

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się:

§ 1. W zarządzeniu Nr 35/2019 Burmistrza Krobi z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się Załącznik nr 1 "WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE" do zarządzenia Nr 35/2019 Burmistrza Krobi z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi, który otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE”

§ 1.1. Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu:

- 1) Burmistrz – 1 etat;
- 2) Zastępca Burmistrza-1 etat,
- 3) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych – 1 etat;
- 4) Sekretarz-1 etat
- 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – 1 etat;
- 6) Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego – 1 etat;
- 7) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – 1 etat;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 0,25 etatu;
- 9) Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego-1 etat.

2. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej obejmuje 8 etatów:

- 1) stanowisko ds. obsługi inwestycji-1 etat;
- 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego- 1 etat;
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej- Zastępca Naczelnika Wydziału-1 etat;
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska-1 etat;
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami-1 etat;
- 6) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną -1 etat;
- 7) stanowisko ds. zarządzania gospodarką komunalną-1 etat.
- 8) stanowisko ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich-1 etat;

3. Wydział Finansowy obejmuje 8 etatów:

- 1) stanowisko ds. księgowości podatkowej-1 etat;
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 2 etaty;

- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty;
- 4) stanowisko ds. płac-1 etat;
- 5) stanowisko ds. planowania, centralizacji rozliczeń i kontroli-1 etat.

4. Wydział Organizacyjny obejmuje 8 etatów:

- 1) stanowisko ds. organizacji i kadr-1 etat;
- 2) stanowisko ds. obsługi klienta-1 etat;
- 3) stanowisko ds. informatyki-1 etat ;
- 4) stanowisko ds. biura Rady Miejskiej-1 etat;
- 5) stanowisko ds. zamówień publicznych-1 etat;
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji projektów -1 etat.
- 7) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi-1 etat.
- 8) stanowisko ds. partycypacji społecznej-1 etat

5. Wydział Spraw Społecznych obejmuje 9 etatów w tym dwa referaty:

Referat Spraw Obywatelskich, który obejmuje:

- 1) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych-1 etat;
- 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej-Zastępca kierownika USC
- 3) Kierownik USC-Kierownik Referatu

Referat Projektów i Edukacji , który obejmuje:

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. realizacji projektów- 2 etaty ;
- 3) stanowisko ds. projektów i edukacji -2 etaty;
- 4) stanowisko ds. oświaty-1 etat.

6. Stanowiska obsługi obejmują 4 etaty.

2) Zmienia się załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 35/2019 Burmistrza Krobi z dnia 1 kwietnia 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi , który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia .

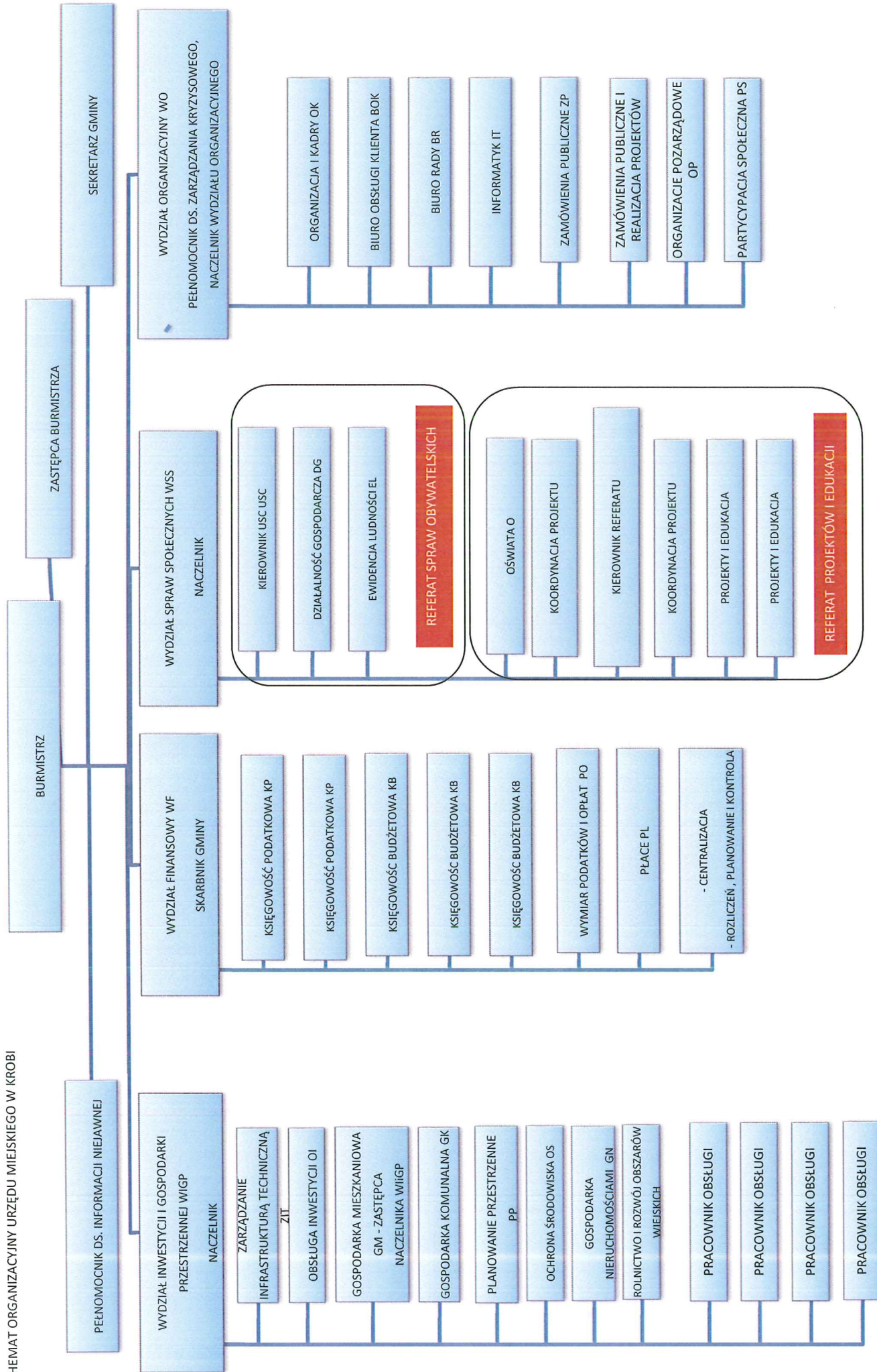
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi zawarty w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ
Lukasz Kubiak





Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 37 /2020
Burmistrza Krobi
z dnia 18 lutego 2020 r.

Tekst jednolity

Zarządzenia Nr 35/2019

Burmistrza Krobi

z dnia 1 kwietnia 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Krobi zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Krobia;
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krobi;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Krobi, Zastępcę Burmistrza Krobi, Sekretarza Gminy Krobia, Skarbnika Gminy Krobia oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krobi.

§ 3.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Krobia.

§ 4.1. Urząd jest czynny w następujących godzinach:

poniedziałek 8.00 – 16.00

od wtorku do piątku 7.00 – 15.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę i święta i dni powszednie wolne od pracy.

3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00-17.00.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Burmistrz, Rada i jej komisje wykonują zadania przy pomocy Urzędu.

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

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego.

Podstawową strukturą Urzędu są wydziały i referaty .

2. W celu wykonywania określonych zadań w Urzędzie mogą być tworzone zespoły lub komisje powoływane odrębnym zarządzeniem. W celu zapewnienia realizacji zadań okresowych mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

3. W skład zespołu lub komisji mogą być włączone osoby niebędące pracownikami Urzędu. Burmistrz może wyznaczyć pracownika wiodącego (koordynatora) i powierzyć mu koordynowanie pracy w zespole lub komisji.

4. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza.

5. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Finansów (WF)

2) Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (WIGP) w ramach którego funkcjonuje :

- Referat Inwestycji i Remontów i samodzielne stanowiska pracy

3) Wydział Organizacyjny (WO)

4) Wydział Spraw Społecznych (WSS) w ramach którego funkcjonują:

- Referat Spraw Obywatelskich w tym Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- Referat Spraw Społecznych

- Referat Projektów i Edukacji

5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN)

6) Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego (ZK)

§ 8 1. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem.

2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Wydziały: Organizacyjny, Finansowy i Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej dzielą się na stanowiska pracy. Wydział Spraw Społecznych dzieli się na Referat Spraw Obywatelskich i Referat Projektów i Edukacji.

4. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1.

5. Wydziały Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.

6. Ogólne zakresy działania dla poszczególnych wydziałów Urzędu określone są w Regulaminie.

7. Zakres czynności (zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności) dla poszczególnych pracowników opracowują Naczelnicy Wydziałów, w kartach stanowisk pracy, które podlegają konsultacji z Sekretarzem oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.”

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

§ 9. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

1. Zastępca Burmistrza.

2. Naczelnik Wydziału Finansowego, którym jest Skarbnik;
3. Sekretarz;
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
5. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
6. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.
7. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, którym jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
8. Kierownik Referatu Projektów i Edukacji .
9. Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

§ 10.1. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest przez podmioty mające uprawnienia radcy prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Zakres usług podmiotu, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) opiniowanie i udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

§ 11. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia „Schemat Organizacyjny”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalności gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13.1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

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

3. Sekretarzowi, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów oraz poszczególnym pracownikom mogą zostać powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej określone w planach finansowych Urzędu.

4. Szczegółowe zasady wykonywania zadań określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy poszczególnych wydziałów i referatów bezpośrednio podlegają Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Referatów, którzy sprawują nad nimi nadzór.

3. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i naczelników wydziałów określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16.1. Urząd działa na zasadzie planowania pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SKARBNIKA I SEKRETARZA

§ 18. Do zakresu zadań Burmistrza należą zadania wynikające z ustawy a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Burmistrza,
 - b) Skarbnikiem,
 - c) Sekretarzem,
 - d) Naczelnikiem Wydziału Spraw Społecznych
 - e) Naczelnikiem Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
 - f) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - g) Pełnomocnikiem ds. zarządzania kryzysowego

§ 19. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań określonych w § 18 w czasie nieobecności Burmistrza;
- 2) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza
- 3) koordynacja opracowywania dokumentów planistycznych i inwestycyjnych;
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 5) budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 7) koordynacja prac wyodrębnionych zespołów lub komisji, o których mowa w § 7 ust. 2;

§ 20. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) opracowywanie budżetu, współdziałanie i nadzór nad sprawozdawczością budżetową,
- 5) zarządzanie i nadzorowanie Wydziałem Finansowym;
- 6) opracowywanie projektów uchwał organów gminy powodujących zmiany uchwały budżetowej oraz opiniowanie uchwał dotyczących zobowiązań finansowych Gminy;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 21. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zastępstwo naczelnika wydziału w zakresie zarządzania i nadzorowania prac Wydziału Organizacyjnego;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) nadzór nad prowadzeniem wszystkich procedur zamówień publicznych z uwzględnieniem procedur związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanowisk pracy;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w urzędzie;
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 8) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów;
- 9) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 11) współpraca z Radą w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem procedur i trybu postępowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 14) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy podczas nieobecności Burmistrza;
- 15) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 16) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 17) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 18) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 19) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

§ 22.1. Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań, organizację i wyniki pracy kierowanych przez nich wydziałów oraz za dokładne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 2) odpowiedzialność za opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań wydziału, przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 4) nadzorowanie prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników wydziału;
- 5) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie należącym do działań wydziału;
- 7) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziałowych;
- 8) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników wydziału;
- 9) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 10) przygotowywanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy;
- 11) współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.

2. W poszczególnych wydziałach tworzy się stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.

3. Do zadań zastępcy naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków naczelnika wydziału w czasie nieobecności naczelnika wydziału;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 6

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
- 4) Dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Zapewnienie obsługi finansowej i kasowej Urzędu;
- 7) Zapewnienie realizacji uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 8) Nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad powierzonym im mieniem;
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) Współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi
- 11) Przygotowywanie ewidencji podatników;
- 12) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 13) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 14) prowadzenia spraw związanych z obsługą strefy płatnego parkowania i windykacji opłat parkingowych”.

§ 24 ust. 1 . Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu , sprawy administracyjne , pracownicze oraz sprawy dotyczące zamówień publicznych oraz rozliczeń projektów unijnych , współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia, wolontariatu i pożytku publicznego oraz partycypacji społecznej;

2. W ramach Wydziału funkcjonują samodzielne stanowiska oraz Biuro Rady Miejskiej.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 3) prowadzenie na zlecenie Burmistrza kontroli wewnętrznej;
- 4) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
- 5) koordynowanie spraw dotyczących wyborów na Prezydenta, do Sejmu, Senatu, organów samorządowych i jednostek pomocniczych;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 7) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej;
- 8) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw personalnych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w sprawach płac i etatyżacji;
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników, praktyk szkolnych oraz staży;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 13) planowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe oraz środki czystości oraz magazynowanie tych środków;
- 14) wnioskowanie w sprawach zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie punktu obsługi klienta.
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia, wolontariatu, sportu i pożytku publicznego;
- 18) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych oraz rozliczenie projektów unijnych związanych ze specyfiką Wydziału ,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki;
- 20) bieżące analizowanie i koordynowanie możliwości pozyskiwania środków ze struktur europejskich
- 21) koordynowanie i nadzór spraw z zakresu konsultacji społecznych.

4. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należą:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady oraz jej Komisji;
- 2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej organów;
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy;
- 7) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 8) koordynacja przepływu interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych

4) § 25 otrzymuje brzmienie:

§ 25.1. Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy:

1) Gospodarka komunalna a w szczególności:

- a) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- b) utrzymanie porządku i czystości,
- c) utrzymanie: targowisk, schronisk dla zwierząt, kanalizacji deszczowej, szaletów miejskich oraz wysypisk, cieków i zbiorników wodnych,
- d) polityka mieszkaniowa Gminy,
- e) zarządzanie gminnymi drogami, ulicami i placami, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji dróg i ulic,
 - przygotowywanie propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - utrzymanie i ochrona dróg i ulic,
 - określania szczególnego korzystania z dróg,
 - wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
 - konserwacja oświetlenia ulicznego,
 - modernizacja punktów świetlnych;
- f) organizacja i nadzór nad strefą płatnego parkowania

2) Realizacja inwestycji gminnych a w szczególności:

- a) przygotowywanie zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
- b) przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie prac prowadzonych przez wydział,
- c) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- d) przygotowywanie projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji,
- e) prowadzenie procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków pomocowych,
- f) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- g) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- h) koordynowanie i opracowywanie bieżących i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- i) projektowanie układu komunikacyjnego;
- j) wyznaczanie kierunków rozwoju gminy,
- k) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy;

3) Gospodarka odpadami :

- a) opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznym”;
- b) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
- c) koordynacja działań związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

4). Gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy, a w szczególności:

- a) ewidencjonowanie nieruchomości,
- b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
- c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
- d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy: w drodze umowy na własność lub użytkowanie wieczyste, w drodze zamiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych,
- f) zbywanie nieruchomości: sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, wnoszenia w formie aportu do spółek,

- g) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
- h) odciażanie nieruchomości gminnych,
- i) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym dotyczącym nieruchomości gminnych,
- k) podział i rozgraniczenie nieruchomości oraz scalania gruntów,
- l) naliczanie opłat adiacenckich,
- m) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
- n) dokonywanie opisu mienia komunalnego;
- 5) Planowanie przestrzenne a w szczególności:
 - a) monitorowanie i analiza stanu zagospodarowania gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (studium, mpzp),
 - c) prowadzenie rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych stanowiących akty prawa miejscowego,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: ustalanie warunków zabudowy, ustalanie lokalizacji celu publicznego, ustalanie wysokości należności z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych;
- 6) Numeracja porządkowa nieruchomości w miejscowościach:
 - a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej;
- 7) Nazewnictwo ulic:
 - a) nadawanie nazw ulicom i placom,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nazw ulic i placów;
- 8) Ochrona przyrody:
 - a) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów,
 - b) inicjowanie działań związanych z ochroną walorów krajobrazowych obszarów położonych na terenie Gminy;
- 9) Ochrona środowiska:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem programu ochrony środowiska,
 - b) przygotowanie i koordynacja realizacji planu gospodarki odpadami;
- 10) Prawo Geologiczne i Górnicze – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny;
- 11) rozwoju obszarów wiejskich;
- 12) wydawania zezwoleń na trzymanie ras uznawanych za agresywne;
- 13) łowiectwa;
- 14) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, nasiennictwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 15) współdziałania z grupami producenckimi, jednostkami nadzorującymi rolnictwo, służbami weterynaryjnymi;
- 16) współpracy z sołectwami;
- 17) pomocy merytorycznej w zakresie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych dla rolnictwa,

§ 26. 1. Wydział Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu spraw obywatelskich, oraz edukacji i realizacji projektów .

2. W ramach Wydziału Spraw Społecznych funkcjonują Referat Spraw Obywatelskich i Referat Projektów i Edukacji .

3. Zadania z zakresu promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi są realizowane odpowiednio Wydział Organizacyjny przy współpracy z Gminnym Centrum Kultury i Rekreacji w Krobi im. Jana z Domachowa Bzdęgi

4. Referat Projektów i Edukacji prowadzi sprawy z zakresu:

1) Spraw związanych z oświatą, a w szczególności:

a) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,

b) nadzoru nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji,

c) przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do: kształtowania sieci szkolnej, zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk, oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

d) realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi

e) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego lub innych działań profilaktycznych,

f) prowadzenie rejestru niepublicznych i publicznych szkół i przedszkoli

2) współpracy w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków zewnętrznych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi.

3) sprawy związane z realizacją projektów w tym:

a) na etapie przygotowania projektu:

- koordynacja prac (merytorycznych i dokumentacyjnych) związanych z przygotowaniem projektów, ich oceną, jak również z zawarciem umowy o dofinansowanie,
- podejmowanie działań związanych z przygotowaniem projektów do realizacji (harmonogram prac, propozycja podziału zadań w odniesieniu do członków powołanych Zarządzeniem Burmistrza zespołów projektowych lub odnoszących się do pozostałych pracowników)

b) na etapie realizacji projektu:

- zarządzanie projektami i koordynacja prac w ramach Zespołów projektowych,
- sporządzanie i aktualizacja harmonogramów płatności,
- monitorowanie i weryfikacja realizacji wskaźników projektów,
- wykonywanie i koordynowanie działań formalnych i merytorycznych projektu,
- terminowe i właściwe realizowanie zadań w ramach projektów,
- planowanie budżetu i kontrola wydatkowania środków w ramach projektów,
- inicjowanie i przygotowywanie zmian we wnioskach,
- udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym, budżetem i harmonogramem projektu, umową o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Zarządzającą (również przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi komunikacji elektronicznej, np. system SL),
- terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji do Instytucji Zarządzającej,
- przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie,
- sporządzenie i wysyłanie wniosków o płatności zgodnie z umową o dofinansowanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych,
- przygotowywanie i udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu kierownictwu Urzędu;

- współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania dokumentów finansowych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związana z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym,
 - składanie wyjaśnień, uzupełnień do Instytucji Zarządzającej w ramach złożonych wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów oraz korespondencji,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości,
 - udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących zamówień publicznych w ramach projektów,
 - odbiór i dokumentowanie prac realizowanych w ramach projektu (np. protokoły odbiorów),
 - udział w kontroli projektu,
 - monitorowanie trwałości projektu,
 - coroczne składanie oświadczeń/sprawozdań,
 - prowadzenie bieżącej dokumentacji projektowej, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami i wytycznymi w tym zakresie,
 - rozliczanie i sprawozdawczość projektu,
 - promocja projektu.
- c) na etapie trwałości projektu:
- weryfikacja i dbałość o zachowanie trwałości projektów
 - prowadzenie dokumentacji projektowej i ich odpowiednia archiwizacja,
 - przygotowanie dokumentacji do czynności kontrolnych w ramach projektów.

6. Funkcjonujący w ramach wydziału Spraw Społecznych Referat Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy z zakresu:

1) Ewidencji ludności a w szczególności:

- a) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- b) udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
- c) wydawania dowodów osobistych oraz ich unieważniania,
- d) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej i zgromadzeń;

2) Urzędu Stanu Cywilnego a w szczególności:

- a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- b) sporządzania aktów stanu cywilnego;
- c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji;
- d) prowadzenia, przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- f) posiadania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach określonych w ustawie;
- g) wykonywania zadań wynikających z konkordatu.
- h) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
- i) zadań z zakresu wydawania Kart Dużej Rodziny

3) Ewidencji działalności gospodarczej a w szczególności:

- a) dokonywania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

- b) wydawania decyzji o likwidacji działalności gospodarczej,
- c) współpracy z Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 26b. Do zadań Pełnomocnika ds. zarządzania kryzysowego, który jest Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie prac Wydziału Organizacyjnego;
- 2) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i Gminy,
 - b) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - c) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - d) prowadzenie szkoleń w urzędzie z zakresu obrony cywilnej,
 - e) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obronnością
- 2) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - a) opracowywanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) inicjowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi
 - a) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
 - b) nakładanie obowiązków w ramach obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju
 - d) realizacja zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizacja przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym
 - e) bieżąca współpraca z ZMG ZOSP RP i poszczególnymi jednostkami OSP i PSP w Gostyniu
- 6) rozwój organizacyjny ochotniczych straży pożarnych i innych organizacji społecznych oraz współpraca z organizacjami, instytucjami i osobami w zakresie realizowanych zadań
- 7) redakcja biuletynu gminnego

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 28. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Krobi Nr 69/2008 z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi .

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE”

§ 1.1.Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu:

- 1) Burmistrz – 1 etat;
- 2) Zastępca Burmistrza-1 etat,
- 3) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych – 1 etat;
- 4) Sekretarz-1 etat
- 5)Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – 1 etat;
- 6) Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego – 1 etat;
- 7) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – 1 etat;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 0,25 etatu;
- 9)Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego-1 etat.

2. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej obejmuje 8 etatów:

- 1) stanowisko ds. obsługi inwestycji-1 etat;
- 2) stanowisko ds. planowania Przestrzennego- 1 etat;
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej- Zastępca Naczelnika Wydziału-1 etat;
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska-1 etat;
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami-1 etat;
- 6) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną -1 etat;
- 7)stanowisko ds. zarządzania gospodarką komunalną-1 etat.
- 8)stanowisko ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich-1 etat;

3. Wydział Finansowy obejmuje 8 etatów:

- 1) stanowisko ds. księgowości podatkowej-1 etat;
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 2 etaty;
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty;
- 4) stanowisko ds. płac-1 etat;
- 5)stanowisko ds. planowania, centralizacji rozliczeń i kontroli-1 etat.

4. Wydział Organizacyjny obejmuje 8 etatów:

- 1) stanowisko ds. organizacji i kadr-1 etat;
- 2) stanowisko ds. obsługi klienta-1 etat;
- 3) stanowisko ds. informatyki-1 etat ;
- 4) stanowisko ds. biura Rady Miejskiej-1 etat;
- 5)stanowisko ds. zamówień publicznych-1 etat;
- 6)stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji projektów -1 etat.
- 7)stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi-1 etat.
- 8)stanowisko ds. partycypacji społecznej-1 etat

5. Wydział Spraw Społecznych obejmuje 9 etatów w tym dwa referaty:

Referat Spraw Obywatelskich, który obejmuje:

- 1) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych-1 etat;
- 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej-Zastępca kierownika USC
- 3) Kierownik USC-Kierownik Referatu

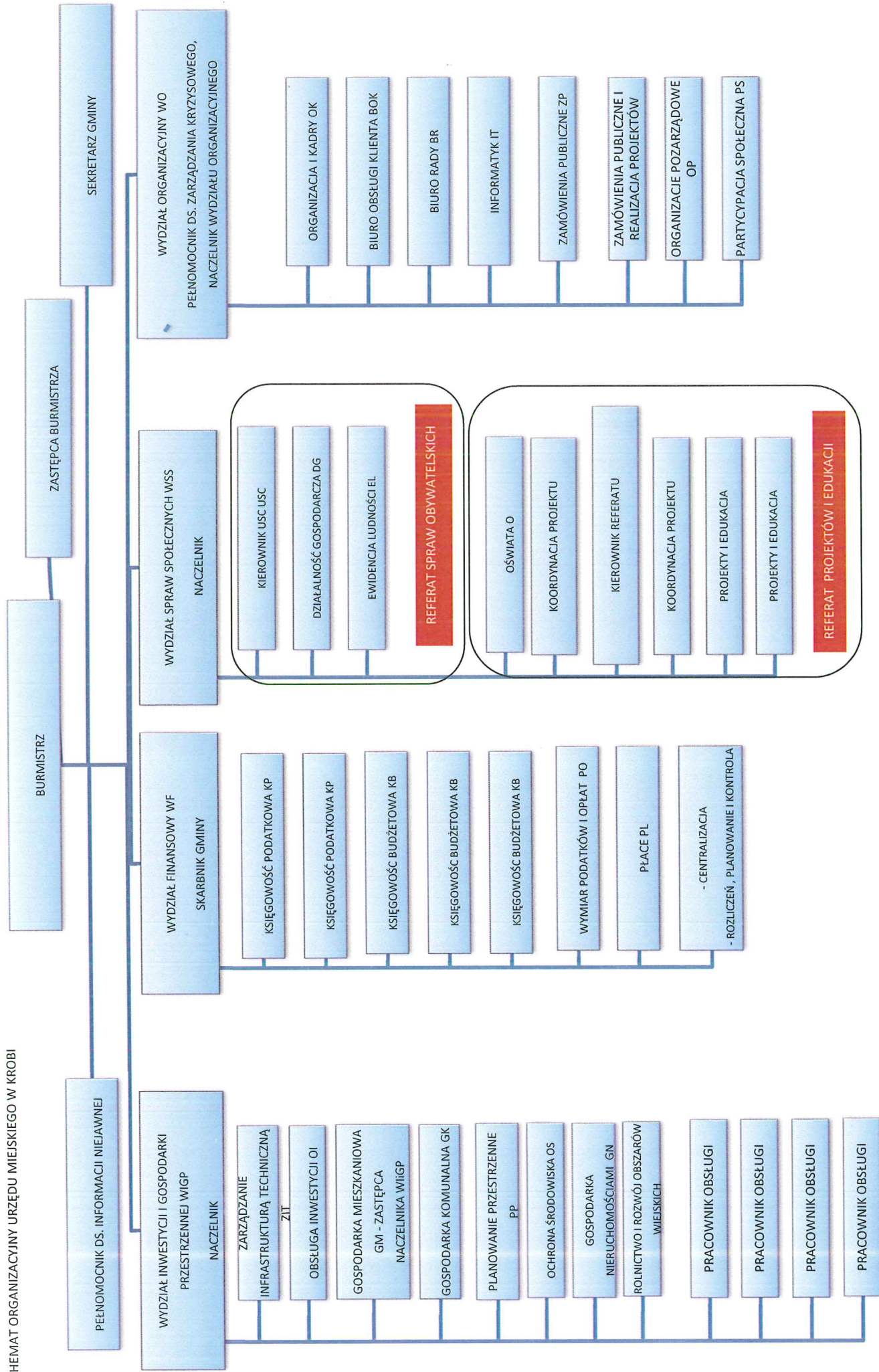
Referat Projektów i Edukacji , który obejmuje:

- 1)Kierownik Referatu
- 2)Stanowisko ds. realizacji projektów- 2 etaty ;
- 3) stanowisko ds. projektów i edukacji -2 etaty:
- 4) stanowisko ds. oświaty-1 etat.

6. Stanowiska obsługi obejmują 4 etaty.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 35/2019
Burmistrza Krobi
z dnia 1 kwietnia 2019r.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 35/2019
Burmistrza Krobi
z dnia 1 kwietnia 2019r.



ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 1. Pracownicy przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

§3.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą naczelnicy i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Wydział Organizacyjny, a w sprawach dotyczących Rady Miejskiej – biuro Rady Miejskiej.

§4.1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia poszczególnych wydziałom.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 5. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej określonymi w statucie Gminy.

§6.1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, naczelnicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach pracy przyjmują interesantów każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 2

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 7.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;

2) Burmistrz w formie:

- zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust 2. ustawy o samorządzie gminnym,
- zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
- zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady.

§ 8.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do rozpoznania i omówienia Burmistrzowi i właściwym komisjom Rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego oraz Sekretarza.

§ 9.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą.

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

3. Doręczenie, o którym mowa w punkcie 2 może być dokonane drogą elektroniczną.

4. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych do powszechnego wglądu, znajdujący się w biurze Rady Miejskiej.

Rozdział 3

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 10.1. Akta, pieczętki i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§11.1. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Sekretarz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 12.1. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

2. Pracownik biura obsługi klienta prowadzi ewidencję kluczy.

3. Klucze do kancelarii tajnej, archiwum zakładowego oraz pomieszczenia, w którym znajduje się serwer podlegają szczególnej ochronie wynikającej z odrębnych przepisów.

4. Dorabianie kluczy do pomieszczeń służbowych wymaga pisemnej zgody Burmistrza lub innej upoważnionej przez niego osoby .

§ 13. Pracownik korzystający z urządzeń elektrycznych a w szczególności z komputerów, drukarek, kserokopiarek jest zobowiązany odłączyć kabel zasilania urządzenia elektrycznego z wtyczki, każdego dnia po zakończeniu pracy.

§ 14. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów każdego dnia po zakończeniu pracy.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG DOKUMENTÓW

§ 1. Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia i regulaminy;

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, a w szczególności:

- kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- związane ze współpracą zagraniczną,
- pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

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

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

§ 4. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

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

§ 5. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy

§ 6.1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.

3. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1.1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć, zmierzających do ich realizacji.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska, wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2.1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych wydziałów oraz zadania Urzędu realizowane przez samodzielne stanowiska i zespoły.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do 1 grudnia roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym wydziałom.

4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów przedkładają Sekretarzowi programy działania wydziałów na rok następny, w terminie do 15 listopada każdego roku.

§ 3.1. Programy działania wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) zadania wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie;
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału;
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań wydziału;
- 4) wskazanie wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania;
- 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy wydziału;
- 6) plan szkoleń pracowników wydziału.

2. Programy działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 4.1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu, wynikających ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz.

§ 5.1. Aktualizacji programów działania wydziałów dokonują ich naczelnicy.

2. Aktualizację programów działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 6.1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.

2. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy składają Sekretarzowi informację z realizacji planu pracy, do końca stycznia każdego roku.

3. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 7. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów odpowiadają ich naczelnicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 8.1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych wydziałów i rozlicza naczelników wydziałów z wykonania zadań.

2. Naczelnicy wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

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

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

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);

2) naczelnicy poszczególnych wydziałów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

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

§ 8. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz oraz naczelnik wydziału.

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

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

