

**Uchwała NR XXXVIII/273/2001
Rady Miejskiej w Karpaczu
z dnia 28 czerwca 2001 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r., z późniejszymi zmianami),

**Rada Miejska
uchwała co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Karpacza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Nr XIV/74/99 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 1 października 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**


Marek Szultis

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miejski w Karpaczu, zwany dalej „Urzędem” wykonuje zadania Zarządu Miasta, zgodnie z § 34 Statutu Gminy Karpacz. Urząd w szczególności realizuje zadania własne gminy, zadania zlecone z mocy obowiązujących ustaw, zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone), zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego oraz zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2

Urząd działa w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (J.t.: Dz.U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74; z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji, określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 197; z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668; z późn. zm.);
4. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319);
5. Statutu Miasta Karpacz, zwanego dalej Statutem.
6. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o burmistrzu, gminie, radzie miejskiej, zarządzie miasta, wydziale, referacie, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - Burmistrza Miasta Karpacza,
 - Gminę Karpacz,
 - Radę Miejską w Karpaczu,
 - Zarząd Miasta w Karpaczu,
 - komórki organizacyjne Urzędu wyszczególnione w § 10 Regulaminu.

Rozdział II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 1.

§ 5

1. Całością działalności Urzędu kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza, podczas nieobecności Burmistrza pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
3. W ramach uprawnień wyrażonych w ust. 1, Burmistrz może wydawać zarządzenia wewnętrzne, ustalać regulaminy wewnętrzne, o ile nie przeciwstawiają się temu obowiązujące przepisy prawa.

§ 6

Burmistrz Miasta Karpacza, poza przypadkami określonymi w upoważnieniach udzielonych w trybie art. 39 ust. 2 i ust. 4 oraz powierzenia prowadzenia spraw w trybie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (J.t.: Dz.U. Nr 13 1996 r., poz. 74; z późn. zm.), wykonuje swoje funkcje osobiście, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności wynikających z przepisów odrębnych ustaw, uchwał Rady Miejskiej i niniejszego Regulaminu.

Burmistrz Miasta Karpacza bezpośrednio koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych Urzędu: Wydziału Finansowego, Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Referatu Ochrony, Referatu Promocji Miasta, Referatu Gospodarki Przestrzennej, Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Prawnego, Stanowiska ds. bhp.

§ 7

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie działania następujących komórek organizacyjnych Urzędu: Referatu Spraw Lokalowych, Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska, Referatu Gospodarki Gruntami i Geodezji, Referatu Zatrudnienia, Ewidencji i Problemów Alkoholowych, Referatu Organizacji i Nadzoru, Referatu Obsługi Rady Miejskiej, Komendy Straży Miejskiej, Stanowiska ds. Informatyki, Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.

§ 8

1. Skarbnik Gminy kieruje pracą Wydziału Finansowego, ponosząc przed Burmistrzem odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, w ramach właściwości rzeczowej wydziału.
2. Kierownicy referatów kierują pracą referatów, ponosząc przed Burmistrzem odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań, w ramach właściwości rzeczowej referatu i udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

3. W razie nieobecności Skarbnika Gminy zastępuje go Kierownik Referatu Wydatków i Kosztów, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Wydziału w tym okresie.
4. Kierownicy referatów, o ile nie jest to określone w szczegółowym zakresie obowiązków, wyznaczają spośród pracowników z zachowaniem przepisów prawa pracy – osobę upoważnioną do pełnienia tej funkcji w czasie swojej nieobecności. Upoważnienie to wymaga akceptacji Burmistrza.
5. Zasadę ustaloną w ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadkach niemożności wykonywania funkcji przez kierownika wydziału, referatu, z innych przyczyn.

§ 9

1. Kierownicy wydziałów i referatów:
 - 1) kierują działalnością wydziału – referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami Burmistrza,
 - 2) zapewniają należyłą organizację pracy w wydziale, referacie oraz odpowiadają za realizację zadań powierzonych im przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
2. Kierownicy wydziałów, referatów są zobowiązani do współdziałania w realizacji zadań.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Finansowy – symbol WF posiadający następującą strukturę:
 - a) Referat Wydatków i Kosztów – symbol FK
 - b) Referat Dochodów i Podatków – symbol FD
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich – symbol USC
 - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej – symbol GP
 - 4) Referat Administracyjno-Gospodarczy – symbol AG
 - 5) Referat Promocji Miasta – symbol PM
 - 6) Referat Ochrony – symbol OCH
 - 7) Kancelaria Tajna – symbol KT
 - 8) Referat Spraw Lokalowych – symbol LK
 - 9) Referat Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol IOŚ
 - 10) Referat Gospodarki Gruntami i Geodezji – symbol GG
 - 11) Referat Zatrudnienia, Ewidencji i Problemów Alkoholowych – symbol ZEA
 - 12) Referat Obsługi Rady Miejskiej – symbol RM
 - 13) Komenda Straży Miejskiej – symbol SM
 - 14) Referat Organizacji i Nadzoru – symbol ON
 - 15) Stanowisko ds. Informatyki – Administrator bezpieczeństwa informacji – symbol GI
 - 16) Stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol ZP
 - 17) Stanowisko ds. bhp – symbol BHP
 - 18) Referat Prawny – symbol RP

2. W strukturze:
 - a) Wydziału Finansowego
- dział Skarbnik Gminy
 - b) Referatu Ochrony
- dział Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
 - c) Stanowiska ds. Informatyki
- dział Administrator Bezpieczeństwa Informacji
3. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

NARADY

§ 12

1. Burmistrz zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Urzędu.
2. Tematy narad ustala Burmistrz, w tym w oparciu o propozycje zgłoszone przez kierowników wydziałów, referatów bądź pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie wyłącznie uzgodnienia współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Tryb i terminy zwoływania narad może być ustalony wg § 5 ust. 3 Regulaminu.

§ 13

1. Posiedzenia narad są protokołowane z odnotowaniem ustaleń lub wniosków zakwalifikowanych przez Burmistrza do realizacji.
2. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną narad zapewnia Referat Organizacji i Nadzoru, dbając o należyty stan dokumentacji, przekazywanie ustaleń i wniosków do realizacji właściwym wydziałom, referatom, stanowiskom pracy oraz egzekwowanie informacji o ich wykonaniu.

§ 14

Zasady określone w § 12 ust. 2 oraz § 13 stosuje się odpowiednio do spotkań Burmistrza organizowanych z inicjatywy innych organów, organizacji społecznych, stowarzyszeń itp..

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15

1. Zadania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizują pracownicy Urzędu, stosowanie do wewnętrznego podziału pracy.
Wewnętrzny podział pracy wyrażony jest w zakresach działania komórek organizacyjnych (stanowisk pracy), stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Stosownie do postanowień wewnętrznego podziału pracy, ustala się zakresy czynności pracowników Urzędu, obejmujące wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz wyznaczenie zastępstw w czasie ich nieobecności.
3. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań komórek organizacyjnych oraz sposobu ich realizacji, obowiązuje dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie i w zakresach czynności pracowników.
Powyższe czynności nie wymagają ponownego uchwalenia Regulaminu przez Radę Miejską.
4. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 16

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, referatów kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, którzy z nich sprawują funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (wydział, referat wiodący).
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się jeżeli obowiązek ten wynika bezpośrednio z przepisów prawa lub wydział, referat wiodący wyznaczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Wydziały, referaty zobowiązane są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działalności Urzędu.
4. Przy konieczności współdziałania samodzielnych stanowisk pracy, stanowisko wiodące wyznacza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 17

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Zarząd Miasta nadzoru nad podległymi gminie jednostkami organizacyjnymi wykonuje Referat Organizacji i Nadzoru.
2. Zadania związane z wykonywaniem przez Zarząd Miasta funkcji Zgromadzenia Wspólników Jednoosobowych Spółek Prawa Handlowego Gminy oraz funkcji Wspólnika – Akcjonariusza w spółkach prawa handlowego z udziałem gminy, wykonuje w zakresie obsługi organizacyjno-technicznej i merytorycznej tych funkcji Referat Organizacji i Nadzoru.
3. Zadania związane z uczestnictwem gminy w związkach międzygminnych wypełnia Referat Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska oraz Wydział Finansowy – wyłącznie w sprawach finansowych.

§ 18

1. Wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw stosują symbole literowe odpowiednie dla danej komórki (stanowiska), określone w § 10.
2. Korespondencja pisemna wewnętrzna między komórkami organizacyjnymi Urzędu może być prowadzona tylko w przypadkach wymaganych przepisami prawa, chyba że niezbędność takiego postępowania uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 19

1. Formy załatwienia spraw w Urzędzie, obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady archiwizowania akt a także innych czynności określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, o której mowa w § 2 pkt 4 Regulaminu, zwanej dalej Instrukcją Kancelaryjną.
2. W postępowaniu z dokumentami niejawnymi, obok zasad ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej stosuje się zasady wynikające z przepisów szczególnych w tym zakresie.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Urzędu oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Burmistrza.

Rozdział VI

ZASADY PROGRAMOWANIA PRACY

§ 20

1. Programowanie pracy w Urzędzie ma na celu organizacyjne zapewnienie warunków realizacji zadań Zarządu Miasta jako organu wykonawczego Gminy oraz Burmistrza jako Kierownika Urzędu.
Wyraża się ono w formie rocznego programu działania.
2. Program obejmuje węzłowe przedsięwzięcia wymagające szczególnego nadzoru, podejmowane przez komórki organizacyjne Urzędu, w ramach realizacji zadań wynikających z:
 - ustaw i wykonawczych aktów prawnych,
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - uchwał, postanowień i decyzji Zarządu Miasta,
 - propozycji zgłaszanych przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych gminie, organizacje i stowarzyszenia, komisje społeczne (MKRPA, SKM),
 - propozycji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu jeżeli realizacja proponowanych przedsięwzięć wymaga skoordynowania działań tychże komórek i podległych Gminie jednostek.

§ 21

1. Program działania Urzędu ustalany jest na okresy roczne.
Tok prac nad przygotowaniem projektu programu działania nadzoru Zastępcy Burmistrza Miasta.
2. Zastępca Burmistrza po przeprowadzeniu stosownych uzgodnień przedkłada projekt programu działania do zatwierdzenia Burmistrzowi, w terminie najpóźniej do końca pierwszego kwartału tego roku, którego program dotyczy. O ile jest to wymagane przedmiotem zadania, ujęcie jego w programie wymaga akceptacji Zarządu Miasta.
3. Zadania dodatkowe, wynikające w trakcie roku, wprowadza się do programu działania w formie aneksu.
4. Roczny program działania Urzędu, sporządza się według wzoru:
 - liczba porządkowa,
 - treść zadania,
 - termin realizacji,

- komórka realizująca zadanie,
- sposób wykonania,
- adnotacje o wykonaniu.

§ 22

1. Wykonywanie nadzoru nad przebiegiem realizacji programu działania sprawuje Referat Organizacji i Nadzoru. Dokonuje tego sukcesywnie, w miarę upływu terminu, w oparciu o informacje realizatorów zadań, stosując adnotacje o realizacji poszczególnych zadań i przekazuje Zastępcy Burmistrza stosowne informacje w tym względzie.
2. Po upływie roku kalendarzowego, Zastępca Burmistrza przedkłada Burmistrzowi ogólną ocenę stopnia wykonania programu działania, z uwzględnieniem uwarunkowań niepełnej realizacji zadań, z uwzględnieniem odpowiednio terminu, o którym mowa w § 21 ust. 2 Regulaminu.

§ 23

Zasady planowania pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu i na stanowiskach samodzielnych oraz system rozliczania z wykonywania planowanych zadań, ustalają kierownicy komórek i samodzielni pracownicy.

Rozdział VII

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE

§ 24

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - a) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
 - b) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - c) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - d) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych urzędu,
 - e) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi i Zarządowi Miasta wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady Miejskiej.

§ 25

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych gminie, mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrza, określającego temat, zakres i termin tych działań.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie, prowadzi Referat Organizacji i Nadzoru.

3. Referat Organizacji i Nadzoru prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zleceń pokontrolnych.
4. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Referat Organizacji i Nadzoru. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zleceń pokontrolnych.

§ 26

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza w celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności mogą zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej.
2. Zadania związane z organizacją kontroli jak w ust. 1 wykonuje Referat Organizacji i Nadzoru, do którego należy:
 - a) opracowanie programu kontroli, zawierającego skład zespołu kontrolnego, określenie przedmiotowego zakresu kontroli, sposobu przeprowadzenia i terminu zakończenia,
 - b) składanie informacji i stanie zaawansowania kontroli na żądanie osób zlecających,
 - c) nadzór nad przygotowaniem wniosków pokontrolnych we współdziałaniu z przewodniczącym zespołu kontrolnego,
 - d) nadzór nad przebiegiem realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 27

1. Referat Organizacji i Nadzoru składa Burmistrzowi w okresach za I półrocze i rok, w terminie do końca miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego, sprawozdanie z realizacji zadań kontrolnych.
2. Regulamin działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 28

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki służbowe winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu ich sprawy,
 - wyjaśniać dogłębnie treść obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
 - rozstrzygać sprawy bezzwłocznie, a w przypadkach jej złożoności, określać terminy załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - przestrzegać ściśle obowiązujące terminy załatwiania spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu – powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia spraw,

- wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw, na każde ich żądanie (pisemne, ustne, telefoniczne lub faxowe),
- informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 29

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji lub będące w posiadaniu innych jednostek, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególny przepis prawa.

§ 30

1. Skargi i wnioski obywateli są głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach dotyczących poziomu pracy urzędników administracji samorządowej.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza podaje się do wiadomości publicznej, w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wszyscy kierownicy wydziałów, referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniając Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.
4. Z przyjęć interesantów składających skargę lub wniosek sporządza się protokół.
5. Obsługę przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacji i Nadzoru.
6. Kierownicy wydziałów, referatów i inni pracownicy Urzędu, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 31

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY INFORMOWANIA DZIENNIKARZY ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU I WYKORZYSTYWANIA KRYTYKI PRASOWEJ

§ 32

1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom polskim:
 - a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
 - b) Kierownicy wydziałów, referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy – w odniesieniu do tematów leżących w ich kompetencjach, o ile nie ma możliwości udzielania informacji przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
2. Burmistrz zobowiązany jest umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii i informacji wśród pracowników.
3. Pracownicy Urzędu udzielający dziennikarzom informacji, winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
4. Informacji dziennikarzom zagranicznym udzielają: Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
5. Właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu obowiązani są przygotowywać Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat działalności Urzędu oraz odpowiedzi na zarzutu, jeżeli zostały one zawarte w danej publikacji.

ROZDZIAŁ X

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 33

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien w tym fakcie niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Burmistrza pracownika – zgodnie z zakresem czynności służbowych.
5. Porządek i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ XI

ZAMAWIANE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZĘCI

§ 34

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje Referat Administracyjno-Gospodarczy.
2. Wnioski kierowników wydziałów i referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci, pod względem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje Referat Organizacji i Nadzoru. Opinię taką obowiązany jest uzyskać pracownik na egzemplarzu wniosku przed złożeniem go w Referacie Administracyjno-Gospodarczym. Referat ten przed zleceniem wykonania, obowiązany jest uzyskać akceptację Burmistrza.

§ 36

1. Wydanie wykonanych pieczęci przez Referat Administracyjno-Gospodarczy odbywa się za pokwitowaniem.
2. Referat Administracyjno-Gospodarczy prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:
 - odcisk pieczęci,
 - imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
 - datę wydania,
 - datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - datę komisijnego zniszczenia.
3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy, powinno odbywać się za protokołem zdawczo-odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.
4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy winny być zwrócone do Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Obowiązek ten egzekwuje Referat Organizacji i Nadzoru przed wydaniem nowego angażu pracownikowi przeniesionemu na inne stanowisko pracy lub świadectwa pracy osobie, z którą rozwiązuje się stosunek pracy.

§ 37

Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokołarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką doraźnie powołuje Burmistrz..

§ 38

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Burmistrza.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:
 - sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - osobiste odcisnięcie pieczęci,
 - przechowywanie pieczęci pod zamknięciem oraz ochrona przed utratą i samodzielnym jej użyciem przez osoby niepowołane,

- natychmiastowe zgłoszenie Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.
- 4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Burmistrzowi.
- 5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci, Burmistrz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia.
Burmistrz zawiadamia zainteresowany organ o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 39

1. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Burmistrza obejmują:
 - a) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów, wojewody, marszałka województwa, starosty i organów wykonawczych samorządów gminnych, w sprawach związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz oraz kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy,
 - b) pisma wyrażające oświadczenia woli, związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, stosownie do udzielonego upoważnienia przez Zarząd Miasta,
 - c) pisma wynikające z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - d) pisma wynikające z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,
 - e) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - f) pisma stanowiące odpowiedź na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - g) upoważnienie pracowników Urzędu do prowadzenia kontroli lub wizytacji w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz kontroli w jednostkach nie podlegających Gminie,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
 - i) wystąpienia pokontrolne z przeprowadzonych przez Urząd kontroli,
 - j) pisma kierowane do organów ścigania w sprawie podjęcia postępowania karnego przeciwko pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek nadzorowanych,
 - k) pisma do organów kontroli w sprawie przeprowadzenia kontroli w jednostkach podporządkowanych,
 - l) decyzje wydawane przez Zarząd Miasta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - m) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważniono pracowników Urzędu,
 - n) postanowienia w sprawie wniosków lub zgód, o których mowa w art. 17 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2001 (Dz.U. Nr 150, poz.983; z późn. zm.),

- o) decyzje w sprawach udzielania ulg, odraczania, umarzania, rozkładania na raty oraz zaniechania poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy i wypłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
- p) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
- q) pisma i dokumenty zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- r) inne pisma w sprawach związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Burmistrza oraz dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym.

§ 40

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
2. W okresie krótkotrwałej nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i decyzje wymienione w § 39, w sprawach nie cierpiących zwłoki i terminowych.
3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma odpowiednio do podziału zadań i kompetencji, nie publicznej, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.

§ 41

1. Kierownicy wydziałów, referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są do podpisywania:
 - a) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, stosownie do uzyskanego upoważnienia Burmistrza,
 - b) pism informacyjno-porządkowych Urzędu,
 - c) pism związanych z niezbędną korespondencją wewnętrzną w Urzędzie, w ramach współdziałania.
2. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów określonych w ust. 1 pkt b i pkt c oraz używanie pieczętek podpisowych reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 42

1. Przygotowywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, Zastępcą Burmistrza należą do właściwych merytorycznie wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy.
2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentów, o których mowa w ust. 1, a dotycząca zakresu działania kilku komórek organizacyjnych należy do komórki wyznaczonej przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Jeżeli dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu dotyczą zagadnień nadzorowanych przez Zastępcę Burmistrza, ich treść powinna uzyskać aprobatę Zastępcy Burmistrza, w formie podpisu na kopii pisma.
4. Kierownicy wydziałów, referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, co potwierdzają swoim podpisem na ich kopiach.
5. Pracownicy jak w ust. 4 obowiązani są konsultować:
 - ze Skarbnikiem Gminy – projekty pism w sprawach wykraczających poza ustalenia ujęte w budżecie Gminy,

- z Kierownikiem Referatu Organizacji i Nadzoru – projekty pism w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz realizacji polityki kadrowej.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY OBSŁUGI POSIEDZEŃ ZARZĄDU MIASTA

§ 43

1. Posiedzenia Zarządu Miasta odbywają się w terminach wyznaczonych przez Burmistrza – Przewodniczącego Zarządu Miasta.
2. Projekt tematyki obrad posiedzenia Zarządu Miasta, przedkłada każdorazowo Burmistrz celem jej zatwierdzenia.
3. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły, w zakresie wynikającym z Regulaminu Zarządu Miasta.
4. Protokoły sporządza Zastępca Burmistrza lub inny pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza, który zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej wynikającej z treści zagadnień będących przedmiotem obrad.
5. Pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, w ramach zagadnień właściwych dla nich rzeczowo, a będących we właściwości Zarządu, obowiązani są przygotować rozpatrywane sprawy dla Zarządu z należytą starannością pod względem dokumentacyjnym.
Czynności z tym związane obejmują:
 - przygotowanie projektu uchwały, postanowienia, decyzji bądź wniosku lub stanowiska zarządu, wraz z niezbędnym uzasadnieniem merytorycznym (załącznik do projektu aktu stanowiącego lub rozstrzygającego istotę sprawy),
 - uzyskanie potwierdzenia przez Radcę Prawnego na danym dokumencie,
 - przedstawienie tak przygotowanej dokumentacji sprawy wyprzedzająco przed posiedzeniem Zarządu, Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, na co najmniej 7 dni.
Termin ten może być krótszy, wyłącznie w sprawach szczególnych, po akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
6. W przypadku wyznaczenia przez Burmistrza, pracownik właściwy dla rozpatrywanej sprawy, obowiązany jest ją zaprezentować szczegółowo na posiedzeniu Zarządu.
7. Kierownicy wydziałów, referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są przygotowywać sprawy objęte właściwością Zarządu, tak aby mogły być one załatwione w obowiązujących terminach, bez zbędnej zwłoki.
8. Podjęte na posiedzeniu zarządu rozstrzygnięcie jest podstawą dla pracowników Urzędu właściwych rzeczowo dla rozpatrywanej sprawy, do bezzwłocznego załatwiania dalszego toku sprawy. W tym względzie nie jest konieczne oczekiwanie na formalne zatwierdzenie protokołu na następnym posiedzeniu Zarządu.
9. Pracowników Urzędu przedkładających sprawy na Zarząd, obowiązuje stałe współdziałanie z protokolującym posiedzenie Zarządu lub pracownikiem Referatu Organizacji i Nadzoru przygotowującym czystopis protokołu.
10. Po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia Zarządu Miasta, Referat Organizacji i Nadzoru zapewnia:
 - sporządzenie wyciągów z protokołu w sprawach właściwych dla odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu (ustalenia, wnioski),
 - należyty stan dokumentacji z posiedzeń Zarządu,
 - egzekwowanie od właściwych pracowników Urzędu informacji o wykonaniu postanowień podjętych przez Zarząd.

11. Do postępowania z protokołami posiedzeń Zarządu nie wyszczególnionego powyżej stosuje się odpowiednie przepisy Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Załączniki nrnr 1, 2, 3 do Regulaminu, stanowią jego integralną część.

§ 45

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia, z wyjątkiem określonych w § 15 ust. 3.

§ 46

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie, w trybie ustalonym w uchwale Rady Miejskiej go wprowadzającej.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KARPACZU

I Zadania wspólne

Wydział, Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy, każdy w zakresie swojej właściwości, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu Miasta i Burmistrza, dotyczące:

- 1)zapewnienia właściwej i terminowej realizacji wykonywania budżetu gminy,
- 2)opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, przedkładanych przez Zarząd pod obrady Rady,
- 3)określania, w dostosowaniu do miejscowych warunków, sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej oraz koordynowania i kontrolowania wynikających stąd zadań,
- 4)organizowania kontroli wykonywania na obszarze gminy zadań administracji samorządowej, określonych w ustawach oraz rozporządzeniach, uchwałach Rady Miejskiej i Zarządu oraz uchwałach i zarządzeniach innych właściwych organów,
- 5)wglądu w tok załatwianych spraw przez gminne jednostki organizacyjne, poprzez realizację uprawnień nadzorczych i kontrolnych,
- 6)zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządem i gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 7)zapewnienia współdziałania wszystkich właściwych jednostek organizacyjnych w tym działających na terenie gminy, w celu zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
- 8)przygotowania dla potrzeb Zarządu i Burmistrza projektów sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji na określony temat z zakresu działalności administracji samorządowej,
- 9)opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 10)opracowywania propozycji do „strategii rozwoju miasta Karpacza do roku 2010”,
- 11)inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w „strategii rozwoju miasta Karpacza do roku 2010”,
- 12)udzielanie radnym, na ich prośbę, informacji i materiałów oraz pomocy w wykonywaniu ich obowiązków, z wyjątkiem informacji podlegających „ochronie” w trybie przepisów szczególnych,
- 13)współpracy Burmistrza z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy,
- 14)zapobiegania powstawaniu negatywnych zjawisk społecznych,
- 15)korzystania z doradztwa naukowego przy podejmowaniu decyzji o zasadniczym znaczeniu,
- 16)usprawniania organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu,

- 17) przestrzegania nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawnie,
18) właściwego przechowywania i ochrony akt.

II. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- sporządzanie aktów urodzeń, zawartych małżeństw, aktów zgonu,
- przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka w innym okręgu, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o wstąpieniu w związek małżeński,
- wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu, jeżeli akt nie został sporządzony,
- dokonywanie zmian dodatkowych i przepisów w księgach aktów stanu cywilnego,
- zawiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego o sporządzanych aktach,
- wypełnianie i przesyłanie do Urzędu Statystycznego formularzy statystycznych z czynności Urzędu Stanu Cywilnego,
- prowadzenie akt zbiorowych, skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego i innych pomocy kancelaryjnych,
- wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń od kobiet rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska, stanu cywilnego sporządzonego za granicą, postanowień sądowych o uznaniu za zmarłego, postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodziców, o stwierdzeniu zgonu, aktów stanu cywilnego sporządzanych w niepolских urządach konsularnych,
- sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą,
- wypisywanie wypisów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 1 stycznia 1946r. wyznaniową rejestrację stanu cywilnego, o ile księgi zostały zniszczone lub nie znajdowały się w posiadaniu Urzędu Stanu Cywilnego,
- przechowywanie ksiąg stanu cywilnego od 1898r.,
- powiadamianie Urzędów Stanu Cywilnego, w których został sporządzony akt urodzenia o zawarciu związku małżeńskiego,
- przesyłanie kart osobowych mieszkańców do „PESEL” w celu nadania numeru ewidencyjnego,
- wydawanie decyzji na podstawie aktów stanu cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego,
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej,
- przyjmowanie wniosków dowodowych, wprowadzanie danych do Centralnego Banku Danych i przesyłanie danych do Warszawy,
- prowadzenie rejestru teczek dowodowych,
- rozliczanie wydawanych dowodów osobistych i tymczasowych,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- prowadzenie kartotek mieszkańców,
- udzielenie informacji adresowych,
- prowadzenie spraw meldunkowych obcokrajowców,
- prowadzenie spraw wojskowych,
- wydawanie potwierdzeń zameldowania czasowego do przekroczenia granicy z Czechami,
- przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i przygotowywanie poboru,

- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących: zameldowania, wymeldowania i uznających żołnierza za jedyne go żywiciela rodziny,
- oraz inne sprawy wynikające z odpowiednich przepisów.

2. Do zakresu działania Referatu Spraw Lokalowych należy:

- analiza i koordynacja gospodarki lokalami komunalnymi,
- prowadzenie rejestru zasobów komunalnych,
- korespondencja i udzielenie informacji interesantom z zakresu spraw lokalowych,
- obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- kompletowanie dokumentacji i prowadzenie teczek osobowych osób starających się o przydział lokalu komunalnego,
- prowadzenie ,wspólnie z członkami Społecznej Komisji Mieszkaniowej, wizji w lokalach mieszkalnych,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie korespondencji w zakresie wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
- prowadzenie obsługi administracyjnej egzekucji wyroków sądowych,
- przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie przetargu na stawkę bazową czynszu na wolne lokale użytkowe i mieszkalne,
- nadzorowanie działalności Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Karpaczu w zakresie zarządu lokalami komunalnymi,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - * rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - * przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - * sporządzanie miesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - * sporządzenie wniosków o przyznanie dotacji celowej na wypłatę dodatków mieszkaniowych do Wojewody Dolnośląskiego,
 - * rozliczanie dotacji celowej na wypłatę dodatków mieszkaniowych
 - * rozpatrywanie odwołań,
 - * wykonywanie postanowień Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawie wydawanych decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,

3. Do zakresu działania Referatu Obsługi Rady Miejskiej należy:

- obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- prowadzenie centralnego rejestru uchwał Rady,
- prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
- organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,

- wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP i samorządu gminnego i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

4. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy ogół czynności związanych z gospodarowaniem finansami lokalnymi samorządu gminnego oraz operacjami finansowymi, w tym do:

* Referatu Wydatków i Kosztów należy:

- prowadzenie bieżącej ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetu gminy w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z wymogami ustawowymi, w tym ustawy o rachunkowości,
- ewidencja rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- kontrola i prawidłowość wykorzystania udzielonych dotacji zakładom budżetowym i gminnym instytucjom kultury oraz innym jednostkom nie będących jednostkami organizacyjnymi gminy,
- sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych i zadań zleconych gminie,
- sporządzanie list płac oraz ewidencja rozrachunków z pracownikami,
- sporządzanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- dekretacje dokumentów księgowych,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków i kosztów inwestycji,
- księgowanie obrotów kasy,
- rozliczanie otrzymanych dotacji celowych,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji środków trwałych,
- naliczanie umorzeń środków trwałych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia,
- prowadzenie obsługi kasowej, tj. przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat, wystawianie czeków i podejmowanie gotówki z banku oraz sporządzanie przelewów bankowych,
- ewidencja podatku VAT, tj. sporządzanie rejestrów VAT, rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją wydatków budżetowych,
- prowadzenie obsługi księgowej Środka Specjalnego przy Urzędzie Miejskim,
- prowadzenie obsługi księgowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

* Referatu Dochodów i Podatków należy:

- prowadzenie bieżącej ewidencji dochodów budżetu gminy według źródeł ich powstawania,
- analiza i kontrola rytmiczności i terminowości dokonywania wpłat z tytułu należnych gminie dochodów budżetowych,
- wszczynanie postępowania egzekucyjnego,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej realizowanych dochodów budżetu gminy w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji należnych gminie dochodów budżetowych,

- wymiar podatku od nieruchomości osób fizycznych,
- określenie wysokości podatku od nieruchomości osób prawnych, podatku od środków transportowych i od posiadania psów,
- ewidencja wpływów z tytułu dzierżaw okresowych oraz czynszów najmu lokali użytkowych,
- ewidencja przychodów budżetowych z tytułu sprzedaży składników mienia komunalnego i prywatyzacji,
- przygotowywanie projektów uchwał obołobudżetowych,
- rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- prowadzenie kontroli w zakresie pobierania i rozliczania opłaty miejscowej, zawieranie umów z inkasentami, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z ww. tytułu.

5. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:

- prowadzenie całokształtu problematyki dotyczącej przedsięwzięć inwestycyjnych podejmowanych przez Gminę tj. planowanie, projektowanie, realizacja i oddanie do użytku,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań przypisanych organom Gminy z następujących ustaw:
 - a) Prawo wodne,
 - b) o ochronie i kształtowaniu środowiska,
 - c) o ochronie przyrody,
 - d) o lasach,
 - e) o odpadach,
 - f) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) o gospodarce komunalnej,
- realizacja zadań przypisanych zarządcy dróg gminnych przepisami ustawy o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- nadzór nad wykonywaniem przez podmiot zewnętrzny zadań dotyczących utrzymania i konserwacji zieleni miejskiej,
- prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa gminnego, w tym nadzór nad utrzymaniem cmentarza gminnego,
- nadzór nad wykonywaniem działalności przez MZGKiM Karpacz w zakresie gospodarki komunalnej, zlecenie i rozliczanie oraz odbiory robót finansowym bezpośrednio z budżetu Gminy,
- nadzorowanie spraw z zakresu utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego,
- inspirowanie niezbędnych dla interesów Gminy działań właściwych podmiotów prowadzących zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz ziemny,
- współdziałanie z podmiotami świadczącymi usługi telekomunikacji na terenie Gminy,
- prowadzenie spraw rzeczowych z zakresu usuwania skutków powodzi,
- opiniowanie spraw przedkładanych do oceny organom Gminy przez Związek Gmin Karkonoskich,
- koordynacja oraz uzgadnianie zamierzeń i projektów związanych z zajęciem pasa drogowego w związku z uzbrajaniem terenów przez inwestorów zewnętrznych,
- koordynacja działań zainteresowanych inwestorów oraz jednostek projektowych dla zapewnienia właściwych warunków w zakresie ochrony środowiska,

6. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej należy:

a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity - Dz.U. z 1999r. Nr 15, poz. 139; ze zmianami), należących do zadań własnych gminy w tym:

- sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków rozwoju przestrzennego,
- sporządzanie nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie,

- prowadzenie wymaganych rejestrów i wykazów,
- nadzór nad przebiegiem formalno-prawnym prac planistycznych,

b) uzgadnianie lokalizacji i udzielanie pozwoleń na lokalizację reklam na terenie miasta,

c) opiniowanie pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego podziałów działek, sprzedaży działek na polepszenie zagospodarowania, dzierżaw krótko- i długoterminowych,

d) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących zmian w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,

e) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów w zakresie zamówień publicznych związanych z wykonywaniem ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,

f) opiniowanie na podstawie ustaleń planu do spraw prowadzonych przez organy administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego.

7. Do zakresu działania na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy:

- przygotowanie uchwał dotyczących powołania komisji przetargowych, zgodnie ze Statutem Gminy Karpacz

- uczestniczenie w przetargach przeprowadzanych w różnych trybach przetargowych tj.: zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 119 poz. 777, z późniejszymi zmianami)

- przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów,
- opracowywanie:

a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

b) zaproszeń do wzięcia udziału w przetargach przeprowadzanych w trybie zapytania o cenę,

c) zaproszeń do negocjacji z zachowaniem konkurencji,

d) załączników do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

e) regulaminów komisji przetargowych,

f) ogłoszeń przetargowych,

g) protokołów z przeprowadzonych przetargów ,

h) załączników do protokołów z przetargów,

i) notatek służbowych,

- przygotowywanie i opracowywanie korespondencji związanej z przetargami tj.:

a) opracowywanie pism informujących o wyniku przetargów do oferentów,

b) opracowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych - ogłoszeń o przeprowadzonych przetargach, informacji o wyniku przetargu, opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o skrócenie terminów przetargowych, o zatwierdzenie trybów przetargowych innych niż przetarg nieograniczony,

- c) opracowywanie korespondencji do MSWiA - przesyłanie informacji cenowych z przeprowadzonych przetargów budowlanych,
- zbieranie i przechowywanie ofert łącznie z kompletną dokumentacją przetargową,
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie opracowywania projektów umów z wykonania zamówienia publicznego,

8. Do zakresu działania Referatu Promocji Miasta należy:

- przyjmowanie, gromadzenie i segregowanie kartotek informacyjnych, serwisów, biuletynów oraz innych materiałów informacyjnych z PAT oraz innych ośrodków,
- zbieranie materiałów informacyjnych o Karpaczu,
- zbieranie i udzielanie informacji o warunkach pogodowych w rejonie Karpacza oraz o stanie nartostrad, szlaków turystycznych itp.,
- prowadzenie rejestru wolnych miejsc noclegowych oraz rejestru lokali gastronomicznych,
- udzielanie bezpłatnej informacji turystycznej wszystkim zainteresowanym osobom, zgodnie z zakresem swojej działalności,
- rozwijanie działalności informacyjno-propagandowej przez:
 - organizowanie stoisk o tematyce turystycznej i krajoznawczej,
 - ustawianie gablot i tablic informacyjnych,
 - rozdzielanie materiałów informacyjnych i prospektów,
 - usługi ksero,
- oddziaływanie w kierunku skierowania ruchu turystycznego na:
 - współpracę ze środkami masowego przekazu w zakresie informacji o Karpaczu i jego możliwościach recepcyjnych,
 - popularyzację miasta na rynku zagranicznym, a w szczególności udział w targach turystycznych, promocja miasta na obcych rynkach, dalszy rozwój kontaktów pomiędzy miastami partnerskimi, współpraca z zagranicznymi biurami podróży, informacje miast sąsiedzkich o warunkach pogodowych i stanie nartostrad i szlaków turystycznych,
- organizowanie zjazdów, spotkań, zlotów, seminariów,
- analiza inwestycji prowadzonych w gminie przez inwestorów zewnętrznych,
- współdziałanie z Referatem Gospodarki Gruntami i Geodezji, Referatem Infrastruktury, Inwestycji o Ochrony Środowiska oraz Referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie sporządzania ofert dla potencjalnych inwestorów,
- przekazywanie i prezentacja ofert gospodarczych gminy w prasie, radiu i telewizji,
- utrzymywanie kontaktów z prasą, radiem i telewizją w zakresie sporządzania i przekazywania informacji o funkcjonowaniu gminy, według odrębnych uzgodnień i upoważnień Burmistrza,
- opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miejskiej, interpelacje radnych, zapytania mieszkańców, artykuły w prasie, programy RTV,
- opracowywanie materiałów do Biuletynu Rady Miejskiej i przekazywanie ich do druku, z zakresu swojej działalności,
- przygotowywanie programów promocji gospodarczej i turystycznej miasta,
- koordynacja programów pomocowych PHARE itp.,
- współpraca z Euroregionem Nysa,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym wydawnictw,
- prowadzenie statystyki miejscowej i ich analiza,
- bieżąca obsługa wszelkiej korespondencji dotyczącej promocji,
- organizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej miasta,
- organizowanie widowisk, przedstawień, filmów oświatowych dla dzieci i młodzieży,

- nawiązanie kontaktów i współpracy z różnymi fundacjami, które zajmują się dofinansowaniem różnego rodzaju działalności kulturalnej, czy rekreacyjnej,
- współpracowanie z klubami sportowymi przy organizacji imprez sportowych,
- wyszukiwanie sponsorów w celu pomniejszenia kosztów potrzebnych do organizowania imprez,
- organizowanie imprez w ramach współpracy z miastami partnerskimi na terenie kraju i za granicą,

9. Do zakresu działania Referatu Ochrony należy:

a) ochrona informacji niejawnych, w tym:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona sieci i systemów informatycznych,
- zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- kontrola ochrony informacji i przestrzegania przepisów o ochronie informacji,
- kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
- opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- przeprowadzanie postępowania sprawdzającego określonego Art. 37 Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
- przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego naruszenie przepisów prawa dot. ochrony informacji,
- w zakresie niezbędnym współpraca ze służbami Ochrony Państwa,

b) ochrona ludności realizowana w oparciu o tzw. „gotowość cywilną” do reagowania na sytuację kryzysową, polegająca na:

- organizacyjnym i dokumentacyjnym przygotowaniu procedur tzw. zarządzania kryzysowego,
- ostrzeganiu i alarmowaniu ludności,
- logistycznym i dokumentacyjnym przygotowaniu i zabezpieczeniu ochrony przeciwpowodziowej,
- organizacji i prowadzeniu ewakuacji ludności,
- współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań wymienionych w punktach wyżej,
- organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników urzędu,

c) sprawy obronne:

- przygotowywanie i stała aktualizacja dokumentacji „stałego dyżuru”,
- przygotowywanie i stała aktualizacja dokumentacji „akcji kurierskiej”,
- realizacja zadań z wymienionych dokumentacji,
- współpracy w zakresie spraw obronnych z Referatem Spraw Obywatelskich, Policją, WKU, Starostwem Powiatowym, DUW (WKO),
- organizacja i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń pracowników urzędu,
- uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach organizacyjnych przez DUW,

d) obrona cywilna i sprawy p. poż.:

- prowadzenie dokumentacji, formacji OC w Gminie,
- opracowywanie planu obrony cywilnej na okres zewnętrznego zagrożenia i wojny,
- planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony,
- gospodarka sprzętem OC, nadzór nad gminnym magazynem sprzętu OC
- współpraca z Referatem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie realizacji przepisów o ochronie p. pożarowych w urzędzie,
- odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznych.

10. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy:

- rejestrowanie, przechowywanie i kontrola rejestrowania i oznaczania dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych urzędu,
- udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych.

11. Do zakresu Referatu Gospodarki Gruntami i Geodezji należy:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Gminy, a w szczególności:
 - nabywaniem i zbywaniem, zamianą nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych, wyceną majątku, wystawianiem faktur VAT i rachunków z tego zakresu,
 - ustanawianiem praw nieograniczonych i ograniczonych do nieruchomości tj. prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu, użyczenia, wystawianie faktur VAT i rachunków z tym związanych,
 - przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- komunalizacją, przejmowaniem, przekazywaniem i ewidencjonowaniem mienia Gminy,
- gospodarką rolną i weterynarią, realizowaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej związanych z obowiązkiem organizowania i przeprowadzania spisów rolnych, corocznego aktualizowania wykazów gospodarstw i działek rolnych,
- wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- podziałem i prowadzeniem opłat adiacenckich z tego tyt. oraz rozgraniczaniem nieruchomości,
- nadawaniem numeracji porządkowej i nazewnictwem ulic,
- sporządzenie dokumentacji do celów prawnych,
- aktualizacja ewidencji gruntów i budynków oraz współpraca z Referatem Dochodów i Podatków, w tym zakresie,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z całego zakresu działania Referatu.

12. Do zakresu działania na Stanowisku ds. Informatyki należy:

- naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego,
- konserwacja i uaktualnienia programów komputerowych na podstawie aktualnych ofert firm,
- zakup sprzętu komputerowego, pod kątem wymagań programowych, analiza i ocena przydatności,
- utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego, na bieżąco usuwanie usterek,
- zabezpieczenie dostaw materiałów komputerowych,
- konserwacja i naprawa sprzętu w podległych jednostkach gminie,
- aktualizacja miejskich stron internetowych,
- wykonanie reklam zawodów i imprez pod kątem opracowań komputerowych,
- wykonanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie:
 - a) przeciwdziałania dostępności osób niepowołanych do systemu informatycznego obejmującego dane osobowe.

13. Do zakresu działania Referatu Organizacji i Nadzoru należy:

- prowadzenie spraw w zakresie właściwości określonej w ustawach oraz uchwałach Rady Miejskiej:
 - a) obejmujących oświatę, w tym szkoły podstawowe, przedszkola i inne placówki oświatowo-wychowawcze,
 - b) związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,

- prowadzenie kontroli zewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych na podstawie upoważnienia Zarządu Miasta lub Burmistrza w zakresie właściwości określonej w ustawach oraz uchwałach Rady Miejskiej,
- prowadzenie centralnego rejestru kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych,
- prowadzenie centralnego wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie zbiorowej dokumentacji kontroli zewnętrznych,
- prowadzenie centralnego rejestru aktów wewnętrznych Urzędu,
- wykonanie zadań związanych z organizacją kontroli,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań pokontrolnych i przekazanie Burmistrzowi,
- zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej narad dbając o należyty stan dokumentacji, przekazywanie ustaleń i wniosków do realizacji kompetentnym wydziałom, referatom, stanowiskom pracy oraz egzekwowanie informacji o ich wykonaniu,
- wykonanie zadań wynikających ze sprawowania przez Zarząd i Burmistrza funkcji nadzoru nad podległymi przez Zarząd i Burmistrza funkcji nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- wykonanie w zakresie obsługi organizacyjno-technicznej i merytorycznej zadań związanych z wykonywaniem przez Zarząd funkcji Walnego Zgromadzenia Wspólników jednoosobowych spółek prawa handlowego gminy oraz funkcji Wspólnika w spółkach z udziałem gminy,
- egzekwowanie obowiązku zwracania pieczęci tzw. „podpisowych” do Referatu Administracyjno-Gospodarczego, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy,
- zapewnienie, po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia Zarządu:
 - a) sporządzenia wyciągów z protokołu w sprawach właściwych dla odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) dbania o należyty stan dokumentacji z posiedzeń Zarządu,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Miasta,
 - d) egzekwowania od właściwych pracowników Urzędu informacji o wykonaniu postanowień podjętych przez Zarząd,
- prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektów nie będących obiektami hotelarskimi w myśl ustawy o usługach turystycznych,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- realizacja zadań wynikająca z Regulaminu Organizacyjnego
- wykorzystanie informatyki w celu:
 - * przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - * przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
 - * prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
 - * udostępnienia upoważnionym pracownikom zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, zakupionych baz danych, utworzonych w urzędzie baz danych,
 - * współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
 - * tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - * monitorowania zaleceń kierownika urzędu i obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
 - * umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - * informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

*informowania interesantów-o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

14. Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:

a) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, a w szczególności:

- utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- dostarczanie korespondencji mieszkańcom Karpacza,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza jak również Zarząd,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- zamawianie, ewidencja, wydawanie i wycofywanie z użytku pieczęci urzędowych i pieczętek,
- wydawanie wykonanych pieczęci i pieczętek za pokwitowaniem,
- ewidencja pieczęci i pieczętek według układu określonego w Regulaminie Organizacyjnym,
- nadzór nad przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie do właściwych Referatów,
- wystawianie kart drogowych kierowcy samochodu osobowego,
- przedstawianie comiesięcznego sprawozdania z wykorzystania pojazdu służbowego,
- wystawianie delegacji służbowych dla pracowników używających samochód prywatny do celów służbowych,
- nadzór nad korzystaniem z telefonów służbowych przez pracowników Urzędu,
- przechowywanie protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu Miasta.
- prowadzenie archiwum Urzędu i przekazanie akt do Archiwum Państwowego.

15. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej w Karpaczu należy:

- ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 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,
- ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

- doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania. Jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zagrożenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- informowanie wg przyjętego odrębnie trybu społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

16. Do zakresu działania Referatu Prawnego należą:

- obowiązki i upoważnienia w zakresie obsługi prawnej określone ustawą z dnia 16 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19,, poz. 145 z późniejszymi zmianami),
- udzielanie porad prawnych,
- przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał organów Gminy,
- przygotowywanie wstępnych analiz projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę,
- opracowywanie projektów pism procesowych i opinii prawnych,
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji spraw sądowych i sądownoadministracyjnych prowadzonych przez Gminę,
- prowadzenie zbioru publikatorów aktów prawnych,
- kierowanie poszczególnych aktów prawnych do wiadomości właściwych referatów Urzędu,
- sporządzanie informacji o ważniejszych aktach prawnych, publikowanych w Dziennikach Ustaw RP,
- konsultowanie w zakresie opracowywania decyzji administracyjnych z właściwymi komórkami merytorycznymi,
- wstępne przygotowywanie podstaw prawnych aktów prawa miejscowego uchwalanych przez organy Gminy,
- prowadzenie repertorium spraw sądowych,
- udzielanie informacji o przepisach prawnych osobom fizycznym, organizacjom politycznym, społecznym i zawodowym działającym na terenie jednostki organizacyjnej, na ich wnioski,
- przygotowywanie umów o wykonanie zamówienia publicznego.

17. Stanowisko d/s BHP:

- zadania i kompetencje pracownika d/s BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późniejszymi zmianami).

18. Do zakresu działania Referatu Zatrudnienia, Ewidencji i Problematyki Alkoholowej należy:

- wnioskowanie w sprawach gospodarowania etatami i funduszami płac w ramach przydzielonych limitów, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych itp.,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek podległych,
- opracowywanie zakresów czynności nowo przyjętym pracownikom, a także w razie dokonywania zmian, w przypadku referatów, w porozumieniu z ich kierownikami,
- organizowanie zastępstw na czas nieobecności pracowników Urzędu,
- prowadzenie rejestru ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą,

-wystawianie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczeń o dokonywanych zmianach w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą przez przedsiębiorców,

- wydawanie decyzji dotyczących likwidacji działalności gospodarczej,

-wydawanie zaświadczeń dot. prowadzenia działalności gospodarczej,

-współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą,

-przyjmowanie interesantów w sprawach dot. prowadzenia działalności gospodarczej, udzielanie wyjaśnień i informacji,

-prowadzenie bieżącego zbioru akt - zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców zgodnie z ewidencją,

-przeprowadzanie kontroli wykonywanej działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie:

a) zgodności wykonywanej działalności ze zgłoszoną,

b) miejsca wykonywanej działalności,

-prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta,

-prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji cofających na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

-prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

-prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób w tym na :

a) krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,

b) krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami,

-prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji cofających zezwolenia na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób,

-prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wygaszających zezwolenia na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób,

-opracowywanie, realizacja i koordynowanie miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych,

- tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej i merytorycznej dla realizacji programu,

- współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń oraz innych podmiotów realizujących program w zakresie profilaktyki alkoholowej,

- pełnienie funkcji sekretarza w plenarnych i roboczych posiedzeniach miejskiej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,

- działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia problemów alkoholowych,

- przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,

- wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,

- bieżąca ewaluacja i prowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,

- kreowanie i nadzorowanie działań terapeutyzujących nastawionych na osoby i rodziny osób uzależnionych od alkoholu,

- działalność profilaktyczna polegająca na krzewieniu zdrowego stylu życia wśród młodzieży,

- prowadzenie spraw w zakresie organizowania wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych i dysfunkcyjnych.

REGULAMIN
działalności kontrolnej
Urzędu Miejskiego w Karpaczu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zasady oraz tryb działań kontrolnych przeprowadzonych przez Urząd Miejski w Karpaczu, zwany dalej Urzędem.

§ 2

Kontrola wykonywana przez Urząd obejmuje i ma na celu:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz innych rodzajów działalności związanych z realizacją zadań komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) badanie i ocenę działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 5) ujawnienie nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych oraz przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości,
- 6) uzyskiwanie informacji służących Zarządowi Miasta i Burmistrzowi w podejmowaniu decyzji dla usprawnienia struktury i działalności podległych jednostek gminnych i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) zapewnienie Zarządowi Miasta i Burmistrzowi bieżącej i obiektywnej informacji, ocen i analiz niezbędnych do skutecznego sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań przypisanych tym organom mocą przepisów prawa oraz zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej.

§ 3

Przy przeprowadzaniu kontroli należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) legalności działania, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) prawdy materialnej, tj. obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki czy komórki organizacyjnej,
- 4) dowodzenia ustaleń kontrolnych, tj. przedstawiania faktów wynikających ze źródeł dowodowych,
- 5) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 4

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną:
 - a) wykonywaną przez Zarząd Miasta i Burmistrza w zakresie swojej właściwości, określonej w ustawach i aktach prawnych wydanych na podstawie ustaw oraz uchwałach Rady Miejskiej w stosunku do:
 - gminnych jednostek organizacyjnych,
 - innych jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych wykonujących zadania z uprawnienia lub z mocy decyzji i zezwoleń wymienionych wyżej organów Gminy, bądź uzyskujących środki finansowe z budżetu gminy,
 - b) wykonywaną jako Wspólnik spółek prawa handlowego z udziałem gminy, przez upoważnioną uchwałą Rady Miejskiej osobę (osoby), o ile umowa spółki nie wyłącza lub ogranicza indywidualnej kontroli wspólnika;
- 2) kontrolę wewnętrzną:
 - a) sprawowaną jako kontrolę funkcjonalną Burmistrza prowadzoną przez niektóre komórki organizacyjne Urzędu wobec pozostałych komórek organizacyjnych oraz kontrolę prowadzoną przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, kierowników wydziałów i referatów wobec podległych pracowników.

Rozdział II

FORMY I ZAKRES KONTROLI

§ 5

1. Kontrole określone w § 4 mogą być prowadzone jako kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające:
 - a) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
 - b) problemowe – obejmują tylko niektóre rodzaje lub fragmenty działalności (częściowe, wyspecjalizowane, fragmentaryczne),
 - c) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i które w miarę potrzeby mogą przybierać formę kontroli kompleksowych lub problemowych,
 - d) sprawdzające, mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy Urzędu upoważnieni przez Zarząd Miasta lub Burmistrza, a wobec spółek prawa handlowego z udziałem gminy, upoważnieni przez Radę Miejską.
3. Nadzór nad przebiegiem kontroli prowadzonej przez pracowników Urzędu sprawuje Burmistrz.

§ 6

1. Kontrolę wewnętrzną w ramach kontroli funkcjonalnej Burmistrza prowadzą:
 - a) Skarbnik Gminy w zakresie:
 - realizacji wydatków objętych budżetem gminy oraz kontroli finansowej i rozliczeń budżetowych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - b) Referat Organizacji i Nadzoru w zakresie:

- przestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- funkcjonowania kontroli wykonywanej przez Urząd,
- stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- przestrzegania zasad rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- realizacji uchwał Zarządu;
- c) Referat Obsługi Rady Miejskiej w zakresie:
 - realizacji uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków Radnych;
- d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie:
 - przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- e) Stanowisko pracy – administrator bezpieczeństwa informacji w zakresie:
 - przeciwdziałania dostępności osób niepowołanych do systemu informatycznego, obejmującego dane osobowe.

§ 7

Kontrola wewnętrzna (wg czasu badania) jest sprawowana w formie:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu przygotowania do realizacji zadania, czynności, zamierzenia. Obejmuje ona także badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaleniami,
- 3) kontroli następnej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 8

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdań,
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna – badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności wszelkich operacji gospodarczych z treścią dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Kontroli wewnętrznej podlega w szczególności:
 - a) realizacja bieżących zadań planów pracy wydziałów (referatów, pracowników),
 - b) zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych,
 - c) zabezpieczenie mienia,
 - d) dyscyplina pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza – w stosunku do ogółu pracowników,
 - b) Kierownik Wydziału (Referatu) – w stosunku do podległych pracowników.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza mogą wyznaczyć pracownika do przeprowadzenia w ich imieniu kontroli.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 wykonują kontrolę w postaci nadzoru służbowego oraz podejmowania działań polegających na:
 - a) merytorycznej i formalnej ocenie wykonywania zadań,
 - b) bieżącym śledzeniu przebiegu realizacji planów pracy,
 - c) badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu zapewnienia prawidłowego ich przebiegu oraz zgodności z obowiązującymi normami prawnymi,
 - d) sprawdzaniu stopnia wykonywania nakazów, zarządzeń i wytycznych przełożonego oraz dokładności, terminowości i realizacji zadań,
 - e) systematycznym sprawdzaniu dyscypliny pracy podwładnych.

Rozdział III

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 10

1. W celu zorganizowania, przygotowania i przeprowadzenia kontroli, opracowuje się:
 - a) roczne plany kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających,
 - b) programy wykonawcze – przed rozpoczęciem każdej kontroli.
2. Roczny plan kontroli opracowuje Referat Organizacji i Nadzoru, na podstawie propozycji kierowników wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, a zatwierdza Burmistrz.
3. Program wykonawczy kontroli opracowuje kontrolujący, a w przypadku wyznaczenia zespołu kontrolnego, prowadzący zespół. Program wykonawczy wymaga akceptacji Burmistrza.
4. W rocznym planie kontroli, określa się:
 - a) jednostki lub komórki organizacyjne przewidziane do kontroli,
 - b) formę kontroli,
 - c) cel, przedmiot i zakres kontroli,
 - d) przewidziane terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
5. W programie wykonawczym kontroli uwzględnia się dane jak w ust. 4 oraz określa się założenia organizacyjno-metodologiczne kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.
6. Ustalenia z kontroli ujmuje się w protokole bądź sprawozdaniu.

Rozdział IV

ZASADY SPORZĄDZANIA PROTOKOŁU KONTROLI, SPRAWOZDANIA I WYSTĄPIEŃ POKONTROLNYCH

§ 11

1. Kontrole dokumentowane są:
 - a) protokołem z kontroli kompleksowej i problemowej,
 - b) sprawozdaniem z kontroli doraźnej i sprawdzającej.
2. W przypadku gdy wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli, sporządza się protokół.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) oznaczenie cechy niejawności, w trybie odpowiadającym przepisom ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,

- b) nazwę kontrolowanej jednostki,
 - c) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących, daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz informację o przerwach w czynnościach kontrolnych,
 - e) zakres przedmiotowy kontroli i objęty kontrolą okres,
 - f) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie potrzeby także kierowników komórek organizacyjnych jednostki oraz okres ich zatrudnienia w jednostce kontrolowanej,
 - g) wskazanie czy kontrolowane zagadnienia były badane przez organ kontroli, w okresie objętym kontrolą,
 - h) opis ustaleń kontroli z: powołaniem się na numery rejestracyjne spraw i dokumentów, wskazaniem naruszonych przepisów i osób odpowiedzialnych wobec ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, określeniem przyczyn powstania nieprawidłowości, wyszczególnieniem ujawnionych strat i ich rozmiarów, określeniem rodzaju i liczby sprawdzanych dokumentów oraz przyjętych wyjaśnień pisemnych,
 - i) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
 - j) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach,
 - k) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu, w tym wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - l) miejsce i datę sporządzenia protokołu kontroli.
4. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej bądź upoważniona przez niego osoba.
 5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, dla kontrolującego i kontrolowanego.
 6. Gdy kierownik kontrolowanej jednostki:
 - a) zgłosi zastrzeżenia co do treści protokołu przed jego podpisaniem – wówczas kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół,
 - b) odmówi podpisania protokołu – wówczas jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,
 - c) wniesie zastrzeżenia podpisując protokół – wówczas szczegółowe ich wyjaśnienie winien złożyć na piśmie w terminie 7 dni od daty podpisania organowi, który zarządził kontrolę.
 7. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisują kontrolujący, nanosząc w nim wzmiankę o odmowie podpisania, dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 8. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej organizuje naradę pokontrolną dla omówienia wyników kontroli i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
Naradzie przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki, a uczestniczą w niej osoby odpowiedzialne za kontrolowane zagadnienia.
Z narady sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant. Załącza się do niego wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie, z zastrzeżeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.
 9. Wystąpienie pokontrolne kieruje organ sprawujący nadzór na jednostką kontrolowaną, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, a w przypadku stwierdzenia w toku kontroli

istotnych nieprawidłowości i uchybień, oznaczając termin zawiadomienia o wykonaniu wniosków lub przyczyn ich nie wykonania.

Wystąpienie powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności. W uzasadnionych wynikami kontroli przypadkach wystąpienie powinno też zawierać wnioski o pociągnięciu do określonej prawem odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, bądź o wszczęciu postępowania o odszkodowanie za wyrządzoną szkodę.

10. Gdy organem zarządzającym kontrolę nie jest organ sprawujący nadzór nad kontrolowaną jednostką, zwraca się on do organu właściwego z wnioskiem o skierowanie wystąpienia pokontrolnego.
11. W celu wykonania trybu wymienionego w ust. 9, kontrolujący przedkłada organowi:
 - a) informację o wynikach kontroli, syntetycznie ujmującą przedmiot i rezultaty kontroli,
 - b) wnioski pokontrolne sporządzone odrębnie, z klauzulą zatwierdzam,
 - c) projekt wystąpienia, do którego załącznikiem będą wnioski zatwierdzone przez organ.
12. Sprawozdanie z kontroli jest dokumentem informującym o ustaleniach dokonanych w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego.
13. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:
 - a) określenie czasu i miejsca kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolowanej i kontrolowanych komórek (stanowisk pracy),
 - c) oznaczenie osób kontrolujących i upoważnienia do kontroli,
 - d) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - e) opis stwierdzonych faktów i ustaleń w oparciu o kontrolowane dowody,
 - f) ocenę realizacji zadań i zgodność działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami,
 - g) wnioski wynikające z ustaleń kontroli.
14. Dowody związane z treścią ustaleń kontrolnych załącza się do sprawozdania.
15. Sprawozdanie podpisują wyłącznie kontrolujący, informując kontrolowanego o dokonanych ustaleniach.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Poza kontrolami sprawowanymi w formie określonej w § 4, możliwe jest stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sprawach:

- 1) wymagających niezwłocznego sporządzenia stosownej informacji dla Burmistrza,
- 2) wynikających z badania skarg i wniosków obywateli,
- 3) wynikających z badania dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

§ 13

W ramach kontroli wewnętrznej pracownicy objęci kontrolą zobowiązania są do udzielenia wszelkich wyjaśnień, w tym pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 14

Kontrole powinny być łączone z instruktażem, zwłaszcza w stosunku do nowo zatrudnionych pracowników.

§ 15

Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie uchwały Rady Miejskiej wprowadzającej Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu.