

**Zarządzenie Nr 78/2011  
Burmistrza Krapkowic  
z dnia 15 kwietnia 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy obowiązuje od dnia 4 maja 2011 roku.

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 128/2008 Burmistrza Krapkowic z dnia 14 lutego 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach oraz ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu
2. Zarządzenie Nr 179/2008 Burmistrza Krapkowic z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach
3. Zarządzenie Nr 324/2009 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 sierpnia 2009 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach
4. Zarządzenie Nr 437/10 Burmistrza Krapkowic z dnia 15 kwietnia 2010 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Andrzej Kasiura

## **BURMISTRZ KRAPKOWIC**

ul.3 Maja 17  
47-303 Krapkowie

Załącznik do Zarządzenia Nr 78/2011  
Burmistrza Krapkowic  
z dnia 15 kwietnia 2011 r.

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KRAPKOWICACH**

#### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, biur w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krapkowie,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Krapkowicach,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Krapkowic, Zastępcę Burmistrza Krapkowic, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krapkowicach,
4. Wydziale - rozumie się przez to również wymienioną w Regulaminie jednostkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę, lub równorzędną jednostkę organizacyjną określoną na mocy odrębnych przepisów, a mianowicie Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego
5. Naczelniku Wydziału - rozumie się przez to również kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, dla którego ustalono inną nazwę, w tym Komendanta Straży Miejskiej,
6. Bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to naczelnika wydziału i inne wyższe stanowisko kierownicze,
7. Szkole - rozumie się przez to publiczne szkoły podstawowe, gimnazja,
8. Przedszkolu - rozumie się przez to publiczne przedszkola prowadzone przez gminę.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. 3-Maja 17 i 21.

##### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem poniedziałków, kiedy to Urząd czynny jest od 7.30 do 17.00 i piątków, kiedy to Urząd czynny jest od 7.30 do 14.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni wolne od pracy tj. 2 wolne soboty w miesiącu.
3. Pracownicy mają obowiązek załatwiać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

##### **§ 5**

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibach (I i II budynek) znajdują się:

1. tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza Zastępcę Burmistrza i Sekretarza w sprawach skarg i wniosków,
2. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika i stanowisko służbowe,
3. tablica ogłoszeń urzędowych,
4. tablica ogłoszeń "Przepisy Gminne",

5. tablica ogłoszeń "Zamówienia Publiczne i Przetargi",
6. tablica "Wykaz jednostek podległych i ich siedziby i godziny pracy".

#### § 6

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin, znajdująca się we wszystkich wydziałach Urzędu.
2. Rejestr wpływów specjalnych w Urzędzie prowadzi:
  - 1) kancelaria ogólna w Wydziale Organizacyjnym,
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego w zakresie obsługi USC
  - 3) wydziały w zakresie obsługiwanych stanowisk pracy w wydziałach.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi następujące centralne rejestry:
  - 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr zarządzeń Burmistrza,
4. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr uchwał Rady Miejskiej i wniosków radnych.
5. W wydziałach obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem wszystkich czynności kancelaryjnych powierza się naczelnikowi wydziału.
7. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, znajdująca się w Wydziale Budżetu i Finansów.

### **Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### § 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie zawartych porozumień z organami tej administracji
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania 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) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji w sposób elektroniczny a przejściowo tradycyjnie,
  - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt elektronicznie a przejściowo tradycyjnie,
  - c. przechowywanie akt, archiwizacja elektroniczna i tradycyjna,
  - d. przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

#### § 9

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne powierzone sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
4. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym Gminy, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
5. Podział nadzoru nad wydziałami Urzędu, Burmistrz określa w drodze zarządzenia.

#### § 10

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym,
  - 2) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą naczelników wydziałów,
  - 3) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 4) ustalanie planu pracy Urzędu, zapewnienie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych,
  - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań, i przestrzeganie przepisów prawa,
  - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między naczelnikami wydziałów,
  - 7) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne).
3. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami .
4. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika Miasta, naczelników wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 3.
5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### § 11

1. Do zadań Z-cy Burmistrza należy:
  - 1) nadzór nad bezpiecznym funkcjonowaniem miasta, inżynierią i organizacja ruchu drogowego,
  - 2) koordynowanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową miasta i gminy oraz gospodarką odpadami,
  - 3) nadzór nad gospodarką gruntami, gospodarką komunalną i koordynacja działań antykrzysowych w mieście i gminie,
  - 4) nadzór nad pracami z zakresu zieleni miejskiej i cmentarzy,
  - 5) koordynowanie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym miasta i gminy oraz inwestycjami,
  - 6) aktywizacja gospodarcza i pomoc publiczna dla przedsiębiorców,
  - 7) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi w zakresie infrastruktury sołectw,
  - 8) nadzór nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy i czuwanie nad ładem budowlanym głównie na terenach miejskich,
  - 9) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
  - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy,
  - 11) współpraca i nadzór nad spółkami z udziałem gminy.
  - 12) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.
2. Do zadań Sekretarza Miasta w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 2) nadzorowanie organizacji pracy Urzędu,
  - 3) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
  - 4) kontrola prawidłowej realizacji uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
  - 5) koordynowanie i nadzór spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych i kulturalnych,
  - 6) nadzór nad realizacją zadań w zakresie przepisów dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - 7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie działań kryzysowych,
  - 8) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 9) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
  - 10) koordynowanie kontroli przeprowadzanych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 11) nadzorowanie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
  - 12) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - 13) koordynowanie prac związanych z wyborami,
  - 14) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.
  - 15) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.
3. Do zadań Skarbnika Miasta w szczególności należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu,
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej gminy polegającej zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
- 4) opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz informacji z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 8) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- 9) informowanie pisemne kierownika jednostki o odmowie kontrasygnaty, a w przypadku dokonania kontrasygnaty zakwestionowanej operacji na pisemne polecenie Burmistrza powiadomienie o tym Radę oraz właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 10) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Wydziału Budżetowo-Finansowego oraz Wydziału Podatków i Opłat lokalnych.

## § 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i biura:
  - 1) Organizacyjny, Sportu i Turystyki,
  - 2) Budżetowo-Finansowy,
  - 3) Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 4) Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 5) Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
  - 6) Oświaty i Kultury,
  - 7) Spraw Obywatelskich,
  - 8) Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 10) Biuro Rady Miejskiej,
  - 11) Biuro Audytu Wewnętrznej i Kontroli,
  - 12) Komenda Straży Miejskiej
2. Schemat graficzny organizacji Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 13

1. Wydziały i Biura Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.
2. Pracą wydziałów kierują naczelnicy,
3. Pracą biur kierują kierownicy lub w biurach występują samodzielne stanowiska pracy.

4. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom.
5. Do zadań naczelników należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy wydziału,
  - 2) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników wydziału,
  - 3) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników wydziału do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 4) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
  - 5) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 6) zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w wydziale,
  - 7) udział w sesjach Rady i na zaproszenie w posiedzeniach komisji,
  - 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników,
  - 9) zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale, udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych,
  - 10) udzielanie pracownikom kar porządkowych w formie upomnienia,
  - 11) nadzór i kontrola wewnętrzna w zakresie działalności wydziału
  - 12) wykonywanie obowiązków w ramach systemu kontroli zarządczej.

### **III. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW**

#### § 14

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,
2. Organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
3. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, Komisji i projekty zarządzeń Burmistrza,
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
5. Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
6. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek podporządkowanych Radzie oraz organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
7. Inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym, Sportu i Turystyki w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu,
8. Współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami, mieszkańcami w realizacji zadań wydziałów,
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
10. Prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
12. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
13. Reagowanie na krytykę i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
14. Wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami do Senatu, Sejmu i samorządu, organizacją referendum,
15. Przygotowywanie okresowych ocen jednostek podporządkowanych Radzie oraz ich dyrektorów (kierowników),
16. Współdziałanie ze związkami zawodowymi firm i przedsiębiorstw w zakresie ich statutowej działalności,
17. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej wydziału, biura,
18. Prawidłowa realizacja budżetu przydzielonego do wydziału, biura, jego nadzór oraz wnioskowanie zmian,
19. Opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zgodności działania jednostek podporządkowanych Radzie z zadaniami określonymi w budżecie gminy i w ich planach finansowych,
20. Prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, podziału i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych (załącznik nr 2),
21. Opracowywanie opinii wniosków i innych materiałów dotyczących inwestycji i remontów oraz zamówień publicznych i przetargów w zakresie własności rzeczowej Wydziału dla potrzeb tych wydziałów, które prowadzą je dla całego Urzędu,

22. Opracowywanie i udostępnianie informacji publicznych i innych informacji w zakresie działalności wydziału, biura.
23. Współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
24. współdziałanie między sobą w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### **IV. ZADANIA WYDZIAŁÓW**

##### § 15

#### **Wydział Organizacyjny, sportu i turystyki (OST)**

Do zadań wydziału należy w szczególności:

##### 1. w zakresie organizacyjnym:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - 3) organizacja załatwiania skarg i wniosków oraz obsługi obywateli w tym:
    - prowadzenie rejestru skarg i wniosków
    - kontrolowanie ich terminowego załatwiania w wydziałach
  - 4) realizacja zadań związanych z organizacją i przebiegiem wyborów zgodnie z ordynacją wyborczą oraz z innymi ustawami (sejm, senat, burmistrz, radni, referendum),
  - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza,
  - 6) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
  - 7) usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzanie nowych technik i metod zarządzania i prac biurowych,
  - 8) koordynacja spraw związanych z organizacją narad i spotkań z inicjatywy Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
  - 9) egzekwowanie ustaleń wprowadzonych Regulaminem Pracy,
  - 10) sprawowanie obsługi techniczno-administracyjnej nad budynkami Urzędu, gospodarka środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
  - 11) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych,
  - 12) prowadzenie małej poligrafii i łączności telefonicznych,
  - 13) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników,
  - 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
  - 16) prowadzenie i koordynowanie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 17) współdziałanie z kancelarią prawną w zakresie prawidłowości zabezpieczenia obsługi prawnej gminy,
  - 18) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania jednostek organizacyjnych:
    - Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach
    - Warsztat Terapii Zajęciowej w Krapkowicach
    - Środowiskowy Dom Samopomocy w Krapkowicach
  - 19) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej wydziału w jednostkach gminy Krapkowice.
  - 20) przyjmowanie informacji o działalności spółek z udziałem gminy oraz gromadzenie doręczonej Urzędowi dokumentacji z w/w zakresu, w tym protokołów z posiedzeń oraz uchwał organów spółek
  - 21) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych,
- ##### 2. w zakresie polityki kadrowej i płacowej:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli publicznych oraz jednostek kulturalnych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do odprawy emerytalnej i rentowej i innych odpraw w razie rozwiązania stosunku pracy,

- 3) przeprowadzanie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze we współdziałaniu z właściwymi naczelnikami komórek organizacyjnych oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu procesu naboru,
- 4) sporządzanie aneksów do umów o pracę związanych z podwyższeniem wynagrodzenia,
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród,
- 6) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz ewidencji godzin nadliczbowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej,
- 9) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 10) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych;
- 12) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
- 13) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu,
- 14) przygotowywanie propozycji funduszu płac do planu finansowego,
- 15) prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac,
- 16) sporządzanie list płac systemem elektronicznym, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 17) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PFRON,
- 18) obliczanie zasiłków chorobowych i innych oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników Urzędu,
- 19) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych,
- 20) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, względnie o otrzymywaniu zasiłków,
- 21) sporządzanie oraz sprawdzanie wypłat dotyczących umów zleceń oraz umów o dzieło dla pracowników Urzędu,
- 22) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian pracowników Urzędu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 23) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 24) sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom Urzędu ,

### 3. w zakresie spraw socjalnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem środków funduszu socjalnego, z podziałem na poszczególne uprawnienia wynikające z regulaminu ZFŚS;

### 4. w zakresie informatyki:

- 1) koordynowanie działań Urzędu dotyczących stosowanych rozwiązań informatycznych,
- 2) zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem na nim zainstalowanym,
- 3) zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w urzędzie:
  - ochrona przed szkodliwym oprogramowaniem,
  - ochrona antyspamowa i antywirusowa,
  - internetu i poczty elektronicznej ,
  - wykonywania i zabezpieczenia kopii danych z serwera,
  - aktualizacja oprogramowania systemów
- 6) administrowanie siecią komputerową
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infomatów,
- 8) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie informatyki i bezpieczeństwa informacji
- 9) wypełnianie obowiązków administratora systemów informatycznych

### 5. w zakresie sportu i turystyki:

- 1) przygotowywanie warunków organizacyjno-prawnych, finansowych i materialno-technicznych dla rozwoju i prowadzenia sportu i turystyki na terenie gminy,
- 2) opracowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej w przedmiocie tworzenia, łączenia, przekształcania oraz likwidacji gminnych placówek sportowych i rekreacyjnych oraz nadania im statutu,
- 3) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o sporcie, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Ośrodka Sportu i Rekreacji Spółka z o.o. w Krapkowicach,
- 4) przygotowanie projektów i realizacja zaakceptowanych przez organy gminy programów rozwoju sportu i turystyki,



- 5) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu,
- 6) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
  - nawiązania współpracy w zakresie sportu i turystyki,
  - udzielanie pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym,
  - pozyskiwania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju sportu i turystyki ze strony gminy lub ze źródeł znajdujących się poza budżetem, celem udostępnienia ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju miasta w sferze kultury fizycznej.
- 7) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych,
- 8) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu sportu, rekreacji i turystyki, wybranych w drodze konkursu w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów,
- 9) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 10) współpraca przy realizacji inwestycji związanych z rozbudową i modernizacją bazy sportowo-rekreacyjnej gminy.
- 11) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza czynności materialno-technicznych w zakresie sprawowania przez Burmistrza nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem gminy: OSiR Sp. z o.o. w Krapkowicach

#### 6. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 2) opracowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 3) organizowanie spotkań i szkoleń dla organizacji pozarządowych
- 4) prowadzenie procedur konkursowych dot. realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie
- 5) prowadzenie procedur konkursowych dot. realizacji zadań wynikających z ustawy o sporcie

#### § 16

#### **Wydział Budżetowo-Finansowy (Symbol BF)**

Do zakresu działania wydziału należy:

1. prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz Urzędu w zakresie realizowanych dochodów i wydatków budżetowych,
2. prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych,
4. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
7. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
8. prowadzenie ewidencji umów, porozumień powodujących powstanie zobowiązań gminy,
9. prowadzenie prac nad projektem budżetu gminy i projektów uchwał zmieniających budżet,
10. opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
11. przygotowywanie projektów zmian planu finansowego wydatków Urzędu,
12. nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych,
13. dokonywanie podziału oraz przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych na realizację zadań własnych, zleconych, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
15. sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
16. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych gminy,
17. rozliczanie inwentaryzacji mienia Urzędu i mienia gminy, dokonywanie wyceny i ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
18. odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych składek ZUS, Fundusz Pracy, innych dobrowolnych obciążeń pracowniczych,
19. obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami,
20. windykacja należności niepodatkowych,
21. obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy,
22. prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych prowadzonych przez wydziały Urzędu,
23. prowadzenie obsługi rachunkowo-finansowej zadań zleconych, powierzonych gminie na podstawie porozumień lub umów,
24. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

25. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego w zakresie prawidłowości udzielania i rozliczania środków finansowych,
26. wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej wydziału w jednostkach gminy Krapkowice,
27. opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

#### § 17

### **Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (Symbol Pd)**

Do zakresu działania wydziału należy:

1. opracowanie projektów uchwał o podatkach i opłatach lokalnych,
2. ustalenie i określenie należności z zakresu podatków lokalnych t.j. wydawanie decyzji i sporządzanie nakazów płatniczych dot. łącznego zobowiązania pieniężnego,
3. załatwianie spraw dot. zwolnień i ulg podatkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
4. wydawanie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe,
5. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach, o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego,
6. sprawowanie nadzoru podatkowego,
7. przymusowe ściąganie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych,
8. badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
9. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i postępowania administracyjnego,
10. występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucji z nieruchomości,
11. współdziałania z wierzycielami oraz innymi instytucjami celem usprawnienia egzekucji,
12. organizowanie i przeprowadzanie kontroli podatkowej osób fizycznych i prawnych w zakresie podatków,
13. wykonywanie kontroli prawidłowości deklaracji podatkowych,
14. przygotowywanie i przedkładanie koniecznych sprawozdań i wyników pokontrolnych, ustalanie planów kontroli podatkowych,
15. wnioskowanie o kierowanie postępowania na drogę karno-skarbową,
16. księgowanie i rozliczanie wpłat podatków osób fizycznych i prawnych,
17. nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty targowej, opłaty od posiadania psów, podatku rolnego i leśnego,
18. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie właściwości wydziału,
19. udzielanie niezbędnych informacji w ramach posiadanych uprawnień o podatnikach,
20. podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia – zgodnie z art. 14 pkt. 2, lit. e, jest dokonywane dla stanu za rok budżetowy – w terminie do dnia 31 maja roku następnego,
21. egzekwowanie opłat parkingowych,
22. opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

#### § 18

### **Wydział Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Symbol GGR)**

Do zakresu działania wydziału należy:

#### 1. w zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) wdzierżawianie, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd oraz użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem regulacji stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,

- 7) sprzedaż działek niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek przyległych,
- 8) zamiana gruntów,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 10) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 11) sprzedaż oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 12) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 13) udzielanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 14) wydawanie zgody na wykreślenie hipotek ustanowionych na rzecz Gminy Krapkowice,
- 15) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i placów,
- 16) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości (budyneków),
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 20) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza czynności materialno-technicznych w zakresie sprawowania przez Burmistrza nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem gminy: TBS ZGM Sp. z o.o. w Krapkowicach,
- 21) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych,

## 2. w zakresie rolnictwa:

- 1) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych (powodzi, suszy, gradobicia, deszczy nawałnych, wymarznienia),
- 2) spisywanie zeznań świadków w sprawach ustalania pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i jednostkach uspołecznionych dla celów emerytalnych,
- 3) nadzorowanie obowiązków wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym i polskim biurze ubezpieczycieli komunikacyjnych,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami w zakresie ochrony roślin, ochrony gatunkowej zwierząt oraz doradztwa rolniczego,
- 5) prowadzenie statystyki rolnej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych przy nabywaniu gruntów rolnych,
- 7) organizacja dożynek gminnych przy współpracy z pozostałymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi sołectwami,

## 3. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 2) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest, których właścicielami są osoby fizyczne w Wojewódzkiej Bazie Wyrobów i Odpadów Zawierających Azbest,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne, w tym odpadami komunalnymi i biodegradowalnymi,
- 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją zieleni w gminie,
- 7) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- 8) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 9) ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji rowów komunalnych i ich utrzymanie,
- 10) koordynacja spraw związanych z łowiectwem na terenie obwodów łowieckich położonych w obrębie gminy Krapkowice,
- 11) gospodarowanie lasami komunalnymi,
- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 13) prowadzenie rejestru psów,
- 14) prowadzenie działań zmierzających do rozwiązania problemu bezdomności psów i kotów,
- 15) wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 16) dokonywanie przeglądu terenu pod kątem występowania „dzikich wysypisk śmieci”,
- 17) kontrola i egzekwowanie utrzymania czystości i porządku posesji prywatnych i innych terenów,
- 18) popularyzacja ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną i publikacje w mediach,
- 19) kompletowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania stowarzyszenia CZYSTY REGION,
- 20) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,

21) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu ochrony środowiska, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.

#### § 19

### **Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (Symbol GKI)**

Do zakresu działania wydziału należy:

1. opracowanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
2. kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
3. opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,
4. nadzór nad koordynacją robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych obejmujących infrastrukturę sieciową a naruszających nawierzchnię ulic i placów,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań gospodarowania odpadami na składowisku w Gogolinie,
6. doradztwo i pomoc zarządcą terenów w zakresie oznakowania dróg i placów wewnętrznych,
7. prowadzenie prac związanych z oświetleniem ulic i placów w mieście i gminie,
8. wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach w granicach administracyjnych gminy,
9. opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i ich aktualizacja,
10. przyjmowanie, wstępna selekcja i weryfikacja merytoryczna zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych,
11. kształtowanie polityki inwestycyjnej miasta i gminy,
12. przygotowanie zadań inwestycyjnych do realizacji,
13. obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych,
14. inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
15. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
16. opracowywanie zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
17. prowadzenie trybu formalnoprawnego sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
18. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
19. zlecenie i nadzór nad opracowaniem koncepcji urbanistyczno-architektonicznych, programowo-przestrzennych do przygotowania inwestycji na terenach komunalnych,
20. sprawowanie opieki nad zabytkami,
21. sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem cmentarzem komunalnym oraz planowanie inwestycji oraz robót remontowych,
22. sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków z gminnego funduszu sołectkiego,
23. wykonywanie z upoważnienia burmistrza czynności materialno-technicznych w zakresie sprawowania przez Burmistrza nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy: WiK Sp. z o.o. w Krapkowicach i Biokrap Sp. z o.o. w Krapkowicach,
24. kompletowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania stowarzyszenia PROKADO I AQUA SILESIA
25. opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych,
26. przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
27. nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu inwestycji, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.

#### § 20

### **Wydział Oświaty i Kultury (Symbol Oś)**

Do zadań wydziału należy w szczególności:

#### 1. w zakresie oświaty:

- 1) zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
- 2) tworzenie warunków realizacji uprawnienia do rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy) dzieci w wieku sześciu lat,
- 3) organizowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów, umożliwiających spełnienie obowiązku szkolnego,
- 4) organizacja zajęć pozalekcyjnych w szkołach i placówkach,
- 5) prowadzenie postępowania związanego z powierzeniem funkcji dyrektora przedszkola, szkoły placówki, i odwołaniem z tej funkcji oraz przyznawaniem dodatków motywacyjnych i nagród,
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wstrzymania uchwały rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły lub placówki,

- 7) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonej przez dyrektora szkoły lub placówki – oceny pracy zawodowej,
- 8) sprawdzanie zgodności statutów przedszkoli i szkół z obowiązującym prawem i polityką oświatową gminy,
- 9) prowadzenie postępowania dotyczącego oceny działalności przedszkola, szkoły lub placówki i jej dyrektora (nadzór organu prowadzącego) w systemie opartym na stałej, bieżącej obserwacji, kontroli,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad pracą obsługi administracyjno-finansowej w szkołach we współpracy z Wydziałem Budżetowo-Finansowym,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w ramach postępowania administracyjnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dofinansowania nauki pracowników młodocianych oraz rejestracja pracowników młodocianych,
- 14) realizacja projektów o charakterze edukacyjnym finansowanych z różnych źródeł,
- 15) kontrola realizacji obowiązku nauki,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem realizacji obowiązku szkolnego w placówkach oświatowych,
- 17) organizacja międzyszkolnych konkursów i olimpiad,
- 18) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla dyrektorów placówek oświatowych i kulturalnych,
- 19) pozyskiwania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju oświaty ze źródeł znajdujących się poza budżetem, celem udostępnienia ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju miasta w sferze edukacji.
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o mniejszościach narodowych na terenie Gminy Krapkowice,
- 21) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej wydziału w jednostkach gminy Krapkowice,
- 22) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 23) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu oświaty i edukacji, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów,
- 24) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 25) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

## 2. w zakresie kultury a w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Krapkowice,
- 2) współorganizowanie na terenie miasta i gminy imprez o charakterze kulturalnym,
- 3) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi przy organizacji imprez i wydarzeń o charakterze kulturalnym,
- 4) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 5) opracowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej dot. tworzenia, łączenia, przekształcania a także likwidacji, gminnych instytucji kultury,
- 6) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 7) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu kultury, wybranych w drodze konkursu w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych:
  - Krapkowicki Dom Kultury
  - Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie kultury w jednostkach gminy Krapkowice
- 10) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
- 11) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 12) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu kultury, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.

## 3. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miasta, a w szczególności:
  - a. prowadzenie szkoleń w w/w zakresie,

- b. przygotowywanie projektów instrukcji i regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ,
- c. prowadzenie ewidencji badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
- d. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, kompletowanie ich dokumentacji oraz analiza przyczyn i okoliczności wypadków,
- e. sporządzanie raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 21

### **Wydział Spraw Obywatelskich (Symbol SO)**

Do zakresu działania wydziału należy:

#### 1. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej mieszkańców, nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL,
- 3) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami,
- 4) przygotowywanie dokumentacji i wydawanie dowodów tożsamości,
- 5) świadczenie usług z dokumentów ewidencyjnych i dowodów tożsamości - określonych przepisami prawa,
- 6) prowadzenie Lokalnego Banku Danych Ewidencji Ludności,
- 7) prowadzenie kartoteki terytorialnej, alfabetycznej oraz pobytu czasowego ewidencji ludności,
- 8) opracowywanie i przesyłanie sprawozdań, informacji i danych osobowych zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie,
- 9) zabezpieczenie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w wydziale oraz innych wydziałach Urzędu,
- 10) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 11) prowadzenie rejestru dowodów unieważnionych,
- 12) prowadzenie bazy systemu Obsługi Obywatela,
- 13) udzielanie odpowiedzi na Wnioski o Udostępnienie Danych Osobowych,
- 14) prowadzenie rejestru oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy i spraw z tym związanych,
- 15) wykonywanie zadań gminy w zakresie finansowania ochotniczych straży pożarnych i nadzorowanie ich działalności w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 16) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 17) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu ratownictwa i ochrony ludności, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.
- 18) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie spraw dot. zgromadzeń publicznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowane imprezy masowe oraz zbiórki publiczne,
- 20) prowadzenie rejestru oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy i spraw z tym związanych.**

#### 2. w zakresie działań kryzysowych:

- 1) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych, nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 2) postępowanie egzekucyjne wobec poborowych, którzy nie zgłosili się do wskazanej jednostki wojskowej,
- 3) okresowe planowanie zamierzeń obronnych dla wydziałów Urzędu i właściwych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrola utrzymania gotowości do realizacji zadań obronnych w okresie stałej, podwyższonej i pełnej gotowości obronnej przez właściwe gminne jednostki organizacyjne,
- 5) utrzymanie stałego dyżuru i rejonowej składnicy meldunkowej w pełnej gotowości do działania,
- 6) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie, działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie problematyki obrony cywilnej,
- 7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i koordynowanie działań w przypadku klęsk żywiołowych,
- 9) wykrywanie i rozpoznawanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie w okresie „P” i „W”
- 10) współdziałanie w zwalczaniu nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awariami obiektów technicznych.
- 11) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku na terenie gminy

- 12) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych,
- 13) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 14) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu zwalczaniu nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów,

### 3. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:

Realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) prowadzenie kancelarii
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 wyżej cytowanej ustawy.

## § 22

### **Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego (PiRG)**

Do zakresu działania wydziału należy:

#### 1. w zakresie programów pomocowych:

- 1) wnioskowanie o wprowadzenie do Wieloletniej Prognozy Finansowej propozycji projektów planowanych do realizacji z dofinansowaniem z zewnętrznych środków pomocowych,
- 2) koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów,
- 3) inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych,
- 4) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych,
- 5) kompletowanie i przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z zewnętrznych funduszy pomocowych,
- 6) działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- 7) współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- 8) współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze środków pomocowych,
- 9) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów, których beneficjentem końcowym jest gmina Krapkowice we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi współpracującymi przy realizacji projektów,
- 10) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach programów pomocowych,
- 11) koordynowanie i nadzór wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów rozwojowych,
- 12) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami
- 13) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

#### 2. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie zamówień publicznych od wydziałów Urzędu,
- 2) przygotowywanie, we współpracy z wydziałami Urzędu projektów regulaminów – procedur - w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i powoływania komisji przetargowej,
- 3) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) publikowanie ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie propozycji rozstrzygnięć odwołań,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie treści zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej.

### 3. w zakresie promocji gminy i współdziałania z podmiotami gospodarczymi:

- 1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną miasta i gminy we współdziałaniu z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, związkami gmin i miast oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją,
- 2) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
  - inwestowania lub podjęcia działań gospodarczych na terenie gminy,
  - nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność na terenie miasta i gminy,
  - uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości,
- 3) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty itp.),
- 5) archiwizowanie wszelkich materiałów promocyjnych gminy (zdjęcia, filmy, wydawnictwa),
- 6) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy w zakresie wszechstronnej promocji,
- 8) udział w szkoleniach i seminariach nt. metod, narzędzi i aktualnych trendów promocyjnych,
- 9) organizacja i obsługa konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych,
- 10) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 11) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu promocji gminy, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów,
- 12) kompletowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania stowarzyszeń: Euroregion Pradziad, Kraina Św. Anny, Krapkowickie Stowarzyszenie Rozwoju Gospodarczego.

### 4. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) realizacja zadań gminy określonych w przepisach o prowadzeniu działalności gospodarczej, w tym:
  - prowadzenie rejestru przedsiębiorców,
  - rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych, dokonywanie zmian w ewidencji, wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu lub wykreśleń z ewidencji,
  - zawieszanie lub wznawianie działalności gospodarczej,
  - wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru,
- 2) realizacja zadań związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych w tym między innymi:
  - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - cofanie i wydawanie zezwoleń,
  - współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży alkoholu,
  - prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń oraz oświadczeniami o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) realizacja zadań związanych z ustalaniem godzin pracy placówek handlu detalicznego, gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących oznaczeń taksówek osobowych,
- 6) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, odmowa, wygaszanie i cofanie licencji,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym.



5. w zakresie współpracy zagranicznej lub współpracy z gminami partnerskimi:

- 1) Przygotowanie planu pracy w zakresie współpracy partnerskiej miast oraz wnioskowanie o zabezpieczenie budżetowe tej działalności,
- 2) Planowanie i zabezpieczanie organizacyjno-logistyczne grup wyjeżdżających i przyjeżdżających na zaproszenie samorządu Krapkowic,
- 3) Poszukiwanie możliwości współfinansowania form partnerstwa miast,
- 4) Pomoc instytucjom, organizacjom i firmom Gminy Krapkowice w rozwijaniu współpracy z miastami partnerskimi,
- 5) Prowadzenie pełnej dokumentacji i kroniki współpracy z poszczególnymi partnerami Krapkowic,
- 6) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 7) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu integracji europejskiej i współpracy z gminami partnerskimi, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.

§ 23

**Urząd Stanu Cywilnego (Symbol USC)**

Do zakresu działania urzędu należy:

1. rejestracja stanu cywilnego,
2. prowadzenie ksiąg cywilnych i wydawanie z nich odpisów,
3. przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego,
4. organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
5. wydawanie decyzji przewidzianych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
6. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
7. współpraca z innymi organami w sprawach dotyczących prowadzenia ksiąg stanu cywilnego w zakresie urodzin, małżeństw i zgonów,
8. opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

§ 24

**KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ (Symbol SM)**

1. Zakres zadań Komendy Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej.
2. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należy w szczególności:
  - 1) zapobieganie wszelkiego typu naruszeniom porządku i spokoju publicznego poprzez realizację zadań określonych ustawą o strażach gminnych, na terenie miasta i gminy Krapkowice,
  - 2) wczesne analizowanie i rozpoznawanie wszelkiego typu zagrożeń związanych z negatywnymi zachowaniami i wykroczeniami, które mają największy wpływ na poczucie stanu bezpieczeństwa, porządku i spokoju wśród mieszkańców,
  - 3) na podstawie analiz, dyslokowanie służb patrolowych w miejsca szczególnie zagrożone wszelkiego typu negatywnymi zachowaniami,
  - 4) rozpoznawanie i kontrolowanie zjawisk mających wpływ na zachowanie czystości i estetyki obiektów oraz budynków oraz egzekwowanie od właścicieli należytego utrzymania porządku i czystości, a także właściwego utrzymania budynków oraz dróg dojazdu i dojazdu w okresie zimowym,
  - 5) niedopuszczenie do powstawania nielegalnych wysypisk śmieci na terenie miasta,
  - 6) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez władze samorządowe, w tym dotyczących handlu prowadzonego na targowiskach i ulicach oraz zajęcia pasa drogowego w celu niezwiązanym z funkcjonowaniem drogi,
  - 7) prowadzenie działań profilaktyczno – szkoleniowych z dziećmi i młodzieżą w zakresie bezpiecznych zachowań w domu i w miejscach publicznych,
  - 8) organizowanie szkoleń w zakresie udzielania „pierwszej pomocy” oraz inicjowanie współdziałania z właściwymi instytucjami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, a także pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - 9) prowadzenie ścisłej współpracy z policją i innymi służbami powołanymi do ochrony osób i mienia w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, porządku i spokoju publicznego.

- 10) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych,
- 11) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 12) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu bezpieczeństwa publicznego, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.

## § 25

### **Biuro Rady Miejskiej (Symbol RM)**

Do zakresu działania biura należy:

1. obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych, zespołów kontrolnych oraz spotkań radnych wyborcami,
2. prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Miejskiej oraz opinii i wniosków komisji, radnych i podejmowanie działań w celu ich wykonania,
3. udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich ustawowych obowiązków,
4. prowadzenie korespondencji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
5. prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień gminnych,
6. opracowywanie analiz i informacji z działalności Rady i organów samorządowych,
7. organizacja konsultacji społecznej, referendum gminnego w zakresie określonym uchwałą Rady,
8. opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje i radnych w sprawach funkcjonowania Rady.
9. prowadzenie archiwum Rady Miejskiej,
10. sporządzanie wykazów potrąceń diet radnych z powodu nieobecności na posiedzeniach sesji rady i na posiedzeniach komisji,
11. organizowanie współpracy z sołtysami w tym:
  - wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich
  - opracowywanie statutów organów pomocniczych i dokonywanie w nich zmian
  - pomocy i koordynacji w zakresie planowania i wykorzystywania funduszu sołeckiego
12. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Senatu, Sejmu, Rady Miejskiej, referendum, wyborów ławników itp.
13. opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

## § 26

### **Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (Symbol AWiK)**

Do zakresu działania Biura należy:

#### 1. w zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem oraz poza planem audytu wewnętrznego zleconych przez Burmistrza z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących standardów audytu wewnętrznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz czynności doradczych,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 5) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy Krapkowice oraz innymi podmiotami w zakresie, jakim dysponują majątkiem gminy,
- 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej w przedmiocie swojego działania,
- 7) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nimi związanej,

#### 2. w zakresie kontroli:

- 1) sporządzenie zbiorczego planowania kontroli na podstawie planów kontroli naczelników wydziałów,
- 2) przeprowadzanie zgodnie z planem oraz poza planem czynności kontrolnych, we wszystkich obszarach działalności Miasta i Gminy,
- 3) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
- 4) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy Krapkowice oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zleconych czynności kontrolnych,

- 5) inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości,
- 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej,
- 7) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej,
- 8) redagowanie odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji itp., do wskazanych protokółów oraz wystąpień pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli, na podstawie pisemnych opracowań, sporządzonych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
- 9) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych Urzędu,
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu.
- 11) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności biura, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

## **V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### § 27

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. pisma, decyzje i zarządzenia wynikające ze sprawowania funkcji organu wykonawczego i kierownika urzędu,
2. zarządzenia i polecenia służbowe,
3. dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Sejmiku Województwa Opolskiego, Wojewody i Urzędu Wojewódzkiego, Przewodniczącego Rady Miejskiej,
4. pisma związane ze współpracą z zagranicą,
5. odpowiedzi na wnioski senatorów, posłów i radnych,
6. odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników wydziałów,
7. zarządzenia pokontrolne,
8. decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
9. pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.

### § 28

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.
2. W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca Burmistrza a w razie i jego nieobecności Sekretarz Miasta w zakresie udzielonych im upoważnień.
3. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu winny być uprzednio parafowane przez naczelników wydziałów i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
4. Kopie pism i dokumentów winne zawierać stopkę – ścieżkę zapisu elektronicznego.

## **VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

### § 29

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują pracownicy wydziałów, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały, zarządzenia.
2. Jeżeli przedmiot uchwały, zarządzenia należy do zakresu kilku wydziałów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały, zarządzenia i za jego treść merytoryczną jest naczelnik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, który parafuje sporządzony projekt.
4. Projekty uchwał, zarządzeń pochodzące od jednostek podległych sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną naczelnikowi wydziału, który wykonuje czynności nadzoru nad działalnością jednostki.
5. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.
6. Każdy projekt uchwały, zarządzenia winien zawierać:
  - 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł,
  - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną oraz powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami,
  - 3) kolejność przepisów uchwały winna być następująca:
    - a. przepisy ogólne
    - b. przepisy szczegółowe

- c. przepisy przejściowe
  - d. przepisy uchylające i o wejściu w życie,
  - e. uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały,
7. W fazie opracowywania projekt uchwały i zarządzenia powinien być uzgodniony z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem Miasta, jeżeli powoduje skutki finansowe a także z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne jeśli projekt określa zadania inwestycyjne lub dostawy.
  8. Uzgodnienia i opinie powinny być odnotowane w formie pisemnej na oddzielnej karcie dołączonej do projektu.
  9. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego, w określonych w statucie terminach, przedstawia się Burmistrzowi,
  10. Projekt uchwały i uzasadnienie podpisuje Burmistrz i kieruje do przewodniczącego Rady.
  11. Naczelnicy wydziałów tak przygotowane projekty uchwał w ilości egzemplarzy uzgodnionej z Biurem Rady i po zarejestrowaniu składają w przyjętym przed terminem sesji czasie w Biurze Rady.
  12. Naczelnicy wydziałów są obowiązani uczestniczyć w pracach komisji resortowej Rady nad projektem uchwały. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.

## **VII. WYKONANIE ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z AKTÓW PRAWNYCH**

### § 30

1. Wydziały realizują zadania wynikające z aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i uchwał), a w szczególności:
  - 1) opracowują projekty uchwał Rady, zarządzeń, decyzji w przypadkach gdy realizacja zadania tego wymaga,
  - 2) opracowują projekty wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych, w których określają zadania i czynności, jakie mają być podjęte oraz terminy ich wykonania i składania sprawozdań,
  - 3) Informują Burmistrza o postępie realizacji zadań,
  - 4) składają w wyznaczonych terminach sprawozdania lub informacje o wykonaniu zadań wynikających z aktów prawnych,
  - 5) prowadzą zbiory aktów normatywnych dotyczących działalności wydziału,
2. Burmistrz, jego Zastępca i Sekretarz z zachowaniem właściwości wynikającej z podziału nadzoru koordynują i nadzorują wykonanie zadań przypisanych wydziałom z aktów prawnych.

## **VIII. ORGANIZACJA NARAD**

### § 31

1. Narady, seminaria, konferencje, posiedzenia kolegów, zebrania zwane dalej naradami - winne być starannie przygotowane i absorbować tylko niezbędną ilość uczestników.
2. Zorganizowanie narady wymaga zgody Burmistrza i uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjnym, Sportu i Turystyki.
3. Organizatorzy narad zobowiązani są do:
  - 1) należytego przygotowania każdej narady,
  - 2) sprawnego przeprowadzenia narady,
  - 3) udokumentowania przebiegu narady,
  - 4) kontroli wykonania podjętych na naradzie ustaleń.
4. Obsługę narad:
  - 1) zwoływanych przez Burmistrza zapewniają Wydział Organizacyjny, Sportu i Turystyki,
  - 2) zwoływanych przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta zapewniają merytorycznie właściwe wydziały dla tematu narady we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym, Sportu i Turystyki.

## **IX. PLANOWANIE PRACY**

### § 32

1. Wydziały Urzędu wykonują swą pracę w oparciu o zadania własne i zlecone gminie, uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań na poszczególne wydziały przez: budżet gminy, roczny plan gospodarczy, wieloletnią prognozę finansową.
3. Planowaniem pracy nie obejmuje się zadań mających charakter rutynowych powtarzających się czynności.
4. Podstawą do realizacji zadań w Urzędzie są także:
  - 1) postulaty i wnioski zgłoszone przez mieszkańców, rozpatrzone przez organy gminy i przyjęte przez nie do realizacji,
  - 2) zadania wynikające z podpisanych przez gminę umów partnerskich, porozumień, i związków komunalnych.
5. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań wydziału oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań.

## **X. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.**

### § 33

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do udzielania informacji publicznej zgodnie z obowiązującą ustawą w tym względzie.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny, Sportu i Turystyki.
6. Wydział Organizacyjny, Sportu i Turystyki zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

### § 34

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny, Sportu i Turystyki prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i naczelników wydziałów.

### § 35

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

### § 36

1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13 do 16-tej.
2. Sekretarz Miasta oraz naczelnicy wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.

## **XI. KONTROLA ZARZĄDCZA I AUDYT WEWNĘTRZNY**

### § 37

1. Kontrola zarządcza obejmuje całość działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Krapkowice.
2. Na zlecenie Burmistrza przeprowadza się również kontrolę w zakresie działalności osób prawnych, jeżeli odrębne przepisy przyznają prawo do przeprowadzenia kontroli Burmistrzowi.
3. Kontrola wewnętrzna i nadzór jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego systemu kontroli zarządczej Urzędu
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
  - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza,
  - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
  - 3) obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej należą w szczególności do osób zajmujących kierownicze stanowiska w Urzędzie.
5. Kontrola wewnętrzna w ramach systemu kontroli zarządczej ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
  - 2) gospodarowania mieniem,
  - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
  - 4) realizacji zadań.
6. Organizację oraz zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają odrębne uregulowania.
7. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik Miasta lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.
8. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli regulują odrębne przepisy wewnętrzne ustalone przez Burmistrza.
9. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
10. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu sporządzonego w porozumieniu z Burmistrzem, przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Krapkowice.
11. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.
12. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określone zostały w odrębnych przepisach prawa oraz wewnętrznych uregulowaniach wydanych przez Burmistrza.

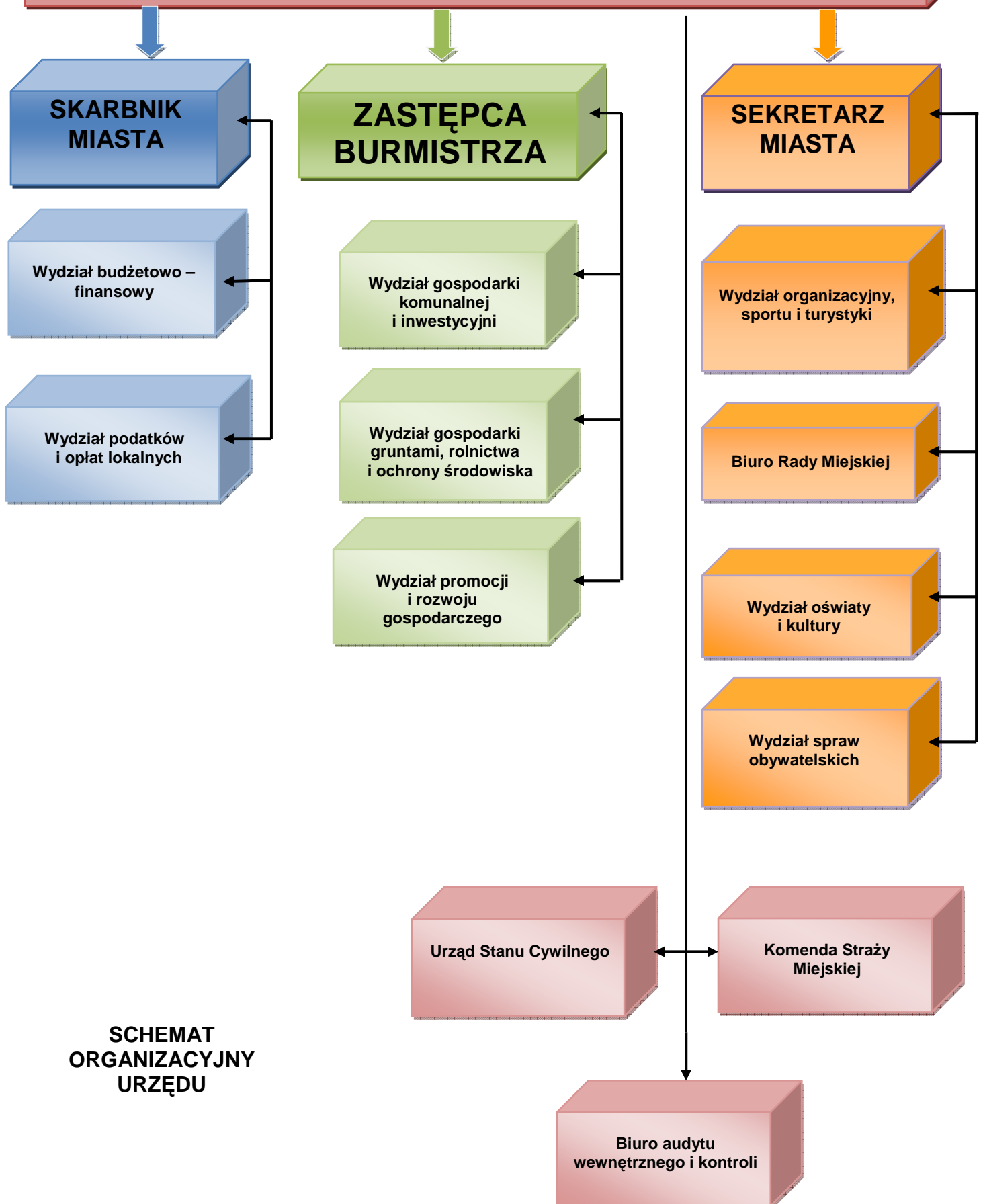
## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 38

1. Naczelnicy wydziałów określają po zatwierdzeniu przez Burmistrza:
  - 1) szczegółowe zadania wydziałów , wewnętrzną strukturę organizacyjną, podział zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników,
  - 2) podział nadzoru,
  - 3) zakres upoważnień do podpisywania pism w sprawach o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym,
  - 4) rzeczowy wykaz akt,
2. Obsługa prawna – sprawowana jest na podstawie umowy z kancelarią radców prawnych.
3. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokołarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przyjmujący i przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego, Sportu i Turystyki.
4. Powoływanie zespołów opiniodawczych, doradczych następuje decyzją Burmistrza.
5. Burmistrz w drodze decyzji określa wykaz stanowisk kierowniczych w wydziałach.
6. Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Burmistrz określa regulamin pracy Urzędu.
7. Dni i godziny pracy Urzędu Burmistrz określa w drodze zarządzenia.
8. Zasady nagradzania pracowników Urzędu określa każdorazowo Burmistrz.

BURMISTRZ

Andrzej Kasiura

**BURMISTRZ**

**SCHEMAT  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU**

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KRAPKOWICE**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Krapkowicach,
3. Warsztat Terapii Zajęciowej w Krapkowicach,
4. Krapkowicki Dom Kultury w Krapkowicach,
5. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Krapkowicach,
6. Zespół Szkół Sportowych Nr 1 w Krapkowicach,
7. Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Krapkowicach,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krapkowicach,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 w Krapkowicach,
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Żywocicach
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kórniczy,
12. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Rogowie Opolskim,
13. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Krapkowicach,
14. Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Krapkowicach,
15. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Krapkowicach,
16. Przedszkole Publiczne Nr 6 w Krapkowicach,
17. Przedszkole Publiczne Nr 8 w Krapkowicach,
18. Przedszkole Publiczne w Żywocicach.