Burmistrz Krobi
63-840 Krobia, ul.Rynek 1

Zarządzenie Nr 35/2019

Burmistrza Krobi

z dnia 1 kwietnia 2019r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Krobi zwanego dalej „Urzędem";
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

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

§ 3.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Krobia.

§ 4.1. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
poniedziałek 8.00 – 16.00
od wtorku do piątku 7.00 – 15.00

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

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

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Burmistrz, Rada i jej komisje oraz inne organy funkcjonujące w strukturze Gminy wykonują zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
1) zadań własnych;
2) zadań zleconych;
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego.
Podstawową strukturą Urzędu są wydziały i referaty .
2. W celu wykonywania określonych zadań w Urzędzie mogą być tworzone zespoły lub komisje powoływane odrębnym zarządzeniem. W celu zapewnienia realizacji zadań okresowych mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

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

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

5.W skład urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1)Wydział Finansów(WF)
2)Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej(WIGP)w ramach którego funkcjonują :
-Referat Inwestycji i Remontów
-Referat Planowania Przestrzennego
3)Wydział Organizacyjny (WO)
4)Wydział Spraw Społecznych (WSS) w ramach którego funkcjonują:
-Referat Spraw Obywatelskich w tym Urząd Stanu Cywilnego(USC)
-Referat Spraw Społecznych
-Referat Projektów i Edukacji
5)Pełnomocnik ds.Ochrony Informacji Niejawnych(PIN)
6)Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego (ZK)

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

2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

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

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

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

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

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

§ 9. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:
1.Zastępca Burmistrza.
3.Sekretarz
4. Naczelnik Wydziału Finansowego, którym jest Skarbnik;
5.Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, którym jest Pełnomocnik Zarządzania Kryzysowego;
6. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
7. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.
8.Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, którym jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
9.Kierownik Referatu Spraw Społecznych.
10.Kierownik Referatu Projektów i Edukacji .
11.Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.
12.Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego.

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

2. Zakres usług podmiotu, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
1) opiniowanie i udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych;
2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
4) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
5)występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

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

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalności gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) planowania pracy;

6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 16.1. Urząd działa na zasadzie planowania pracy.

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

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

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

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SKARBNIKA I SEKRETARZA

§ 18. Do zakresu zadań Burmistrza należą zadania wynikające z ustawy a w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
a) Zastępcą Burmistrza,
b) Skarbnikiem,
c) Sekretarzem,
d) Naczelnikiem Wydziału Spraw Społecznych
e) Naczelnikiem Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
f) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
g)Pełnomocnikiem ds. zarządzania kryzysowego

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

§ 20. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

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

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

§ 22.1. Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
1) odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań, organizację i wyniki pracy kierowanych przez nich wydziałów oraz za dokładne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków;
2) odpowiedzialność za opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań wydziału, przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
3) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

4) nadzorowanie prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników wydziału;
5) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;
6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie należącym do działań wydziału;
7) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziałowych;
8) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników wydziału;
9) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
10) przygotowywanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy;
11) współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.

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

3. Do zadań zastępcy naczelnika wydziału należy w szczególności:
1) pełnienie obowiązków naczelnika wydziału w czasie nieobecności naczelnika wydziału;
2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 6

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:
1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym:
a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;

2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
3) Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
4) Dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
5) Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
6) Zapewnienie obsługi finansowej i kasowej Urzędu;
7)Zapewnienie realizacji uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzenie kontroli w tym zakresie;
8)Nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środków budżetowych oraz nad powierzonym im mieniem;
9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
10) Współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi
11) Przygotowywanie ewidencji podatników;

12) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
13) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
14) prowadzenia spraw związanych z obsługą strefy płatnego parkowania i windykacji opłat parkingowych".

§ 24.1. Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu , sprawy administracyjne , pracownicze oraz sprawy dotyczące zamówień publicznych oraz rozliczeń projektów unijnych .

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

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności:
1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
2) prowadzenie kancelarii ogólnej;
3) prowadzenie na zlecenie Burmistrza kontroli wewnętrznej;
4) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
5) koordynowanie spraw dotyczących wyborów na Prezydenta, do Sejmu, Senatu, organów samorządowych i jednostek pomocniczych;
6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
7) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej;
8) obsługa sekretariatu Urzędu;
9) prowadzenie spraw personalnych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
10) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w sprawach płac i etatyzacji;
11) organizowanie szkoleń dla pracowników, praktyk szkolnych oraz staży;
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
13) planowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe oraz środki czystości oraz magazynowanie tych środków;
14) wnioskowanie w sprawach zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów;
15) prowadzenie archiwum zakładowego;
16) prowadzenie punktu obsługi klienta.
17)realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych oraz rozliczenie projektów unijnych związanych ze specyfiką Wydziału
18)skreślony

4. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należą:
1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady oraz jej Komisji;
2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej organów;
4) protokołowanie sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy;
5) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;
6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy;
7) współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy;

8) koordynacja przepływu interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych

§ 25.1. W ramach Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej funkcjonują : Referat Inwestycji i Remontów oraz Referat Planowania Przestrzennego.
2.Do zadań Referatu Inwestycji i Remontów należy:
1) Gospodarka komunalna a w szczególności:
a) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
b) utrzymanie porządku i czystości,
c) utrzymanie: targowisk, schronisk dla zwierząt, kanalizacji deszczowej, szaletów miejskich oraz wysypisk, cieków i zbiorników wodnych,
d) polityka mieszkaniowa Gminy,
e) zarządzanie gminnymi drogami, ulicami i placami, a w szczególności:
- prowadzenie ewidencji dróg i ulic,
- przygotowywanie propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- utrzymanie i ochrona dróg i ulic,
- określania szczególnego korzystania z dróg,
- wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- konserwacja oświetlenia ulicznego,
- modernizacja punktów świetlnych;
f)organizacja i nadzór nad strefą płatnego parkowania

2) Realizacja inwestycji gminnych a w szczególności:
a) przygotowywanie zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
b) przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie prac prowadzonych przez wydział,
c) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
d) przygotowywanie projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji,
e) prowadzenie procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków pomocowych,
f) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
g) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
h) koordynowanie i opracowywanie bieżących i wieloletnich planów inwestycyjnych,
i) projektowanie układu komunikacyjnego;
j) wyznaczanie kierunków rozwoju gminy,
k) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy;
3) Gospodarka odpadami :
a)opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznym";
b) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
c)koordynacja działań związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
3.Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należą:
1) Gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy, a w szczególności:
a) ewidencjonowanie nieruchomości,
b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,

d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
e) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy: w drodze umowy na własność lub użytkowanie wieczyste, w drodze zamiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych,
f) zbywanie nieruchomości: sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, wnoszenia w formie aportu do spółek,
g) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, trwały zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
h) odciążanie nieruchomości gminnych,
i) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
j) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym dotyczącym nieruchomości gminnych,
k) podział i rozgraniczenie nieruchomości oraz scalania gruntów,
l) naliczanie opłat adiacenckich,
m) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
n) dokonywanie opisu mienia komunalnego;
2) Planowanie przestrzenne a w szczególności:
a) monitorowanie i analiza stanu zagospodarowania gminy,
b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (studium, mpzp),
c) prowadzenie rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych stanowiących akty prawa miejscowego,
d) prowadzenie spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: ustalanie warunków zabudowy, ustalanie lokalizacji celu publicznego, ustalanie wysokości należności z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych;
3) Numeracja porządkowa nieruchomości w miejscowościach:
a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z mpzp,
b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej;
4) Nazewnictwo ulic:
a) nadawanie nazw ulicom i placom,
b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nazw ulic i placów;
5) Ochrona przyrody:
a) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów,
b) inicjowanie działań związanych z ochroną walorów krajobrazowych obszarów położonych na terenie Gminy;
6) Ochrona środowiska:
a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem programu ochrony środowiska,
b) przygotowanie i koordynacja realizacji planu gospodarki odpadami;
7) Prawo Geologiczne i Górnicze – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;

§ 26. 1.Wydział Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu spraw obywatelskich, edukacji i realizacji projektów , obszarów wiejskich i partycypacji społecznej.

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

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

4. Referat Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu:

1) rozwoju obszarów wiejskich;
2) współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia, wolontariatu i pożytku publicznego;;
3) wydawania zezwoleń na trzymanie ras uznawanych za agresywne;
4) łowiectwa;
5) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, nasiennictwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
6) współdziałania z grupami producenckimi, jednostkami nadzorującymi rolnictwo, służbami weterynaryjnymi;
7) współpracy z sołectwami;
8) pomocy merytorycznej w zakresie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych dla rolnictwa,
9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki;
10)bieżące analizowanie i koordynowanie możliwości pozyskiwania środków ze struktur europejskich
11))współpraca z organizacjami pozarządowymi
12)koordynowanie i nadzór spraw z zakresu konsultacji społecznych; opracowanie planów i prowadzenie działań informacyjno – konsultacyjnych oraz inicjowanie i koordynacja sprawnego systemu przepływu informacji do mieszkańców Gminy;
13)prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań budżetu partycypacyjnego;
14)udzielanie informacji organizacjom pozarządowym, szkołom oraz przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych oraz pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami oraz wspieranie ich działalności poprzez wspólne realizowanie zadań Gminy;
15)wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi;
16)Prowadzenie innych spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy w określonych w przepisach szczególnych
17)Współpraca z Gminną Radą Seniorów .

5.Referat Projektów i Edukacji prowadzi sprawy z zakresu:
1) Spraw związanych z oświatą, a w szczególności:
a) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
b) nadzoru nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji,
c) przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do: kształtowania sieci szkolnej, zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk, oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
d) realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi
e) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego lub innych działań profilaktycznych,
f) prowadzenie rejestru niepublicznych i publicznych szkół i przedszkoli
2) współpracy w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków zewnętrznych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi.
3) sprawy związane z realizacją projektów w tym:

a)na etapie przygotowania projektu:

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

b)na etapie realizacji projektu:

- zarządzanie projektami i koordynacja prac w ramach Zespołów projektowych,
- sporządzanie i aktualizacja harmonogramów płatności,
- monitorowanie i weryfikacja realizacji wskaźników projektów,
- wykonywanie i koordynowanie działań formalnych i merytorycznych projektu,
- terminowe i właściwe realizowanie zadań w ramach projektów,
- planowanie budżetu i kontrola wydatkowania środków w ramach projektów,
- inicjowanie i przygotowywanie zmian we wnioskach,
- udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym, budżetem i harmonogramem projektu, umową o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Zarządzającą (również przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi komunikacji elektronicznej, np. system SL),
- terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji do Instytucji Zarządzającej,
- przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie,
- sporządzenie i wysyłanie wniosków o płatności zgodnie z umową o dofinansowanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych,
- przygotowywanie i udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu kierownictwu Urzędu;
- współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania dokumentów finansowych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związana z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym,
- składanie wyjaśnień, uzupełnień do Instytucji Zarządzającej w ramach złożonych wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów oraz korespondencji,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości,
- udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących zamówień publicznych w ramach projektów,
- odbiór i dokumentowanie prac realizowanych w ramach projektu (np. protokoły odbiorów),
- udział w kontroli projektu,
- monitorowanie trwałości projektu,
- coroczne składanie oświadczeń/sprawozdań,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji projektowej, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami i wytycznymi w tym zakresie,
- rozliczanie i sprawozdawczość projektu,
- promocja projektu.

c) na etapie trwałości projektu:

- weryfikacja i dbałość o zachowanie trwałości projektów

- prowadzenie dokumentacji projektowej i ich odpowiednia archiwizacja,
- przygotowanie dokumentacji do czynności kontrolnych w ramach projektów.

6.Funkcjonujacy w ramach wydziału Spraw Społecznych Referat Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy z zakresu:
1) Ewidencji ludności a w szczególności:
a) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
b) udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
c) wydawania dowodów osobistych oraz ich unieważniania,
d) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej i zgromadzeń;
2) Urzędu Stanu Cywilnego a w szczególności:
a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
b) sporządzania aktów stanu cywilnego;
c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji;
d) prowadzenia, przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
f) posiadania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach określonych w ustawie;
g) wykonywania zadań wynikających z konkordatu.
h) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
i) zadań z zakresu wydawania Kart Dużej Rodziny

3) Ewidencji działalności gospodarczej a w szczególności:
a) dokonywania wpisu do ewidencji działalności gospodarcze, zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
b) wydawania decyzji o likwidacji działalności gospodarczej,
c) współpracy z Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

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

1) zarządzanie i nadzorowanie prac Wydziału Organizacyjnego;
2) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej w tym w szczególności:
a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i Gminy,
b) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy,
c) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
d) prowadzenie szkoleń w urzędzie z zakresu obrony cywilnej,
e) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
f) prowadzenie spraw związanych z obronnością
2)planowanie i koordynowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego
a)opracowywanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
b)inicjowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
3)współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

4)wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
5)współdziałanie z organami wojskowymi
a)nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
b)nakładanie obowiązków w ramach obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej
c)opracowywanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie pokoju
d)realizacja zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizacja przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym
e)bieżąca współpraca z ZMG ZOSP RP i poszczególnymi jednostkami OSP i PSP w Gostyniu
6)rozwój organizacyjny ochotniczych straży pożarnych i innych organizacji społecznych oraz współpraca z organizacjami, instytucjami i osobami w zakresie realizowanych zadań
7)redakcja biuletynu gminnego

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

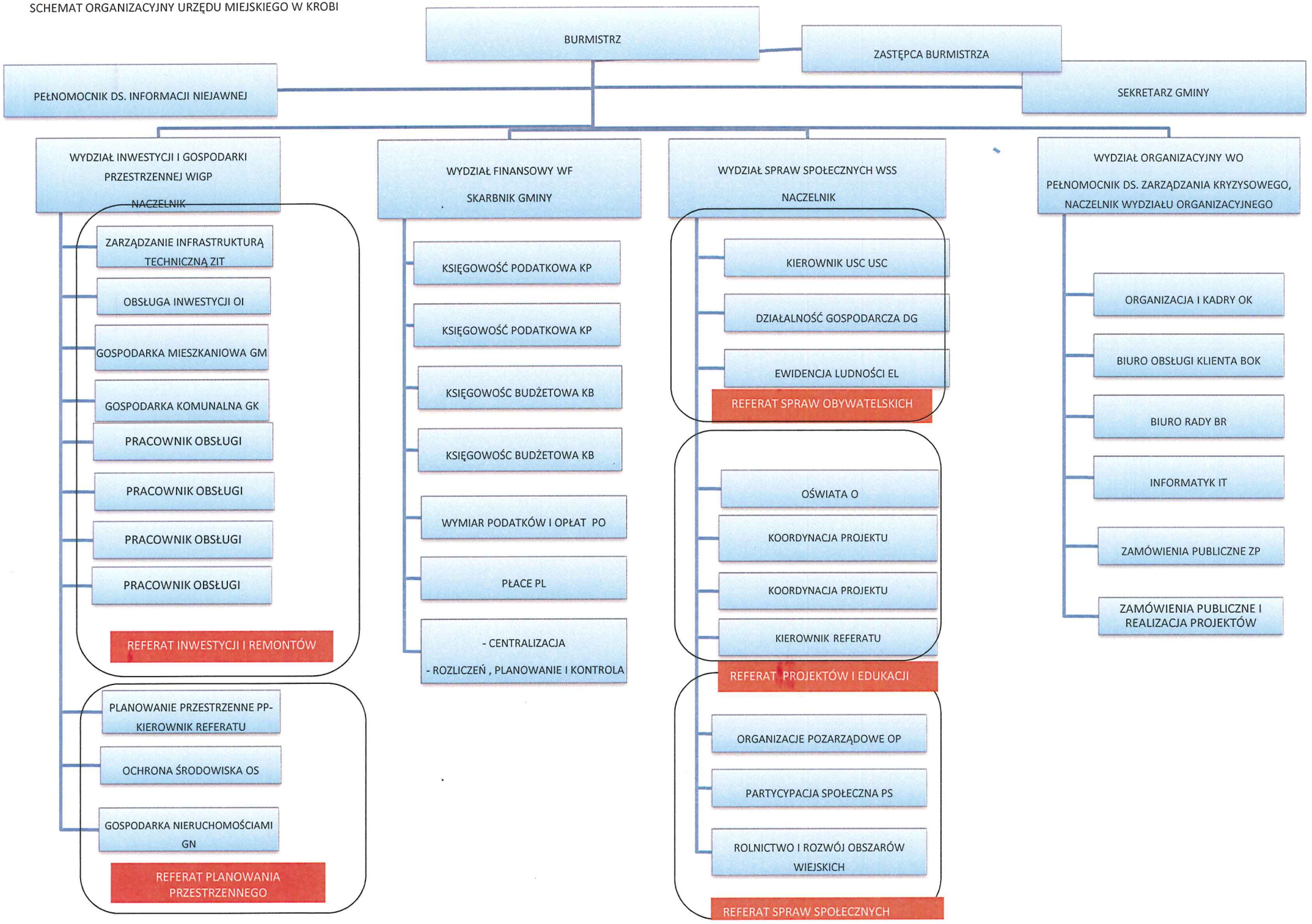
§ 28. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Krobi Nr 69/2008 z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi .

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Łukasz Kubiak

Sekretarz Gminy
Katarzyna Szablewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI



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

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE"

§ 1.1.Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu:
1) Burmistrz – 1 etat;
2) Zastępca Burmistrza-1 etat,
3) Sekretarz – 1 etat;
4) Skarbnik,, Naczelnik Wydziału Finansowego – 1 etat;
5) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych – 1 etat;
6) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – 1 etat;
7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 0,25 etatu;
8) Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego -1 etat.

2. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej obejmuje 7 etatów:
1) stanowisko ds. obsługi inwestycji-1 etat;
2) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego- 1 etat;
3) Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów-1 etat;
4) stanowisko ds. ochrony środowiska-1 etat;
5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami-1 etat;
6) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną -1 etat;
7) stanowisko ds. zarządzania gospodarką komunalną-1 etat.

3. Wydział Finansowy obejmuje 7 etatów:
1) stanowisko ds. księgowości podatkowej-1 etat;
2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 2 etaty;
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
4) stanowisko ds. płac-1 etat;
5) stanowisko ds. planowania, centralizacji rozliczeń i kontroli-1 etat.

4. Wydział Organizacyjny obejmuje 6 etatów:
1) stanowisko ds. organizacji i kadr-1 etat;
2) stanowisko ds. obsługi klienta-1 etat;
3) stanowisko ds. informatyki-1 etat ;
4) stanowisko ds. biura Rady Miejskiej-1 etat;
5)stanowisko ds. zamówień publicznych-1 etat;
6)stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji projektów -1 etat.

5. Wydział Spraw Społecznych obejmuje 10 etatów w tym trzy referaty:
Referat Spraw Obywatelskich, który obejmuje:
1) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych-1 etat;
2) stanowisko ds. działalności gospodarczej-Zastępca kierownika USC
3) Kierownik USC-Kierownik Referatu

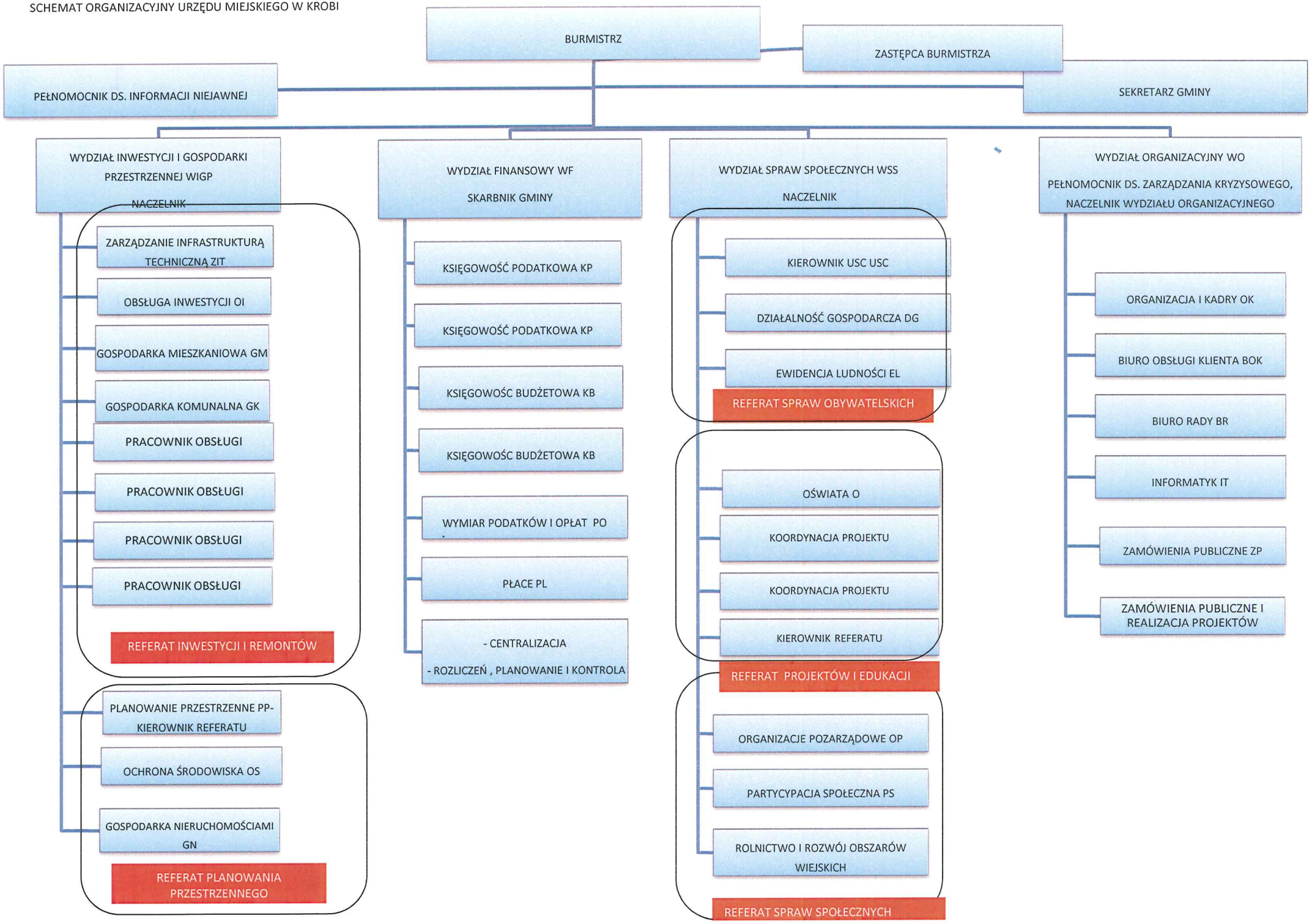
Referat Spraw Społecznych, który obejmuje:
1) stanowisko ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich
2)stanowisko ds. partycypacji społecznej-1 etat;
3)stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi-1 etat.

Referat Projektów i Edukacji , który obejmuje:
1)Kierownik Referatu
2)Stanowisko ds. realizacji projektów- 2 etaty ;
3) stanowisko ds. oświaty-1 etat.

6. Stanowiska obsługi obejmują 4 etaty.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 37/2019
Burmistrza Krobi
z dnia 1 kwietnia 2019r.

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 1. Pracownicy przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

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

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
2) Burmistrz w formie:
- zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust 2. ustawy o samorządzie gminnym,
- zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
- zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 3

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

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

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

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

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

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

2.Pracownik biura obsługi klienta prowadzi ewidencję kluczy.

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

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

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

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

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 317/2019
Burmistrza Krobi
z dnia 1 kwietnia 2019r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG DOKUMENTÓW

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 37/2019
Burmistrza Krobi
z dnia 1 kwietnia 2019r.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Programy działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

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

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz.

§ 5.1. Aktualizacji programów działania wydziałów dokonują ich naczelnicy.

2. Aktualizację programów działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 6.1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.
2. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy składają Sekretarzowi informację z realizacji planu pracy, do końca stycznia każdego roku.
3. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, w terminie do 15 lutego każdego roku.

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

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

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

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 35/2019
Burmistrza Krobi
z dnia 1 kwietnia 2019r.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
e) terminowości,
f) skuteczności.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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