Burmistrz Krobi
63-840 Krobia, ul.Rynek 1

Zarządzenie Nr 18/2024

Burmistrza Krobi

z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie 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 2023 r. poz. 40 z poźn.zm) nadaję :

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.
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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1)Wydział Finansów(WF),
2)Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej(WIGP),
3)Wydział Organizacyjny (WO),
4)Wydział Spraw Społecznych (WSS) w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego,
5)Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego (ZK), którym jest Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
6)Audytor wewnętrzny.

§ 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 i Spraw Społecznych dzielą się na stanowiska pracy.
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.

§ 9. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:
1.Zastępca Burmistrza.
2. Sekretarz, którym jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
3.Skarbnik, który jest Naczelnikiem Wydziału Finansowego.
4.Zastępca Skarbnika.
5. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
6.Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
7. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych, który jest Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Kryzysowego .
8.Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
9.Audytor wewnętrzny.

§ 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 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 bezpośrednio podlegają Naczelnikom Wydziałów, 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. zarządzania kryzysowego
g)audytorem wewnętrznym.

§ 19. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
1) podejmowanie działań określonych w § 18 w czasie nieobecności Burmistrza;
2) wydawanie 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) kierowanie pracami 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 postępowań 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) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
19) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
§ 22. Do zadań audytora wewnętrznego należy:
1.przeprowadzenie audytu wewnętrznego w Gminie Krobia według standardów określonych w dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych w zakresie:
1) przeprowadzenia analizy obszarów ryzyka dla Gminy Krobia
(Urząd Miejski w Krobi i jednostki organizacyjne);
2) przygotowania w porozumieniu z Burmistrzem Krobi planu audytu w oparciu o analizę obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Krobi oraz innych podległych i

nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Krobia;
3)opracowanie programu poszczególnych zadań audytowych;
4) przeprowadzenie zadań audytowych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
5) przygotowanie sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego;
6) skompletowanie dokumentacji - prowadzenie dokumentacji audytu;
7) usługi doradcze mające na celu usprawnienie procesów zarządzania oraz funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

§ 23.1. 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

§ 24. 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) współpraca 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.

§ 25 1 . Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, sprawy administracyjne, pracownicze oraz sprawy dotyczące zamówień publicznych. Pracami wydziału kieruje Sekretarz Gminy jako Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

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) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
6) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej;
7) obsługa sekretariatu Urzędu;
8) prowadzenie spraw personalnych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
9) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w sprawach płac i etatyzacji;

10) organizowanie szkoleń dla pracowników, praktyk szkolnych oraz staży;
11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
12) planowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe oraz środki czystości oraz magazynowanie tych środków;
13) wnioskowanie w sprawach zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów;
14) prowadzenie archiwum zakładowego;
15)prowadzenie i upublicznianie rejestru umów,
16)realizacja zadań związanych z cyberbezpieczeństwem,
17)realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
18) prowadzenie punktu obsługi klienta.
19)sprawy z zakresu zamówień publicznych.
20)organizacja i nadzór nad strefą płatnego parkowania.
21)bieżące analizowanie i koordynowanie możliwości pozyskiwania środków ze struktur europejskich

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) współudział 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.

§ 26.1. 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,
- określanie szczególnego korzystania z dróg,

- wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- konserwacja oświetlenia ulicznego,
- modernizacja punktów świetlnych;

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 niebezpiecznymi;
b) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
c) koordynacja działań związanych z ochroną nad 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, trwały zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
h) obciążanie 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 w tym podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia świadomości ekologicznej mieszkańców gminy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na wymianę źródeł ciepła w celu ograniczania niskiej emisji oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie, współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie realizacji programów ograniczających niską emisję, w tym programu „Czyste powietrze",
b) przygotowanie i koordynacja realizacji planu gospodarki odpadami;
c) monitorowanie i udział w aktualizacji założeń oraz zadań wskazanych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej, w szczególności gromadzenie, monitorowanie i analiza danych dotyczących zużycia energii elektrycznej i cieplnej w obiektach należących do gminy Krobia wraz z proponowaniem rozwiązań prowadzących do zwiększenia oszczędności energetycznych
d) analiza i weryfikacja pracy już zainstalowanych urządzeń i instalacji OZE pod kątem ich uzysków, wydajności i niezawodności
e)prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i monitoringiem „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla Gminy Krobia."
f)realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym

10) Prawo Geologiczne i Górnicze – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
11)zadania w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
12) zadania w zakresie wydawania zezwoleń na trzymanie ras uznawanych za agresywne;
13)realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, nasiennictwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
15) współdziałanie z grupami producenckimi, jednostkami nadzorującymi rolnictwo, służbami weterynaryjnymi;
16) współpraca z sołectwami;
17) pomoc merytoryczna w zakresie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych dla rolnictwa,

§ 27. 1.Wydział Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu spraw obywatelskich, edukacji i realizacji projektów oraz współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia, wolontariatu i pożytku publicznego .

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

3.Wydział Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu:
1) realizacji projektów przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy lub komórkami organizacyjnymi urzędy z uwagi na specyfikę projektu.
2)współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia, wolontariatu, sportu i pożytku publicznego ,
3)współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki
4)obsługi inwestora, w tym opracowywanie ofert inwestycyjnych oraz inicjowanie działań zmierzających do rozwoju terenów inwestycyjnych.
5)promocji działań samorządu gminnego,
6)współpracy z mediami,
7)komunikacji społecznej
8)konsultacji społecznych.

4. Wydział Spraw Społecznych w obszarze 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, udzielania dotacji na prace konserwatorskie przy zabytkach;

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.

§ 28. Do zadań Pełnomocnika ds. zarządzania kryzysowego, który jest Naczelnikiem Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności:

1) zarządzanie i nadzorowanie prac Wydziału Spraw Społecznych ;
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

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 30.Traci moc Zarządzenie nr 136/2023 z 4 września 2023r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Łukasz Kubiak

RADCA PRAWNY
Sebastian Czwojda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2024
Burmistrza Krobi
z dnia 1 lutego 2024r.

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, który jest Pełnomocnikiem ds. zarządzania kryzysowego– 1 etat;
4) Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego- 1 etat;
6) Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego – 1 etat;
7) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – 1 etat;
8)Audytor wewnętrzny 1/10 etatu.

2. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej obejmuje 9 etatów:
1) stanowisko ds. planowania przestrzennego- 1 etat;
2) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej- Zastępca Naczelnika Wydziału-1 etat;
3) stanowisko ds. ochrony środowiska-1 etat;
4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami-1 etat;
5) stanowisko ds. inwestycji i zarządzania drogami -1 etat;
6)stanowisko ds. inwestycji i zarządzania gospodarką komunalną-1 etat.
7)stanowisko ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich-1 etat;
8)stanowisko ds. ochrony środowiska i inwestycji- 1 etat,
9)stanowisko ds. zamówień publicznych i energetyki gminnej -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, Zastępca Skarbnika- 1 etat;
4) stanowisko ds. księgowości budżetowej, Główny Księgowy- 1 etat;
5) stanowisko ds. księgowości budżetowej, - 1 etat;
6) stanowisko ds. płac-1 etat;
7) stanowisko ds. planowania, centralizacji rozliczeń i kontroli-1 etat.

4. Wydział Organizacyjny obejmuje 6 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.organizacji-1 etat.

5. Wydział Spraw Społecznych obejmuje 6 etatów
1) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych-1 etat;
2) stanowisko ds. działalności gospodarczej-Zastępca kierownika USC-1 etat;
3) Kierownik USC-1 etat;
4)Stanowisko ds. realizacji projektów -1 etat;
5)Stanowisko ds. projektów i edukacji -1 etat;
6)stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi- Zastępca Naczelnika Wydziału -1 etat.

6. Stanowiska obsługi obejmują 3 etaty.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 11/2024
Burmistrza Krobi
z dnia 1.02.2024r.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 13/2024
Burmistrza Krobi
z dnia 1.02.2024r.

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 uwzględniająca 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.

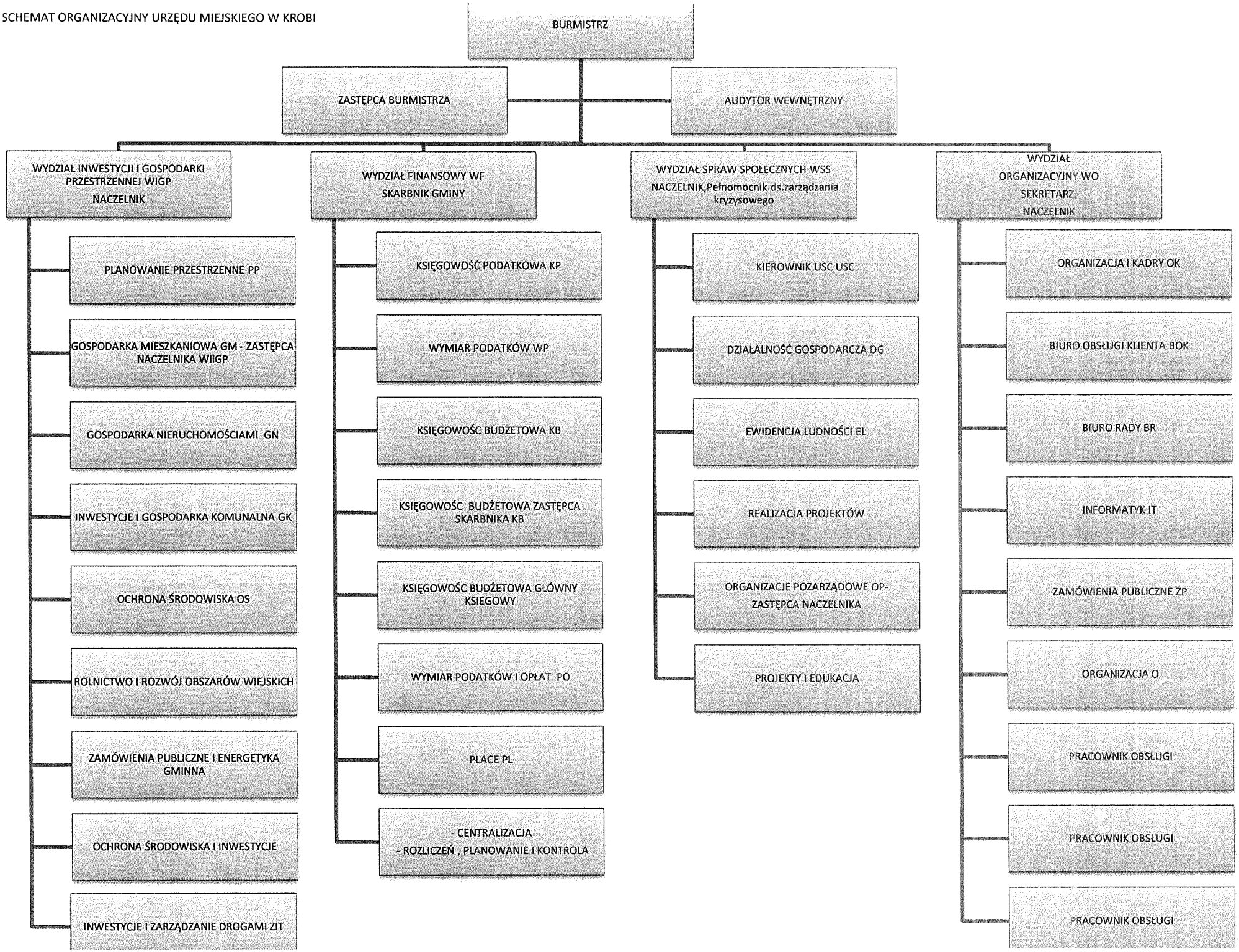
§4.1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia poszczególnych wydziałom.

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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI



§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 przyjmuję 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 ust. 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, pieczątki 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.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 11/2024
Burmistrza Krobi
z dnia 1.02. 2024r.

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 w granicach upoważnienia lub 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.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 18/2024
Burmistrza Krobi
z dnia 1.02. 2024r.

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 i związany jest z realizacją budżetu zadaniowego na kolejny rok przypisanego wydziałom i referatom do wykonania.

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.

§ 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 realizacje programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań.

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 19/ 2024
Burmistrza Krobi
z dnia 1.02. 2024r.

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.