 - 2) rejestracja stanu cywilnego poprzez:
 - a) nadawanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
 - b) wprowadzanie do rejestru PESEL danych dot. zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
 - c) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
 - d) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
 - e) aktualizację, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa bądź zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
 - 3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów i wydawanie z nich odpisów;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu ojcostwa;
 - b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
 - c) zmianie imion noworodkom;
 - d) nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz o nazwisku ich dzieci;
 - e) wstąpieniu w związek małżeński (w formie uroczystej);
 - f) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
 - 5) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
 - 6) wydawanie zaświadczeń:
 - a) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
 - b) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - c) stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
 - d) o możliwości zawarcia związku małżeńskiego zgodnie z prawem;
 - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego;
 - f) o stanie cywilnym, w tym w formie dokumentu elektronicznego;

- 7) sporządzanie protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem USC;
- 8) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przyznanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 9) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 10) wpisywanie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska.

§ 8.

Wydział Dochodów

Do zakresu działania **Wydziału Dochodów** należą w szczególności zadania:

- 1) wymiaru podatków lokalnych osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz prowadzenie ewidencji podatkowej w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań dowodowo-wyjaśniających w sprawach o udzielenie ulg w podatkach i opłatach lokalnych;
- 3) przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych w terenie;
- 4) sporządzanie informacji i zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz o udzielonej pomocy de minimis i pomocy publicznej;
- 5) przygotowywanie i sporządzanie postanowień o udzielaniu ulg w podatku od spadków i darowizn;
- 6) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (pomoc de minimis) i rolników (pomoc publiczna w rolnictwie) oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 7) sporządzanie analiz, zestawień i bieżących informacji o realizacji wykonania planu dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych;
- 8) ewidencjonowanie i księgowanie wpływów w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz dokonywanie rozliczeń rachunkowych na kontach poszczególnych podatników i kontrahentów;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należnych podatków: wystawianie upomnień i przygotowywanie tytułów wykonawczych;
- 10) przygotowywanie i sporządzanie wezwań przedsądowych dla zalegających kontrahentów z tytułu opłat;
- 11) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie uzgadniania zapisów księgowych (np. zaległości w podatkach i opłatach, nadpłaty, odsetki, przypisy i odpisy) oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonania dochodów i należności;
- 12) zabezpieczanie przed przedawnieniem należności z tytułu podatków (hipoteka, zastaw skarbowy);
- 13) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży VAT;
- 14) przygotowywanie i sporządzanie „Interpretacji indywidualnych” na wnioski podatników;
- 15) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 16) występowanie do sądu rejonowego o przeprowadzenie postępowań spadkowych po nieżyjących podatnikach;
- 17) egzekucja należności z tytułu kar pieniężnych i grzywien określonych odrębnymi przepisami.

§ 9.

Wydział Finansowo-Budżetowy

1. Zadania wydziału obejmują sprawy z zakresu planowania budżetu Gminy, rachunkowości i sprawozdawczości budżetu Gminy oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) sporządzanie zarządzeń Burmistrza w sprawie ustalenia planu finansowego Urzędu i przyjęcia planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą budżetową;
- 2) sporządzanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w planie finansowym urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie zatwierdzonych wniosków przez Burmistrza i Skarbnika;
- 3) sporządzanie i przedkładanie odpowiednim organom analiz, informacji i sprawozdań dotyczących wykonania budżetu gminy za pośrednictwem systemu Ministerstwa Finansów "Besti@" oraz sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu gminy (bilans samorządowej jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki) i jednostki samorządu terytorialnego (bilans organu);
- 4) ewidencjonowanie zmian w budżecie Gminy i przesyłanie do organu nadzoru zarządzeń Burmistrza o tych zmianach;
- 4) sporządzanie i przedkładanie odpowiednim organom analiz, informacji i sprawozdań dotyczących wykonania budżetu Gminy oraz sporządzanie bilansu Gminy;
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych;
- 6) sporządzanie poleceń wypłaty (w tym przelewów) na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty;
- 7) prowadzenie kasy Urzędu i gospodarki kasowej łącznie z uzgadnianiem obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom, za pośrednictwem tej kasy, oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Gminy;
- 8) przyjmowanie podatków i opłat w formie gotówkowej;
- 9) organizowanie procedur i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;
- 10) prowadzenie płac i innych świadczeń związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz rozliczanie miesięczne i roczne składek na ubezpieczenie społeczne (z ZUS), a także podatku dochodowego od osób fizycznych (z urzędami skarbowymi);
- 11) rozliczanie diet i kosztów podróży służbowych radnych oraz pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami oraz ewidencji przyjętych depozytów;
- 13) ewidencja majątku trwałego i finansowego oraz przeprowadzanie inwentaryzacji jego składników;
- 14) prowadzenie rejestru zakupu, podatku VAT oraz jego rozliczanie dla Urzędu gminy;
- 15) prowadzenie zadań związanych z centralizacją podatku VAT w gminie.

§ 10.

Wydział Geodezji i Kartografii

1. Zadania **Wydziału Geodezji i Kartografii** obejmują sprawy z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego powierzone Burmistrzowi przez Starostę Oświęcimskiego w drodze porozumienia oraz sprawy z zakresu rozgraniczania nieruchomości.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie zasobu powiatowego obejmującego teren Gminy Kęty, w szczególności:
 - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym w systemie teleinformatycznym bazy danych ewidencji gruntów i budynków – (baza EGiB);
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym w systemie teleinformatycznym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – (baza GESUT);
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - d) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym oraz udostępnianie baz danych dotyczących:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości – (baza RCWiN);

- szczegółowych osnów geodezyjnych – (baza BDSOG);
 - obiektów topograficznych - (baza BDOT500);
- e) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 2) weryfikacja operatów technicznych przyjmowanych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 3) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 5) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 6) zakładanie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków;
 - 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz z opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 9) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.

§ 11.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Zadania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** obejmują sprawy ładu przestrzennego oraz gospodarki terenami, w tym gospodarowania nieruchomościami należącymi do Gminy.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) planowanie przestrzenne, w tym prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz z przepisami szczególnymi, a także, na wniosek sądu opiniowanie podziału nieruchomości uzależnionego od ustaleń planu miejscowego;
 - 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 6) prowadzenie postępowań o naliczenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec nieruchomości należących do gminy i gospodarowanie tymi nieruchomościami w zakresie określonym kodeksem cywilnym i przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami (dzierżawa, najem, użyczenia i trwałe zarząd);
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie określonym porozumieniem między Gminą a Starostą Oświęcimskim;
 - 9) udzielanie zezwoleń na zakładanie na nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 10) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności;
 - 11) prowadzenie spraw scalania i podziału nieruchomości oraz wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 12) prowadzenie spraw określonych przepisami o nabywaniu ziemi przez cudzoziemców;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji dla nieruchomości oraz z nadawaniem nazw dla ulic, osiedli i placów oraz utrzymywaniem oznakowania nazewnictwa ulic i placów;

- 14) prowadzenie urzędowego wykazu miejscowości;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych i nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości oraz regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 16) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie nieruchomości;
- 17) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na rzecz Gminy nieruchomości rolnych nie przekazanych do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 19) prowadzenie spraw określonych w przepisach prawa geologicznego i górniczego;
- 20) prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrajania gminnych zasobów gruntów przeznaczonych pod zwarte budownictwo mieszkaniowe;
- 21) realizacja zadań określonych przepisami o rodzinnych ogrodach działkowych.

§ 12.

Wydział Infrastruktury Gminnej

1. Zadania Wydziału Infrastruktury Gminnej obejmują sprawy:

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 2) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, energię elektryczną, ciepłą i gaz, utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 3) lokalnego transportu zbiorowego;
- 4) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 5) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 6) cmentarzy gminnych;
- 7) realizacji wszelkich inwestycji realizowanych przez Gminę, w tym o charakterze oświatowym i sportowym.

2. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) planowanie i koordynacja działań w zakresie rozbudowy sieci wodociągowej oraz zabezpieczenia źródeł dostawy wody;
- 2) prowadzenie spraw określonych w przepisach prawa energetycznego;
- 3) planowanie, utrzymanie, rozbudowa i modernizacja sieci oświetlenia dróg i placów publicznych,
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 5) tworzenie warunków do utrzymania porządku i czystości, w tym planowanie i koordynacja działań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (stałymi i ciekłymi) oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie;
- 6) utrzymanie zieleni i zadrzewień gminnych (w pasie drogowym i zieleni urządzonej poza pasem drogowym);
- 7) całokształt prac wynikających z przepisów o cmentarzach oraz o chowaniu zmarłych;
- 8) organizowanie prac związanych z administrowaniem i utrzymaniem cmentarzy oraz dokonywanie naliczeń opłat cmentarnych;
- 9) opieka nad grobami wojennymi w zakresie określonym porozumieniem gminy z Wojewodą Małopolskim;
- 10) planowanie i koordynacja działań w zakresie gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych;

- 12) planowanie i koordynacja działań w zakresie rozbudowy i modernizacji dróg i mostów, prowadzenie inwestycji w tym zakresie oraz zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych, których zarządcą jest gmina, za wyjątkiem dróg wewnętrznych rolniczych w sołectwach;
- 13) zarząd zwykły drogami powiatowymi w zakresie określonym porozumieniem między Gminą, a Powiatem Oświęcimskim;
- 14) realizacja zadań z zakresu lokalizacji urządzeń, obiektów oraz reklam w pasie drogowym i jego sąsiedztwie;
- 15) udzielanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego, ustalanie sposobu usuwania awarii w pasie drogowym oraz koordynowanie i nadzór nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym;
- 16) zarządzaniem ruchem drogowym, opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 17) udzielanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz o masie większej niż dopuszczalna dla danej drogi;
- 18) prowadzenie spraw określonych w przepisach o warunkach krajowego, drogowego przewozu osób;
- 19) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym;
- 20) administrowanie dworcem autobusowym, zawieranie z przewoźnikami umów w tym zakresie i naliczanie opłat;
- 21) prowadzenie spraw określonych w przepisach prawa przewozowego;
- 22) koordynacja funkcjonowania spółek Gminy oraz w których Gmina jest udziałowcem, w tym:
 - a) Miejskiego Zakładu Energetyki Ciepłej w Kętach Spółka z o.o.;
 - b) Przedsiębiorstwa Komunalnego "Komax" w Kętach Spółka z o.o.;
 - c) Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Kętach Spółka z o.o.;
 - d) Międzygminnego Zakładu Komunikacyjnego w Kętach Spółka z o.o.
- 23) poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań wydziału, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych zadań do budżetu Gminy oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla tych zadań;
- 24) na etapie realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie ze środków zewnętrznych:
 - a) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektu;
 - b) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości - zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu.

§ 13.

Wydział Infrastruktury Społecznej

1. Zadania **Wydziału Infrastruktury Społecznej** obejmują sprawy:
 - 1) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 2) kultury, w tym placówek upowszechniania kultury;
 - 3) kultury fizycznej, w tym gminnych terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - 4) ochrony zdrowia;
 - 5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych oraz pozostałe zadania Gminy w zakresie spraw społecznych.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działalności prowadzonych przez gminę:
 - a) przedszkoli (gminnych placówek wychowania przedszkolnego);
 - b) szkół podstawowych;
 - c) gimnazjów;

- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie i likwidację publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji publicznym i niepublicznym żłobkom, przedszkolom, szkołom podstawowym i gimnazjom prowadzonym przez podmioty inne niż Gmina;
- 5) ustalanie planu sieci placówek wymienionych w pkt 1 oraz ustalanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcją Burmistrza jako zwierzchnika służbowego dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym przeprowadzanie konkursów na te stanowiska;
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz z udzielaniem dofinansowania na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) udzielanie pomocy zdrowotnej czynnym nauczycielom oraz nauczycielom emerytom i rencistom;
- 8) zatwierdzanie projektów organizacyjnych podległych placówek oświatowych;
- 9) sporządzanie ocen i analiz niezbędnych do właściwego zarządzania sprawami oświaty i planowania w tej dziedzinie;
- 10) współpraca przy tworzeniu projektu planu remontów szkół i placówek oświatowych;
- 11) przygotowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania kształcenia uczniów spoza gminy Kęty;
- 12) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących oświaty;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do placówek oświatowych;
- 16) realizacja zadań nałożonych na Burmistrza w ustawie o systemie informacji oświatowej, w tym, sporządzanie sprawozdań w ramach systemu informacji oświatowej (SIO);
- 17) współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
- 18) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej (ośrodki sportowo-rekreacyjne, ogródki jordanowskie);
- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcją organizatora gminnych instytucji kultury;
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz wydawanie wypisów z rejestru,
- 21) prowadzenie rejestru dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków oraz realizacja pozostałych zadań gminy z zakresu ochrony dóbr kultury;
- 22) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym;
- 23) organizowanie działalności świetlic i klubów młodzieżowych oraz zarządzanie obiektami gminy, w których są one zlokalizowane;
- 24) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie;
- 25) organizacja konkursów artystycznych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z funkcją podmiotu (organu) który utworzył Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kętach, w tym prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji budżetowych na realizację zadań określonych w statucie Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej;

- 27) prowadzenie spraw określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych oraz w przepisach o zwalczaniu narkomanii (za wyjątkiem spraw związanych z nadzorem nad uprawą maku i konopii);
- 28) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym przygotowywanie rocznych projektów programu oraz sporządzanie opinii i analiz dotyczących realizacji Programu;
- 29) sprawy związane z realizacją dofinansowania podręczników dla uczniów w ramach rządowego programu „Wyprawka szkolna”;
- 30) realizacja programu „Kęty dla Rodziny”;
- 31) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi w celu udzielania pomocy i doprowadzenia do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem oraz w celu realizacji innych zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 32) współdziałanie z organizacjami i podmiotami realizującymi zadania publiczne zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w zakresie ochrony i promocji zdrowia, profilaktyki oraz terapii uzależnień alkoholowych i narkotykowych, wypoczynku dzieci i młodzieży, nauki, edukacji i wychowania, działań na rzecz osób niepełnosprawnych, kultury, ochrony dóbr kultury i tradycji, w tym:
 - a) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
 - b) zlecanie zadań publicznych w innych trybach niż otwarty konkurs ofert;
 - c) przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych;
 - d) rozliczanie realizacji zadań publicznych.
- 33) pełnienie nadzoru nad działalnością:
 - a) Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych;
 - b) szkół podstawowych i gimnazjów;
 - c) przedszkoli gminnych;
 - d) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kętach;
 - e) Domu Kultury w Kętach;
 - f) Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ambrożego Grabowskiego w Kętach;
 - g) Muzeum im. Aleksandra Kłosińskiego w Kętach;
 - h) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - i) Świetlicy Środowiskowej w Kętach;
 - j) Dziennego Domu Pobytu „Senior Wigor”.

§ 14.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu:
 - 1) opracowywanie, monitorowanie zmian i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i innych przepisów wewnętrznych;
 - 2) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących budynków i pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy, oraz innych pomieszczeń użytkowanych przez Urząd Gminy oraz urządzeń energetycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, a także sprzętu ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) ochrona budynków Urzędu, zabezpieczenia mienia, w tym zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego zabezpieczenia antywłamaniowego w budynkach Urzędu;

- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków Urzędu w media: dostawę wody, energii elektrycznej, gazu, ciepła oraz wywozu nieczystości stałych i ciekłych;
 - 5) zapewnienie właściwej informacji wewnętrznej oraz odpowiedniego stanu tablic informacyjnych w budynkach Urzędu i ogłoszeniowych na terenie Gminy;
 - 6) gospodarka pojazdami służbowymi, w tym nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych (zakup paliwa oraz rozliczanie jego zużycia);
 - 7) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inny asortyment BHP;
 - 8) zakup i gospodarowanie środkami rzeczowymi związanymi z bieżącym utrzymaniem budynku, a także drukami, formularzami i opravami introligatorskimi;
 - 9) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci;
 - 10) zakup literatury fachowej, w tym prenumerata dzienników i czasopism;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy, w tym przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego, brakowanie i niszczenie akt, wypożyczanie i udostępnianie akt;
 - 12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
 - 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 14) prowadzenie centralnego Rejestru Informacji Publicznej;
 - 15) administrowanie Portalem Sprawozdawczym GUS;
 - 16) ewidencja ilościowa użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu.
 - 17) organizowanie czynności w zakresie dekorowania miejsc publicznych i budynków Urzędu flagami z okazji świąt państwowych, rocznic i uroczystości organizowanych przez Gminę;
 - 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska przez Urząd oraz pozostałych budynków użyteczności publicznej będących własnością Gminy;
2. W zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
 - 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS);
 - 4) organizacja szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 5) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy (staże absolwenckie, prace interwencyjne);
 - 7) wykonywanie ogółu czynności związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska w Urzędzie oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dla których podstawą zatrudnienia jest ustawa o pracownikach samorządowych oraz na stanowisko dyrektora instytucji kultury i dyrektora podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz jego zastępcy;
 - 8) organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy;
 - 9) realizacja zadań związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na kierowniczych i urzędniczych stanowiskach pracy.
3. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) zameldowania i wymeldowania osób oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
 - 3) rejestracja danych w:

- a) rejestrze mieszkańców;
 - b) rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
 - c) rejestrze PESEL.
- 4) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 5) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 6) sporządzanie wykazów zawierających dane z rejestru mieszkańców na potrzeby urzędów skarbowych, Głównego Urzędu Statystycznego oraz szkół;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami m.in. prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
 - b) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia jego nieważności w przypadku podania nieprawdziwych danych;
 - 11) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań o ilości zrealizowanych zadań zleconych za pośrednictwem portalu SAC.
4. Pozostałe zadania :
- 1) wykonywanie oraz koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, w tym prowadzenie i aktualizacja wykazu podmiotów;
 - 3) prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego.

§ 15.

Wydział Rozwoju

1. Do zadań **Wydziału Rozwoju** należą sprawy związane z planowaniem strategii i kierunków rozwoju Gminy, pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, wspieraniem przedsiębiorczości, komunikacją społeczną oraz promocji Gminy.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) współtworzenie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów dotyczących strategicznego rozwoju gminy;
 - 2) podejmowanie inicjatyw współpracy z samorządem regionalnym, samorządami lokalnymi, instytucjami, przedsiębiorcami i organizacjami na rzecz rozwoju gospodarczego gminy;
 - 3) koordynacja działań i przedsięwzięć na poziomie stowarzyszeń międzygminnych w celu propagowania współpracy regionalnej;
 - 4) współpraca z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców, pracodawców i organizacji pozarządowych;
 - 5) wspieranie rozwoju lokalnych organizacji pozarządowych i wolontariatu oraz ich działalności na terenie Gminy;
 - 6) poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosownych działań Burmistrza wydziałom Urzędu i innym jednostkom organizacyjnym;

- 7) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków dostępu i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, rolników, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne;
- 8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami dla finansowania realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych;
- 9) w odniesieniu do projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych:
 - a) prowadzenie współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektu;
 - b) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Lokalnej Grupie Działania „Dolina Soły” oraz Lokalnej Grupie Rybackiej „Dorzecze Soły i Wieprzówki”;
- 11) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków finansowych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 12) kreowanie i realizacja polityki informacyjnej organów Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie informacji o pracy organów Gminy, Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych przeznaczonych dla środków masowego przekazu, oraz do publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy;
- 13) prowadzenie zadań w zakresie promocji gminy na poziomie lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim;
- 14) współpraca z organizacjami społecznymi, kombatanckimi, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie wymiany informacji o ich działalności;
- 15) koordynacja w zakresie organizowania gminnych imprez rekreacyjno-kulturalnych, obchodów świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości gminnych;
- 16) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miejscowościami, jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz kontaktów partnerskich międzynarodowych oraz utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z innymi podmiotami;
- 17) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie polityki informacyjnej Urzędu;
- 18) prowadzenie strony internetowej Urzędu <http://www.kety.pl>, a także w razie potrzeby innych serwisów internetowych.

§ 16.

Wydział Środowiska i Przedsiębiorczości

1. Zadania **Wydziału Środowiska i Przedsiębiorczości** obejmują sprawy rolnictwa, działalności gospodarczej, targowisk i hal targowych, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami;
 - b) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - c) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne;
 - d) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
 - e) przygotowywanie decyzji i postanowień administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - f) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem, sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - g) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych;
 - h) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu i porządku w gminach;

- i) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
 - j) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności, o której mowa w rozdziale 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie spraw określonych w przepisach ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych w tych zezwoleniach;
 - b) ustalanie i pobór opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) ustalanie czasu otwarcia (pracy) placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, o obowiązkach osób utrzymujących zwierzęta domowe i gospodarskie, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o derateryzacji, w tym:
- a) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - c) zapewnienia całodobowej opieki weterynaryjnej w przypadku zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt na terenie gminy;
 - d) organizowanie akcji deratyzacji na wniosek Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) prowadzenie targowisk należących do gminy oraz spraw ustalania, pobierania i kontroli opłat targowych;
- 7) prowadzenie spraw określonych w przepisach o ochronie przyrody, o ochronie środowiska oraz o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym :
- a) opracowywanie i aktualizacja Programu ochrony środowiska dla gminy Kęty oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
 - b) zadania wynikające z Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego;
 - c) prowadzenie postępowań w odniesieniu do osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
 - d) udzielanie dotacji celowych z budżetu gminy do zadań służących ochronie powietrza;
 - e) uzgadnianie i opiniowanie projektów technicznych pod kątem ochrony zieleni i obszarów Natura 2000;
 - f) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji zezwalających/odmawiających na usunięcie drzew lub krzewów wraz z ustalaniem opłat w tym zakresie;
 - g) organizowanie i prowadzenie nasadzeń drzew i krzewów na gruntach gminy, pielęgnacja drzewostanów leśnych należących do gminy oraz opieka nad parkami miejskimi oraz inną zielenią poza pasami drogowymi;
 - h) obsługa systemu informatycznego EKOPORTAL zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie dokumentów wytwarzanych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o lasach, o wspólnotach gruntowych oraz o kształtowaniu ustroju rolnego, w tym:
- a) nadzór nad lasami komunalnymi, prowadzenie gospodarki leśnej zgodnie z planem urządzenia lasów;
 - b) nadzór nad wspólnotami gruntowymi, wyrażanie zgody na zbycie, zmianę, przeznaczenie na cele społeczne lub publiczne wspólnot gruntowych;
- 9) modernizacja gminnych dróg dojazdowych do gruntów rolnych oraz infrastruktury towarzyszącej;
- 10) prowadzenie spraw określonych w przepisach prawa wodnego, w tym:

- a) organizowanie i prowadzenie prac w zakresie odbudowy, modernizacji i bieżącego utrzymania urządzeń wodnych, należących do gminy;
 - b) rozstrzyganie sporów dotyczących zmiany stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich i o odprowadzanie wód oraz ścieków na grunty sąsiednie;
 - c) udzielanie dotacji celowych z budżetu gminy dla spółek wodnych na działania związane z bieżącym utrzymaniem wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie i dofinansowanie inwestycji;
 - d) związanych z wydobywaniem żwiru w granicach powszechnego i szczególnego korzystania z wód, po uzyskaniu zgody właściciela wody i wszystkich niezbędnych pozwoleń;
 - e) związanych z ochroną przed powodzią i suszą, organizowanie działań związanych z zapobieganiem i ze zwalczaniem skutków powodzi oraz współpraca z administratorami: rzeki Soły, potoków i innych cieków wodnych mających wpływ na bezpieczeństwo przeciwpowodziowe Gminy;
- 11) prowadzenie spraw określonych w przepisach o łowiectwie, w tym opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
 - 12) prowadzenie spraw określonych w przepisach o działalności gospodarczej, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców będących osobami fizycznymi;
 - 13) prowadzenie spraw określonych w przepisach o ochronie roślin uprawnych, o nasiennictwie oraz o uprawie maku i konopi;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem okresu pracy w gospodarstwie rolnym;
 - 15) organizowanie i przeprowadzanie czynności w zakresie spisów rolnych;
 - 16) współpraca z izbami rolniczymi i innymi organizacjami rolniczymi.

§ 17.

Wydział Świadczeń

- 1. Do zadań **Wydziału Świadczeń** należy załatwianie spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do:
 - a) świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
 - b) zasiłku dla opiekuna;
 - c) świadczeń wychowawczych;
 - d) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - e) dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego;
 - f) Karty Dużej Rodziny.
 - 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
 - 3) współpraca z odpowiednimi instytucjami publicznymi w celu aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
 - 4) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego i do prokuratury o ściganie za przestępstwo niealimentacji;
 - 5) przekazywanie do biur informacji gospodarczych, informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 6) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu zapłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 7) występowanie o egzekucję administracyjną nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o egzekucję sądową należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) miesięczne sporządzanie i weryfikacja list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, zasiłku dla opiekuna, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 9) sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i/lub wnioskodawców uprawnionych do dodatku mieszkaniowego i energetycznego;
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze i zasiłki dla opiekuna;
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów , ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i dodatków energetycznych;
- 12) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, świadczenia z funduszu alimentacyjnego , zasiłków dla opiekunów i dodatków energetycznych;
- 13) współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów;
- 14) realizowanie ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w tym:
 - a) ustalanie uprawnień do Karty Dużej Rodziny i wydawanie Karty Dużej Rodziny;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających wydania Karty Dużej Rodziny oraz decyzji stwierdzających utratę uprawnień do korzystania z programu Dużej Rodziny;
 - c) przekazywanie za pomocą systemu informatycznego do wykonawcy Kart, wymaganych danych o rodzinach wielodzietnych, którym mają być wydane Karty Dużej Rodziny;
 - d) zawieranie porozumień z podmiotami oferującymi ulgi i zniżki w ramach programu;
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu Dużej Rodziny.

§ 18.

Wydział Zarządzania Kryzysowego

Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania:

1. W zakresie informacji niejawnych:
 - 1) zadania wynikające z funkcji pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) prowadzenie Kancelarii Niejawnej.
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - b) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

- 6) współdziałanie w zakresie zadań dotyczących ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 7) organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa (posiedzeń) pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) aktualizacja bazy danych programu ATCUS 2005;
 - 9) opracowywanie i aktualizacja Planu Osiągnięcia Wyższych Stanów Gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe Gminy.
3. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, wydziały Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy;
 - 2) planowanie działalności i realizacji zamierzeń wynikających ze szczególnego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, zakładom pracy, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym;
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie przy współdziałaniu wydziałów Urzędu i innych zainteresowanych instytucji Planu Obrony Cywilnej Gminy;
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, a także współdziałanie w szkoleniu ludności z powszechnej samoobrony;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem, przygotowywaniem do działania i funkcjonowaniem terenowych i zakładowych formacji obrony cywilnej, w tym formacji Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - 7) prowadzenie działalności związanej z upowszechnianiem problematyki obrony cywilnej;
 - 8) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej, nadzorowanie prowadzenia gospodarki magazynowej sprzętem OC przez instytucje, zakłady pracy i przedsiębiorców;
 - 9) opracowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej Gminy.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych;
 - 2) koordynacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.
5. W zakresie ochrony przed powodzią:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie przy współdziałaniu komórek organizacyjnych Urzędu i innych zainteresowanych instytucji, planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 2) utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
6. W zakresie spraw obronnych:
- 1) planowanie oraz koordynacja przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy w tym m.in.: planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych na rzecz obronności państwa oraz ich nakładanie w drodze decyzji administracyjnych;
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej oraz w sprawach związanych z uznaniem żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny lub o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, a także ustalenie i zwrot utraconych zarobków w wyniku ćwiczeń wojskowych przez żołnierza rezerwy;
 - 3) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;

- a) udział w przygotowaniu kwalifikacji, współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską, nanoszenie danych ewidencyjnych;
- b) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- c) przeprowadzanie wszystkich czynności administracyjnych związanych z doprowadzeniem do kwalifikacji wojskowej;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych przez doręczenie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy na rzecz obrony w ramach akcji kurierskiej;
- 5) prowadzenie reklamacji osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny dla potrzeb Urzędu;
- 6) opracowywanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu stałych dyżurów (SD);
- 7) opracowanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Gminy Kęty;
- 8) opracowanie przy współdziałaniu innych komórek organizacyjnych Urzędu - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i w czasie wojny;
- 9) realizacja zadań związanych z wsparciem pobytu i działań wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza (HNS).

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb prowadzenia instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Kęty i gminne jednostki organizacyjne ;
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników jednostek kontrolowanych;
3. Jednostce kontrolującej - należy przez to rozumieć Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Gminy Kęty,
4. Kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli i Audytu lub pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego przez Burmistrza Gminy Kęty do przeprowadzenia kontroli.

§ 3.

Czynności organizacyjne

1. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Burmistrz lub upoważniona osoba.
3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Postępowanie kontrole prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrole lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Biura Kontroli i Audytu.

§ 4.

Prawa i obowiązki kontrolującego

1. Przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
3. Kontrolujący, wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych jednostek;

- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
 - 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów;
 - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki;
 - 7) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;
 - 8) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Kęty oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 9) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
4. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 5.

Prawa i obowiązki kontrolowanych

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały;
 - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki;
 - 3) udostępnia pomieszczenia do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Burmistrza Gminy Kęty.

§ 6.

Tryb przeprowadzenia kontroli

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo.
2. Pracownik Biura Kontroli i Audytu wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:
 - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie;
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
 - 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności, notatki służbowe, protokoły kontroli;
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych;
 - 5) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować, w tym również na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek na piśmie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach. O zaistniałej sytuacji kontrolujący ma też obowiązek niezwłocznie poinformować Burmistrza Gminy Kęty.

3. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Burmistrza Gminy Kęty.

§ 7.

Prowadzenie dokumentacji kontrolnej

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) kopie i odpisy dokumentów lub wyciągi z nich;
 - 3) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów;
 - 4) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania, związane z przedmiotem kontroli;
 - 5) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli, w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.
3. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych nastąpiło ich utrwalenie.

§ 8.

Dokumentowanie wyników kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli;
 - 7) opis ustalonych nieprawidłowości, oraz w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty;
 - 8) wnioski z kontroli;
 - 9) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 9.

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli

Odmowa podpisania protokołu

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń i wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia bądź wyjaśnienia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
4. Tekst zmian lub uzupełnień, w którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 10.

Wystąpienie pokontrolne

1. Kontrolujący, niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Burmistrzowi Gminy Kęty projekt wystąpienia pokontrolnego, sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolującej i kontrolowanej;
 - 2) zakres i tematykę kontroli;
 - 3) końcowe ustalenia i wnioski (zalecenia) pokontrolne;
 - 4) termin usunięcia nieprawidłowości.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymuje wydział sprawujący nadzór merytoryczny nad jednostką lub osoba bezpośrednio nadzorująca.

§ 11.

Realizacja zaleceń pokontrolnych

1. Kontrolowany jest zobowiązany, w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia, złożyć Burmistrzowi informację o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.
2. Realizacja zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym może być przedmiotem kontroli sprawdzającej.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Przeprowadzoną kontrolę, kontrolujący wpisuje do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1.

Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania jednostki.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawiać się w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie ryzyka.
5. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 2.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 8) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

§ 3.

Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki;

- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

§ 4.

Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 5.

Planowanie i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu wewnętrznego na podstawie wyników analizy ryzyka do końca roku na rok następny.
2. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
3. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

§ 6.

Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne instytucje kontrolne, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane Najwyższej Izbie Kontroli i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.