

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W KRAPKOWICACH
(tekst ujednolicony)**

uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Burmistrza Krapkowic:

- Zarządzeniem Nr 327/2012 Burmistrza Krapkowic z dnia 23 lipca 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 355/2012 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 sierpnia 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 212/2015 Burmistrza Krapkowic z dnia 7 września 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 422/2016 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 735/2017 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 873/2018 Burmistrza Krapkowic z dnia 1 marca 2018 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 367/2020 Burmistrza Krapkowic z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 555/2021 Burmistrza Krapkowic z dnia 28 stycznia 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 600/2021 Burmistrza Krapkowic z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 616/2021 Burmistrza Krapkowic z dnia 23 kwietnia 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 699/2021 Burmistrza Krapkowic z dnia 30 lipca 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 812/2022 Burmistrza Krapkowic z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 855/2022 Burmistrza Krapkowic z dnia 9 marca 2022 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 1225/2023 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 sierpnia 2023 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 17/2024 Burmistrza Krapkowic z dnia 29 maja 2024 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 31/2024 Burmistrza Krapkowic z dnia 19 czerwca 2024 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 56/2024 Burmistrza Krapkowic z dnia 8 lipca 2024 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach.

BURMISTRZ KRAPKOWIC

ul.3 Maja 17

47-303 Krapkowice

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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krapkowice,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Krapkowicach,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi 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 samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu (wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską),
5. Naczelniku Wydziału - rozumie się przez to również kierownika komórki 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,
8. Przedszkolu - rozumie się przez to publiczne przedszkola prowadzone przez gminę.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje:

- 1) należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z przepisów szczególnych,
 - 3) zadania powierzone wynikające z porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej,
 - 4) zadania wynikające z porozumień i umów zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi jednostkami i organizacjami.
2. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Burmistrz realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
 3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, w szczególności statutu i regulaminu.

§ 4. 1. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje Gminę Krapkowice

2. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. 3 Maja 17 i 21.

3. 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.

4. Uchylony

- § 5.** 1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
 3. Urząd funkcjonuje według zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, planowania pracy, koordynacji i współdziałania.
 4. Gospodarowanie majątkiem Gminy odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności.
- § 5a.** 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
 3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić Sekretarza.
- § 5b.** 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
 3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach.
 4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz stosuje skuteczne metody komunikowania się.
 5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
- § 5c.** 1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających ze szczególnych przepisów prawnych, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
 3. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.
 4. Podstawową formą informowania mieszkańców o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
- § 5d.** 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności: ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
- § 5e.** 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Szczegółowe zasady używania pieczęci urzędowych i pieczętek określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 6. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Burmistrz w Regulaminie Pracy Urzędu i innych aktach wewnętrznych.

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. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;

- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 2. Burmistrz pełni funkcje walnego zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy i odpowiednio wykonuje uprawnienia akcjonariusza/udziałowca w spółkach, w których Gmina posiada akcje/udziały. Burmistrz może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.
- § 9a.** 1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy oraz nadzorują w tym zakresie działalność określonych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.
- § 9b.** 1. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Burmistrz może udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
- § 9c.** Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może – na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe oraz ustanawiać pełnomocników.
- § 10.** 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach jej dotyczących,
 - 2) zapewnienie realizacji zadań Gminy poprzez nadzór, koordynację i kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 4) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych Gminy,
 - 5) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) wydawanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 10) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawowymi,
 - 11) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 12) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
2. Burmistrz sprawuje nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Audytora Wewnętrznego;
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

- § 10a.** 1. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki i zadania należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje Zastępca Burmistrza.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza obowiązki i kompetencje Burmistrza przejmuje Sekretarz.
- § 11.** 1. Zastępca Burmistrza, przy wykonywaniu zadań, działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w tym sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
3) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi;
4) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
5) współpraca z Radą i jej komisjami;
3. Zastępca Burmistrza wykonując zadania i kompetencje w imieniu Burmistrza, zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu:
1) Wydział Komunikacji Społecznej;
2) Wydział Infrastruktury i Urbanistyki;
3) Wydział Spraw Obywatelskich;
4) Straż Miejska;
5) Wydział Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
6) Wydział Inwestycji i Planowania;
7) Urząd Stanu Cywilnego;
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje, koordynuje i kontroluje realizację zadań, powierzonych spółkom gminnym - „Wodociągi i Kanalizacja” Spółka z o.o. w Krapkowicach, Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Krapkowicach, Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa Krapkowice Sp. z o.o. oraz BIOKRAP Spółka z o.o. w zakresie realizacji usług komunalnych zaspokajających potrzeby zbiorowe mieszkańców.
- § 11a** 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy. Nadzoruje działalność wydziałów, jednostek organizacyjnych, bezpośrednio kieruje Wydziałem Organizacyjnym i Kadr oraz prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie, przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie,
2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,
3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
4) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie,
5) nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Burmistrza,
6) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu,
7) nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
8) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Burmistrza i pracowników z Radą Miejską,
9) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie,

- 10) organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należyłą obsługę klientów, terminowe załatwianie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 11) nadzorowanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu,
 - 12) nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - 14) wyznaczanie komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do realizacji zadania, które ze względu na stopień szczegółowości nie zostało zapisane w regulaminie,
 - 15) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.
3. Sekretarz wykonując zadania i kompetencje w imieniu Burmistrza, zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu:
- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr,
 - 2) Wydział Administracyjny i Sportu,
 - 3) Biuro Obsługi Klienta,
 - 4) Wydział Oświaty i Kultury,
 - 5) Biuro Rady Miejskiej.

§ 11b. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz budżetu Gminy i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 2) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym dokonywanie ocen okresowych kierujących tymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 6) nadzór nad zgodnością gospodarki finansowej Gminy z obowiązującymi przepisami i standardami;
- 7) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności
- 8) organizowanie skutecznej współpracy z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu, w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu Gminy;
- 9) sprawowanie ogólnego nadzoru w sprawach podatkowych.

3. Skarbnik wykonując zadania i kompetencje w imieniu Burmistrza, zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośredni nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) Wydział Budżetowo-Finansowy;
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.

4. Skarbnik może realizować swoje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika”

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr,
- 2) Wydział Administracyjny i Sportu,
- 3) Wydział Komunikacji Społecznej,
- 4) Wydział Budżetowo-Finansowy,
- 5) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych,

- 6) Wydział Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Wydział Infrastruktury i Urbanistyki,
- 8) Wydział Oświaty i Kultury,
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 10) Wydział Inwestycji i Planowania
- 11) Biuro Obsługi Klienta,
- 12) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 13) Biuro Rady Miejskiej,
- 14) Urząd Stanu Cywilnego,
- 15) Straż Miejska.

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,
 - 13) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych w celu realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE i/lub budżetu państwa.

Rozdział 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 i Kadr w zakresie organizowania szkoleń 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 i zarządzania kryzysowego 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. Udzielanie informacji publicznej oraz wprowadzanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
23. Współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
24. Współdziałanie między sobą w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
25. Sporządzanie zgodnie z właściwością rzeczowa wydziału informacji i innych materiałów niezbędnych do przygotowania wniosków ws. dofinansowania oraz wniosków o płatność projektów ze środków UE i/lub budżetu państwa,
26. Zgodnie z właściwością rzeczową wydziału, koordynacja realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE i/lub budżetu państwa.
27. Zgodnie z właściwością rzeczową wydziału ustalanie przedmiotu i celu przedsięwzięcia realizowanego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koordynowanie etapu przygotowania inwestycji.

Rozdział IV. ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 15. Wydział Organizacyjny i Kadr (Symbol OK) Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie organizacyjnym:

- 1) dbałość o sprawne funkcjonowanie i organizację Urzędu,
- 2) prowadzenie nadzoru nad obsługą prawną urzędu,
- 3) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism ogólnych, dotyczących organizacji Urzędu,
- 4) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu,
- 5) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów.
- 6) prowadzenie rejestru pism przeznaczonych do umieszczenia na tablicach ogłoszeń,
- 7) nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „Instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
- 8) koordynacja sprawozdawczości statystycznej Urzędu w formie elektronicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu oraz częściowo majątku Gminy, a w szczególności:
- 10) kompletowanie i analizowanie pod względem zasadności danych majątkowych do ubezpieczenia otrzymanych z komórek organizacyjnych,
- 11) przygotowanie zestawień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przeprowadzenia postępowania przetargowego w celu wyłonienia ubezpieczyciela,
- 12) współpraca z firmą brokerską oraz ubezpieczycielem w związku z realizacją umów ubezpieczeniowych,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
- 14) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 15) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 16) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu,
- 17) brakowanie akt,
- 18) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja,

2. w zakresie kadr :

- 1) koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) wynagradzania i awansowania,
 - c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych,
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w tym:
 - a) sporządzanie listy wypłat,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, a w tym: ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego
 - c) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
 - d) pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników,
- 4) rekrutacja pracowników Urzędu z zachowaniem procedury naboru,
- 5) organizacja służby przygotowawczej,
- 6) prowadzenie rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 7) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,

- 8) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
 - 9) realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON,
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
 - 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia i o dzieło),
 - 12) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian pracowników Urzędu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 13) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
3. w zakresie zarządzania zasobami teleinformatycznym:
- 1) opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
 - 2) zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę, sprzęt teleinformatyczny oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących,
 - 3) bieżące administrowanie posiadanymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu,
 - 4) nadzór nad infrastrukturą sprzętową w serwerowniach Urzędu,
 - 5) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanej infrastruktury analizowanie potrzeb w zakresie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania sprzętu,
 - 6) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów,
 - 7) obsługa Urzędu w zakresie transmisji danych oraz usług telefonii stacjonarnej i mobilnej,
 - 8) utrzymywanie Infrastruktury Klucza Publicznego – podpisu elektronicznego,
 - 9) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych Urzędu,
 - 10) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów, a także zabezpieczenie przed utratą praw dostępu,
 - 11) zabezpieczanie sprzętu i sieci infrastruktury informatycznej przed uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - 12) zabezpieczanie pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 13) analiza pracy poszczególnych pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 14) zabezpieczanie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ze sprzętem komputerowym pracowników Urzędu,
 - 15) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów teleinformatycznych,
 - 16) nadzór nad prowadzeniem baz danych oraz weryfikacja danych podmiotów uczestniczących w elektronicznej wymianie danych, zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 17) zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu,
 - 18) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych rządu,
 - 19) zabezpieczanie danych i zbiorów przed utratą, kopiowanie i archiwizowanie zbiorów danych,
 - 20) kontrola haseł dostępu do zbiorów i ewidencjonowanie,
 - 21) obsługa multimedialna Urzędu,
 - 22) współdziałanie w przygotowywaniu projektów z dziedziny infrastruktury telekomunikacyjnej i Społeczeństwa Informatycznego;

4. w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
 - 2) Warsztat Terapii Zajęciowej w Krapkowicach,
 - 3) Środowiskowy Dom Samopomocy w Krapkowicach.

§ 15a. Wydział Administracyjny i Sportu (Symbol AS) Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie administracyjnym:

- 1) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:
 - a) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów,
 - b) zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i wynajmem pomieszczeń w administrowanych budynkach,
 - d) zapewnienie ochrony budynków,
- 2) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
 - a) analiza potrzeb, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu technicznego i pozostałego wyposażenia biur Urzędu,
 - b) konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,
 - c) likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych Urzędu w porozumieniu z Wydziałem Budżetowo-Finansowym,
- 4) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe,
- 5) zakup środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie magazynów materiałowo-sprzętowych,
- 7) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie /tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu/;

2. zakresie sportu i turystyki:

- 1) przygotowywanie warunków organizacyjno-prawnych, finansowych i materialno-technicznych dla rozwoju sportu i turystyki na terenie Gminy,
- 2) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o sporcie, turystyce
- 3) przygotowanie projektów i realizacja zaakceptowanych przez organy Gminy programów rozwoju sportu i turystyki,
- 4) nawiązywanie współpracy w zakresie sportu i turystyki,
- 5) udzielanie pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym,
- 6) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) współpraca przy realizacji inwestycji związanych z rozbudową i modernizacją bazy sportowo-rekreacyjnej i turystycznej Gminy,
- 8) nadzór i kontrola wykorzystania obiektów sportowych, urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz infrastruktury turystycznej,
- 9) współpraca przy administrowaniu gminnymi obiektami infrastruktury sportowo-rekreacyjnej w tym przy jej technicznym utrzymaniu,
- 10) organizowanie na obiektach różnych usług dla ludności z zakresu sportu, rekreacji i turystyki,
- 11) inicjowanie nowych form działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej,
- 12) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;

3. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 powyższej ustawy,
 - 2) prowadzenie bazy stowarzyszeń i organizacji,
 - 3) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) przeprowadzanie procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych, w tym:
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego,
 - 6) opracowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
 - 7) bieżący nadzór nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
 - 8) kontrola merytoryczna sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych,
 - 9) podejmowanie działań związanych z tworzeniem wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli organów administracji samorządowej,
 - 10) przeprowadzanie okresowej analizy problemów dotyczących działalności organizacji pozarządowych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 12) przygotowanie akcji informacyjnych skierowanych do organizacji pozarządowych,
 - 13) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej,
 - 14) prowadzenie i koordynacja postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć, inicjatyw,
 - 15) wypełnianie zobowiązań wynikających z obejmowania przedsięwzięć Patronatem Honorowym Burmistrza Krapkowic.

§ 15b. Wydział Komunikacji Społecznej (Symbol KS) Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie komunikacji społecznej:
 - 1) obsługa prasowa Burmistrza oraz współpraca ze środkami masowego przekazu i przygotowywanie informacji dla mediów,
 - 2) prezentowanie w mediach działań Burmistrza i programów Gminy,
 - 3) organizowanie konferencji prasowych,
 - 4) bieżące odpowiedzi na zapytania mieszkańców kierowane przez formularz kontaktowy oraz portale społecznościowe,
 - 5) redagowanie materiałów do oraz biuletynu informacyjnego Gminy,
 - 6) obsługa prasowa Urzędu oraz przygotowywanie informacji dla mediów,
 - 7) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych,
 - 8) lokowanie ogłoszeń i utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu,
 - 9) koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 10) prowadzenie archiwum fotograficznego,
 - 11) tworzenie i aktualizacja portalu strony internetowej - www.krapkowice.pl i strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu,
 - 12) tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu,

- 13) redagowanie materiałów na portale społecznościowe, na których Urząd posiada swoje oficjalne konta,
 - 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu i obsłudze wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości urzędowych a także delegacji zagranicznych,
 - 15) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz Gminy,
 - 16) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - 17) współuczestnictwo w działaniach zmierzających do budowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - 18) organizacja i współorganizacja wydarzeń dla mieszkańców Gminy o charakterze kulturalnym, społecznym oraz kultywujących tradycje regionalne (Dożynki, Jarmark Bożonarodzeniowy, eventy aktywizujące lokalną społeczność itp.),
 - 19) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - 20) prowadzenie zbioru „kart usług”,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących herbu i barw Gminy.
2. w zakresie działalności promocyjnej:
- 1) organizowanie i prowadzenie gminnych programów oraz akcji edukacyjnych, konkursów i plebiscytów,
 - 2) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w konkursach, rankingach i turniejach,
 - 4) prezentowanie dorobku i walorów Gminy na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach itp.,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych,
 - 6) współpraca w organizowaniu imprez lokalnych i ponadlokalnych,
 - 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie oraz ich dystrybucja (grafik i filmów),
 - 8) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów promocyjnych z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji;
3. w zakresie współpracy międzynarodowej:
- 1) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Gminy, planowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć,
 - 2) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Gminą, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych, oficjalnych delegacji oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Gminy,
 - 4) organizowanie obsługi w zakresie tłumaczeń spotkań oficjalnych, korespondencji oraz dokumentów i innych materiałów nadsyłanych do Urzędu,
 - 5) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących wymiany międzynarodowej,
 - 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy zagranicznej,
 - 7) koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne, w szczególności z miastami partnerskimi,

- 8) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Gminy na zaproszenie Burmistrza, w szczególności wizyt dyplomatycznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów,
- 9) przygotowywanie, organizowanie i raportowanie oficjalnych wyjazdów zagranicznych, prowadzenie rejestru wyjazdów zagranicznych,
- 10) utrzymywanie kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w oparciu o umowy dotyczące współpracy z miastami partnerskimi,
- 11) koordynacja spraw dotyczących fundacji, stowarzyszeń, związków, rad i organizacji zagranicznych, w których członkiem jest Gmina;

§ 15c. Biuro Obsługi Klienta (Symbol BOK) Do zadań Biura należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii podawczej oraz Punktu Obsługi Klienta, w tym:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów,
 - 2) doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie miasta,
 - 3) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - 4) przyjmowanie pism urzędowych w sprawie doręczenia zastępczego,
 - 5) udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
 - 6) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
 - 7) udostępnianie kart usług interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy (załączników do kart usług),
 - 8) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie Gminy,
 - 9) udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu oraz przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
2. prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym:
 - 1) organizowanie i prowadzenie terminarza spotkań i narad kierownictwa Urzędu,
 - 2) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta,
 - 4) zapewnienie warunków umożliwiających wykonywanie zadań w porządku dziennym, tygodniowym i miesięcznym,
 - 5) organizacyjna i techniczna obsługa pracy kierownictwa Urzędu,
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie zwykłej i okolicznościowej korespondencji,
 - 7) organizowanie niezbędnych materiałów dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
 - 8) udzielanie interesantom informacji,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy,
 - 10) przygotowywanie Burmistrzowi codziennych przeglądów prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych,
 - 11) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza oraz ich udostępnianie,
 - 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

§ 16. Wydział Budżetowo-Finansowy (Symbol BF) Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w zakresie realizowanych dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów,
2. prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej środków zewnętrznych pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych,
4. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej 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 budżetowych,
11. przygotowywanie projektów zmian planu finansowego wydatków,
12. nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych,
13. dokonywanie podziału oraz przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych na realizację zadań własnych, zleconych, środków zewnętrznych pochodzących ze źródeł krajowych i 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. obsługa kredytów, pożyczek i obligacji zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami,
19. naliczanie i windykacja należności niepodatkowych,
20. obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy,
21. prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych prowadzonych przez wydziały Urzędu,
22. prowadzenie obsługi rachunkowo-finansowej zadań zleconych, powierzonych gminie na podstawie porozumień lub umów,
23. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
24. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego w zakresie prawidłowości naliczania i rozliczania środków finansowych,
25. wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej wydziału w jednostkach gminy Krapkowice,
26. prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetu Gminy jak i dla Urzędu jako jednostki budżetowej,
27. prowadzenie prac nad projektem Wieloletniej Prognozy Finansowej, przedsięwzięć, oraz ich projektów zmian,
28. sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przedsięwzięć,
29. sporządzanie prognozy długu,
30. prowadzenie i kontrola ewidencji przyjętych wadów przetargowych, zabezpieczeń wykonania umów w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej,
31. regulowanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne wydziały,
32. rozliczanie kosztów podróży służbowych.

§ 17. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (Symbol Pd) Do zakresu działania wydziału należy:

1. w zakresie podatków i opłat lokalnych:
 - 1) opracowywanie 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 za odpady komunalne, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 4) wydawanie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu 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 oraz wpłat za odpady komunalne od osób fizycznych i prawnych,
 - 17) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty targowej, podatku od nieruchomości, 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. 37 ust. 1 pkt. 2 lit. f, jest dokonywane dla stanu za rok budżetowy – w terminie do dnia 31 maja roku następnego.
2. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) realizacja zadań gminy określonych w przepisach ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG,
 - b) udostępnianie danych z zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) przekazywanie do CEIDG informacji w zakresie wydawanych zezwoleń i licencji,
 - 2) realizacja zadań związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych w tym między innymi:
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) cofanie i wydawanie zezwoleń,
 - c) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży alkoholu,
- e) 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.

§ 18. Wydział Gospodarki Gruntami Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Symbol GGR) Do zakresu działania wydziału należy:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 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 oddawanie w najem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste na cele inne niż mieszkaniowe,
- 6) wnoszenie nieruchomości jako aport do spółek,
- 7) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem regulacji stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 8) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- 9) sprzedaż działek niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek przyległych,
- 10) zamiana gruntów,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 12) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 13) sprzedaż oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 15) udzielanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 16) udzielanie bonifikat z tytułu jednorazowego uiszczenia opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 17) wydawanie zgody na wykreślenie hipotek ustanowionych na rzecz Gminy Krapkowiec,
- 18) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 19) nadawanie nazw ulic i placów będących drogami publicznymi i dróg wewnętrznych,
- 20) ustalanie numerów porządkowych budynkom mieszkalnym oraz innym budynkom przeznaczonym do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej naliczanej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
- 25) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza czynności materialno-technicznych w zakresie sprawowania przez Burmistrza nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem gminy: ZGKiM Sp. z o.o. w Krapkowicach oraz SIM Krapkowiec Sp. z o.o. w Krapkowicach,
- 26) zlecenie wycen nieruchomości i opracowań geodezyjno-prawnych,

- 27) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem służebności gruntowych i służebności przesyłu na nieruchomościach,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z zajęciem terenu działek gminnych, nie stanowiących dróg publicznych pod urządzenia infrastruktury technicznej,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte do gminnego zasobu nieruchomości z mocy prawa na podstawie decyzji podziałowych oraz decyzji na realizację inwestycji drogowych (ZRiD),
 - 30) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez Gminę Krapkowice z mocy prawa spadku,
 - 31) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu gospodarki nieruchomościami, 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) spisywanie zeznań świadków w sprawach ustalenia pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i jednostkach uspołecznionych do celów emerytalnych,
 - 2) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami w zakresie ochrony roślin, ochrony gatunkowej zwierząt oraz doradztwa rolniczego,
 - 3) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych (powodzi, suszy, gradobicia, deszczy nawalnych, wymarznienia),
 - 4) nadzorowanie obowiązków wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.
3. w zakresie ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał dot. gospodarki odpadami komunalnymi oraz ich bieżąca aktualizacja wynikająca ze zmian przepisów prawa,
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 3) prowadzenie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej pod kątem spełnienia wymogów określonych w przepisach prawa,
 - 4) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) wzywanie właścicieli nieruchomości do składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w razie ich nie złożenia wszczynanie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) weryfikowanie danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pod kątem urodzeń dzieci, a także na podstawie danych pochodzących z ewidencji ludności dot. liczby osób zameldowanych,
 - 7) prowadzenie postępowań ustalających podwyższoną opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach prowadzenia przez właścicieli nieruchomości niewłaściwej segregacji odpadów komunalnych,
 - 8) zawiadamianie mieszkańców Gminy Krapkowice o zmianie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku zmiany stawki opłaty,
 - 9) prowadzenie oględzin nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, jednorodzinnymi pod kątem kompostowania bioodpadów, stanowiących odpady komunalne, w przydomowych kompostownikach;
 - 10) weryfikowanie sprawozdań otrzymywanych od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, a w przypadku wątpliwości, co do danych w nich zawartych wzywanie do złożenia wyjaśnień lub dokonania korekt,
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania kar pieniężnych wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 12) przyjmowanie reklamacji dot. m.in. nie odbierania odpadów komunalnych czy uszkodzeń pojemników na odpady,
 - 13) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi za pośrednictwem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO), opracowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi Gminy Krapkowice,
- 15) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie Gminy Krapkowice oraz nadzorowanie realizacji umowy,
- 16) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 17) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie i znacząco oddziaływać na środowisko,
- 18) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 21) weryfikowanie sprawozdań otrzymywanych od podmiotów opróżniających zbiorniki bezodpływowe lub osadniki w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków, a w przypadku wątpliwości, co do danych w nich zawartych wzywanie do złożenia wyjaśnień lub dokonania korekt,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczenia kar pieniężnych za przekazanie nierzetelnych sprawozdań lub przekazanie ich po terminie wskazanym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 23) realizacja spraw dotyczących zwykłego oraz powszechnego korzystania z wód,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania przywrócenia gruntów do stanu poprzedniego lub wykonania urządzenia zapobiegającego szkodom, w związku ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
- 25) realizacja spraw związanych z krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 26) dokonywanie przeglądów obszaru i granic aglomeracji,
- 27) ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji rowów komunalnych i ich utrzymanie,
- 28) uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie działania wydziału,
- 29) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja wykazu kąpielisk na terenie Gminy,
- 30) realizacja spraw związanych z naliczaniem opłat za usługi wodne polegające na zmniejszeniu naturalnej retencji terenowej, na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3 500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej, w tym: weryfikacja nieruchomości do naliczenia opłat, rozpatrywanie reklamacji, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie opłat,
- 31) realizacja potrzeb w zakresie budowli i urządzeń przeciwpowodziowych związanych z rowami komunalnymi,
- 32) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 33) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 34) koordynacja spraw związanych z łowiectwem na terenie obwodów łowieckich położonych w obrębie Gminy Krapkowice,
- 35) gospodarowanie lasami komunalnymi,
- 36) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy Gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 37) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w Opolu w zakresie realizacji Programu usuwania azbestu na terenie województwa opolskiego,
- 38) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opieki przed bezdomnymi zwierzętami,

- 39) realizacja zadań wynikających z Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 40) prowadzenie rejestru psów,
- 41) wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 42) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu ochrony środowiska, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych.

§ 19. Wydział Infrastruktury i Urbanistyki (Symbol IU) Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie zagospodarowania przestrzennego gminy:
 - 1) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) sporządzanie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3) sporządzanie oceny aktualności studium i planów miejscowych wraz z analizą zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 4) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 5) sporządzanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 8) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
 - 9) zlecenie i nadzór nad opracowaniem koncepcji urbanistyczno-architektonicznych, programowo przestrzennych do przygotowania inwestycji na terenach komunalnych,
2. w zakresie zarządzania drogami gminnymi:
 - 1) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
 - 2) opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,
 - 3) wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach w granicach administracyjnych gminy,
 - 4) nadzór nad koordynacją robot remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych obejmujących infrastrukturę sieciową a naruszających nawierzchnię ulic i placów,
 - 5) opracowywanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
 - 6) opiniowanie, zatwierdzanie, opracowywanie oraz wprowadzanie zmian organizacji ruchu
 - 7) doradztwo i pomoc zarządcza terenów w zakresie oznakowania dróg i placów wewnętrznych,
 - 8) prowadzenie prac związanych z oświetleniem ulic i placów w mieście i gminie,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego,
 - 10) opiniowanie i wydawanie warunków technicznych dla lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogi gminnej,
 - 11) utrzymanie czystości na terenie miasta i gminy (drogi, ciągi piesze, place itp.) wraz z utrzymaniem zimowym,
 - 12) nadzór i kontrola nad strefą płatnego parkowania na terenie miasta,
3. w zakresie transportu zbiorowego:
 - 1) uzgadnianie tras przejazdu i rozkładów jazdy oraz kontrola nad transportem zbiorowym na terenie miasta i gminy,
 - 2) zapewnianie transportu zbiorowego na terenie miasta i gminy,
 - 3) zarządzanie i utrzymanie infrastruktury technicznej związanej z transportem zbiorowym (wiaty przystankowe, zatoki autobusowe, oznakowanie),
 - 4) opracowywanie uchwał dot. lokalizacji przystanków
4. w zakresie zabytków na terenie miasta i gminy:
 - 1) sprawowanie opieki nad zabytkami,
 - 2) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie miasta i gminy,

- 3) prowadzenie programu ochrony zabytków wraz z aktualizacją, na terenie miasta i gminy,
 - 4) kontrole stanu technicznego zabytków,
 - 5) prowadzenie robót remontowych,
5. w zakresie cmentarzy komunalnych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
 - 2) planowanie i realizacja inwestycji oraz robót remontowych na terenie cmentarza komunalnego,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i lokalizacją miejsc grzebalnych,
 - 4) opracowywanie uchwał dot. opłat za korzystanie z usług cmentarnych na terenie cmentarza komunalnego,
6. w zakresie funduszu sołectkiego:
- 1) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków z gminnego funduszu sołectkiego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją funduszu sołectkiego,
7. w zakresie utrzymania infrastruktury miejskiej:
- 1) nadzór i kontrola nad stanem technicznym placów zabaw na terenie miasta i gminy,
 - 2) utrzymanie terenów zielonych na terenie miasta i gminy (parki, place, skwery, Rynek, itp.),
 - 3) prowadzenie prac związanych z oświetleniem ulic i placów w mieście i gminie.
8. w zakresie działalności pozostałej:
- 1) wykonywanie z upoważnienia burmistrza czynności materialno-technicznych w zakresie sprawowania przez Burmistrza nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem gminy: WiK Sp. z o.o. w Krapkowicach,
 - 2) kompletowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania stowarzyszenia PROKADO,
 - 3) inicjowanie i koordynacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną na potrzeby obiektów gminnych i oświetlenia ulicznego.

§ 19a. Wydział Inwestycji i Planowania (Symbol IP) Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie inwestycji na terenie Gminy:
 - 1) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i ich aktualizacja,
 - 2) kształtowanie polityki inwestycyjnej Gminy,
 - 3) przyjmowanie, wstępna selekcja i weryfikacja merytoryczna zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych,
 - 4) przygotowanie zadań inwestycyjnych do realizacji,
 - 5) obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych,
 - 6) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,
 - 7) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu inwestycji, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.
2. w zakresie planowania i rozwoju:
 - 1) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę – przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, analiz, nietechnicznych załączników oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe,
 - 2) pozyskiwanie i uzgadnianie informacji finansowych, technicznych oraz prawnych z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy finansujących te projekty,
 - 3) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wnioskowanie i uzgadnianie zakresu inwestycji infrastrukturalnych, dla których możliwe jest pozyskanie środków zewnętrznych, celem realizacji zadań

- własnych Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami – wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy,
 - 5) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów zawieranych z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi programami lub funduszami udzielającymi wsparcia,
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi samorządami w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 7) koordynacja działań związanych z opracowywaniem i aktualizacją strategii rozwoju Gminy oraz programu rewitalizacji w celu stworzenia odpowiednich warunków do jej rozwoju,
 - 8) monitorowanie realizacji i bieżące dostosowywanie treści strategii rozwoju Gminy oraz programu rewitalizacji do aktualnych dokumentów strategicznych oraz programów operacyjnych, a także do wszelkich zmian wpływających w sposób istotny na perspektywy rozwoju Gminy i realizację wskazanych dokumentów,
 - 9) przygotowywanie, koordynacja wdrażania dokumentów programowych i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w celu ich prawidłowej realizacji,
 - 10) realizacja zadań związanych z przynależnością miasta do związków i stowarzyszeń,
 - 11) realizacja zadań w zakresie działalności stowarzyszenia Aglomeracja Opolska,
 - 12) rozwój systemu promocji i informacji dla inwestora,
 - 13) prowadzenie aktywnej promocji gospodarczej, współpraca z instytucjami państwowymi i regionalnymi w tym zakresie,
 - 14) bieżący kontakt z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców, inicjowanie i pomoc w nawiązywaniu współpracy gospodarczej pomiędzy jego przedstawicielami a potencjalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - 15) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji do zmian sposobu ogrzewania dla osób fizycznych w lokalach przeznaczonych na cele mieszkalne,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z działaniami mającymi na celu likwidację niskiej emisji, a także programu ochrony powietrza,
 - 18) współpraca z podmiotami / organizacjami, których celem jest działanie na rzecz poprawy jakości powietrza,
 - 19) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym w zakresie usuwania samochodów porzuconych przez właściciela pojazdu.
3. w zakresie zamówień publicznych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie zamówień publicznych od wydziałów Urzędu,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 3) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przygotowywanie treści zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych,

- 5) publikowanie ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie propozycji rozstrzygnięć odwołań,
- 8) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z wydziałami Urzędu,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 10) przygotowywanie, we współpracy z wydziałami Urzędu projektów regulaminów/procedur w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 11) realizacja zadań własnych gminy w formule partnerstwa publiczno – prywatnego we współpracy z wydziałami Urzędu:
 - a) wstępna identyfikacja projektów pod kątem możliwości ich realizacji w modelu partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - b) analiza planów inwestycyjnych gminy możliwych do zrealizowania na podstawie partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - c) współpraca z wyspecjalizowanymi podmiotami świadczącymi usługi doradczo – konsultacyjne.

§ 20. Wydział Oświaty i Kultury (Symbol Oś) Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie oświaty:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli, dla których Gmina Krapkowice jest organem prowadzącym w zakresie spraw: administracyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników oraz organizacji pracy placówek oświatowych,
- 2) przygotowanie analiz i planów zmian dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
- 3) przygotowanie propozycji w zakresie dokonywania zmian w sieci placówek oświatowych, współdziałanie z Opolskim Kuratorem Oświaty, współpraca i zasięganie opinii środowiska oraz związków zawodowych w sprawach zmian w sieci placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie placówek oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 5) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych oraz aneksów do arkuszy,
- 6) rozpatrywanie interwencji dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
- 7) wykonywanie czynności związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w szkołach i przedszkolach, w tym powoływanie składu komisji konkursowej, mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- 8) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych, w tym udzielanie urlopów,
- 9) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) dokonywanie oceny częściowej i koordynowanie spraw związanych z ostateczną oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) koordynowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli, oraz zasad i kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród dla pracowników pedagogicznych, w tym wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych oraz wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia resortowe,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanych z ustalaniem dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla byłych pracowników oświaty,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z rekrutacją do placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki,

- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych mających na celu wyegzekwowanie obowiązku szkolnego i prowadzenie spraw wynikających z postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia za niespełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego,
- 18) weryfikacja danych placówek oświatowych w zakresie: liczby uczniów, liczby i typów oddziałów, liczby dzieci niepełnosprawnych i rodzaju niepełnosprawności zawartych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 19) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej SIO z poziomu gminy – prowadzenie rejestru placówek oświatowych, udzielanie upoważnień, wprowadzanie danych wydziału, nauczycieli w zakresie awansu, przydzielonych stypendiów, realizacji obowiązku,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w tej sprawie,
- 21) prowadzenie rejestru pomocy „de minimis”, wydawanie zaświadczeń udzielonej pomocy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym organizacja egzaminów na nauczyciela mianowanego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz wydawanie zaświadczeń,
- 25) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 26) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu gminy podmiotom prowadzącym żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniającym dziennych opiekunów,
- 28) przygotowywanie i realizacja porozumień międzygminnych w zakresie refundowania wydatków związanych z zapewnieniem dzieciom w wieku do lat 3 opieki w żłobkach,
- 29) koordynowanie organizacji konkursów i olimpiad dla dzieci i młodzieży, w tym powoływanie komisji konkursowych, powielanie i przekazywanie zadań konkursowych,
- 30) koordynowanie organizacji letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 31) przygotowywanie materiałów związanych z wydatkami wydziału do projektu budżetu,
- 32) sprawdzanie i analizowanie metryczki części oświatowej subwencji ogólnej,
- 33) pozyskiwanie dodatkowych środków z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 34) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 36) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- 37) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi między jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci z innych gmin w przedszkolach,
- 38) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i monitorowaniem dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok budżetowy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z organizacją nauki innych religii,
- 40) zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie udzielania dotacji celowej na organizację nauki innych religii,
- 41) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów pomocy uczniom,
- 42) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem dotacji dla stowarzyszeniowych publicznych szkół oraz niepublicznych jednostek oświatowych,
- 43) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa na realizację zadań rządowych programów,

- 44) udział w realizacji projektów o charakterze edukacyjnym finansowanych z różnych źródeł,
 - 45) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej,
 - 46) organizowanie oraz udział w uroczystościach oświatowych i spotkaniach o charakterze oświatowym, w tym przygotowywanie okolicznościowych wystąpień oraz oprawy medialnej,
 - 47) przygotowanie i prowadzenie narad z dyrektorami placówek oświatowych,
 - 48) obsługa archiwum oświatowego dotyczących zlikwidowanych jednostek oświatowych,
2. w zakresie kultury a w szczególności:
 - 1) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Krapkowice,
 - 2) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie kultury w jednostkach gminy Krapkowice,
 - 3) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury i ksiąg rejestrowych instytucji kultury.
 3. w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Gminne Centrum Usług Wspólnych w Krapkowicach,
 - 2) Krapkowicki Dom Kultury,
 - 3) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna.

§ 21. Wydział Spraw Obywatelskich (Symbol SO) Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie spraw obywatelskich:
 - 1) prowadzenie spraw meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - 3) nadawanie numerów Powszechnego Elektronicznego Systemu ewidencji Ludności – PESEL;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz ustalenia charakteru pobytu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanych z dowodami osobistymi;
 - 6) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych – RDO;
 - 7) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych;
 - 8) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami;
 - 9) udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie;
 - 10) udostępnianie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych - RDO, zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie;
 - 11) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie;
 - 12) prowadzenie rejestru oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy i spraw z tym związanych;
 - 13) prowadzenie spraw dot. zgromadzeń publicznych organizowanych na terenie gminy;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowane imprez masowych oraz zbiórek publicznych prowadzonych na terenie gminy.
2. w zakresie ochrony ludności:
 - 1) wykonywanie zadań gminy w zakresie finansowania i utrzymania ochotniczych straży pożarnych oraz nadzorowanie ich działalności w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 2) współpraca z gminnymi jednostkami ochotniczych straży pożarnych w sytuacjach prowadzenia działań ratowniczych i usuwania klęsk żywiołowych;

- 3) opiniowanie zadań z zakresu ratownictwa i ochrony ludności;
 - 4) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego;
 - 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP;
 - 6) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stanowiska kierownika Burmistrza;
 - 7) w tym stałego dyżuru;
 - 8) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej;
 - 9) opracowanie, aktualizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Punktu Kontaktowego HNS;
 - 10) realizacja zadań obronnych w obszarze służby zdrowia;
 - 11) organizacja ćwiczeń, gier i treningów obronnych zgodnie z zaleceniami dotyczącymi prowadzenia ćwiczeń obronnych na terenie Województwa Opolskiego;
 - 12) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - 13) prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - 14) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami, stowarzyszeniami oraz podmiotami gospodarczymi;
 - 15) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - 16) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
 - 18) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz systemu wykrywania i alarmowania;
 - 19) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 20) organizacja i prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
 - 21) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
3. w zakresie działania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 22. uchylony

§ 22a. uchylony

§ 23. Urząd Stanu Cywilnego (USC) Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,

- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
- 3) prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z wymogami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) migrowanie aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 5) wydawanie decyzji, zezwoleń i zaświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 7) przyjmowanie przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oświadczeń dotyczących:
 - wstąpienia w związek małżeński,
 - uznania dziecka
 - wyboru nazwiska
 - nadania dziecku nazwiska, zmiana imion dziecka
 - powrotu do nazwiska,
- 8) współdziałanie z sądami, i innymi Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie dokonywania zmian, mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego,
- 9) współdziałanie z administracją rządową
- 10) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk
- 11) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń z długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy,
- 13) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 14) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL
- 15) prowadzenie, konserwacja i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

§ 24. STRAŻ MIEJSKA (Symbol SM)

1. Zakres zadań Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej.
2. Do zakresu działania 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) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) 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,
 - 4) na podstawie analiz, dyslokowanie służb patrolowych w miejsca szczególnie zagrożone wszelkiego typu negatywnymi zachowaniami,
 - 5) 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,
 - 6) niedopuszczenie do powstawania nielegalnych wysypisk śmieci na terenie miasta,
 - 7) 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,
 - 8) prowadzenie działań profilaktyczno – szkoleniowych z dziećmi i młodzieżą w zakresie bezpiecznych zachowań w domu i w miejscach publicznych,

- 9) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, a także pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 10) prowadzenie ścisłej współpracy z policją i innymi służbami powołanymi do ochrony osób i mienia w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, porządku i spokoju publicznego,
- 11) obsługa monitoringu miejskiego w celu utrwalania popełnienia przestępstw lub wykroczeń, przeciwdziałania przypadkom naruszenia spokoju i porządku w miejscach publicznych oraz ochrony obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
- 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- 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,
- 14) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych, 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. w zakresie zapewnienia funkcjonowania Biura Rady Miejskiej:

- 1) wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Rady w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych,
- 2) przygotowywanie i obsługa sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 3) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z sesji oraz posiedzeń Komisji, a następnie przekazywanie ich właściwym adresatom,
- 4) prowadzenie ewidencji udziału radnych na sesjach i posiedzeniach Komisji oraz sporządzanie wykazów potraczeń diet radnych z powodu nieobecności na posiedzeniach sesji rady i na posiedzeniach komisji,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze sprawami szkoleń radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- 7) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie,
- 9) upowszechnianie w niezbędnym zakresie treści uchwał Rady na terenie miasta i sołectw oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 10) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru wniosków, opinii i interpelacji radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
- 12) opracowywanie na potrzeby Rady materiałów, informacji oraz wniosków od jednostek pomocniczych samorządu gminnego,
- 13) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 14) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady,
- 15) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,

- 16)współdziałanie w zakresie ustalonym przez Radę w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
 - 17)udział w przygotowywaniu projektów wystąpień Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji Rady,
 - 18)organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 19)prorowadzenie korespondencji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - 20)prorowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady,
 - 21)udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
 - 22)opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady.
2. w zakresie organizowania współpracy z sołtysami:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
 - 3) opracowywanie statutów organów pomocniczych i dokonywanie w nich zmian,
 - 4) pomoc i koordynacja w zakresie planowania i wykorzystywania funduszu sołeckiego,
 - 5) organizacja narad i spotkań sołtysów z Burmistrzem, Przewodniczącym Rady,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji sołtysa.
 3. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
 4. prowadzenie rejestru odznaczeń i wyróżnień gminnych,
 5. obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnej Rady Seniorów.

§ 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,
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) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych Urzędu,
 - 8) 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.

Rozdział 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.

Rozdział 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. Jeśli 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,
- f) pod uzasadnieniem projektu uchwały powinna znaleźć się adnotacja tj.:
- g) Projekt uchwały sporządził/a.....

Projekt uchwały uzgodniono z radcą prawnym.

- 4) projekty uchwał Rady Miejskiej powinien zawierać szerokie uzasadnienie, w tym: obowiązujące regulacje prawne, skutki i analizy finansowe, przyczyny wprowadzenia regulacji lub koniecznej zmiany projektowanej uchwały oraz ewentualne wyniki przeprowadzonych konsultacji lub uzgodnień z innymi organami jednostkami.
- 7. W fazie opracowywania projekt uchwały i zarządzenia powinien być uzgodniony z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem Miasta, jeśli 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.

Rozdział 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.

Rozdział 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 Biurem Obsługi Klienta.
 - 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 zapewnia Biuro Obsługi Klienta,
- 2) zwoływanych przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika zapewniają merytorycznie właściwe wydziały dla tematu narady we współdziałaniu z Biurem Obsługi Klienta.

Rozdział 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.

Rozdział 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 interesantów, 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 Sekretarz Miasta.
 6. uchylony
- § 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 i Kadr 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.

Rozdział XI. KONTROLA ZARZĄDCZA I AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 37. 1. Kontrola zarządcza obejmuje całość działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Krapkowice. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli zarządczej ponoszą odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej zgodni z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i wewnętrznymi.

2. Na zlecenie Burmistrza przeprowadza się również kontrolę w zakresie działalności osób prawnych, jeśli 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 Sekretarz 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.

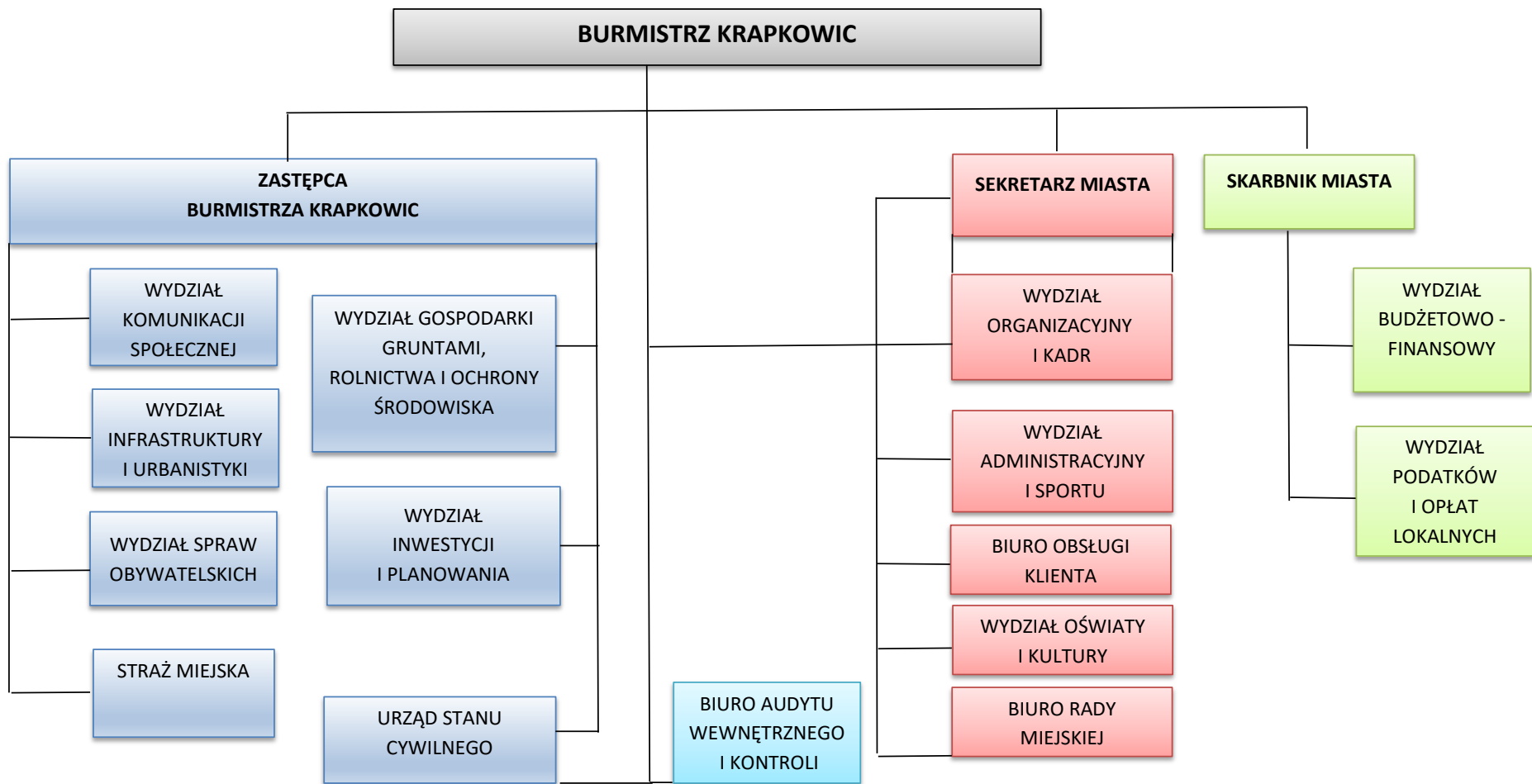
Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 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 protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przyjmujący i przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
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. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
9. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązana jest je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

BURMISTRZ
Andrzej Kasiura



Załącznik do zarządzenia nr 56/2024

Burmistrza Krapkowic

Z dnia 8 lipca 2024 r.

SCHEMAT GRAFICZNY

URZĘDU MIASTA I GMINY W KRAPKOWICACH

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. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Krapkowicach,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Krapkowicach,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Janusza Korczaka w Krapkowicach,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Żywocicach,
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Krapkowicach
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kórnicy,
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 6 im „Tęczowa Szósteczka” w Krapkowicach,
16. Przedszkole Publiczne Nr 8 w Krapkowicach,
17. Przedszkole Publiczne w Żywocicach.