

Zarządzenie nr B.0050.153.2023
Burmistrza Krzanowic
z dnia 21 listopada 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krzanowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krzanowicach w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2, będący integralną częścią Regulaminu.

§ 2

1. Z treścią Regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr B.0050.121.2020 Burmistrza Krzanowic z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krzanowicach z późn. zm.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 roku.

Burmistrz Krzanowic
Andrzej Strzedulla

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr B.0050.153.2023
Burmistrza Krzanowic
z dnia 21 listopada 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego

w Krzanowicach

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zakres działania i zadania urzędu.
- III. Struktura organizacyjna urzędu.
- IV. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu.
- V. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk.
 1. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
 2. Zadania i kompetencje Referatu Finansowo - Budżetowego.
 3. Zadania i kompetencje Referatu Wspólnej Obsługi.
 4. Zadania i kompetencje Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa.
 5. Zadania i kompetencje Referatu Edukacji i Promocji.
 6. Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego.
 7. Zadania i kompetencje samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych.
 8. Zadania i kompetencje Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
 9. Zadania i kompetencje Administratora Systemu Informatycznego.
 10. Zadania i kompetencje Radcy Prawnego.
 11. Zadania i kompetencje Inspektora Ochrony Danych.
 12. Zadania i kompetencje Koordynatora ds. Dostępności.
 13. Zadania i kompetencje Audytora Wewnętrznego.
- VI. Zasady wymiany informacji i współdziałania.
- VII. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji.
- VIII. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w urzędzie.
- IX. Działalność kontrolna w urzędzie.
- X. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Krzanowicach, strukturę organizacyjną, zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego, zadania wspólne i podstawowe, zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk, tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji, organizowanie działalności kontrolnej, zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzanowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krzanowicach,
- 3) Organie wykonawczym Gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Krzanowic,
- 4) Organie podatkowym – należy przez to rozumieć Burmistrza Krzanowic,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krzanowicach,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krzanowic,
- 7) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Krzanowic,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzanowice,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzanowice,
- 10) Komórcie organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- 11) Referatach – należy przez to rozumieć także Urząd Stanu Cywilnego w Krzanowicach,
- 12) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Miejską w Krzanowicach na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, gospodarce komunalnej, finansach publicznych i instytucjach kultury.

§ 3

Urząd Miejski w Krzanowicach jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krzanowice. Urząd Miejski mieści się w budynku przy ul. Morawskiej 5 w Krzanowicach.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie 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) przygotowanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń jej komisji.

§ 6

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,

9) koordynacji i współdziałania.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.
4. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

W urzędzie funkcjonują cztery pionory organizacyjne, którymi kierują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. W ramach pionów funkcjonują następujące komórki organizacyjne wg poniższego układu:

1. Burmistrz - B

- 1) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa - **GP**
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
- 3) Referat Edukacji i Promocji - **EP**
- 4) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych - **ZK**
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **IN**
- 6) Audytor wewnętrzny – **AW**
- 7) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**

2. Zastępca Burmistrza - ZB

- 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami - **GN**
- 2) Sekcja gospodarcza

3. Sekretarz - SE

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – **SO**

- 2) Koordynator ds. dostępności - **KD**
- 3) Administrator Systemu Informatycznego – **ASI**
- 4) Radca Prawny - **RP**

4. Skarbnik - SK

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy- **FB**
- 2) Referat Wspólnej Obsługi – **RWO**

§ 9

1. Praca pionów kierują ich szefowie: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
2. Pracą Referatów kierują kierownicy referatów, a w razie ich nieobecności zastępca referatu lub wyznaczeni przez kierowników pracownicy.
3. W przypadku braku kierownika komórki organizacyjnej (sekcja) komórką tą kieruje szef pionu, któremu podlega.
4. Pracę samodzielnych stanowisk nadzoruje szef pionu, któremu stanowisko podlega.
5. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
6. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi, Burmistrz może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.

§ 10

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza jako organu administracji samorządowej.
2. Przydział bieżących zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje szef pionu, któremu podlega referat lub samodzielne stanowisko.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

Graficzny model struktury organizacyjnej, wskazujący realizatorów poszczególnych zadań, ich układ hierarchiczny oraz wzajemne powiązania przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 12

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe gminy.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego gminy.
2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wypełnia zadania jednoosobowego zgromadzenia wspólników Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Krzanowicach.
4. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej.
5. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy i Sekretarzowi.
7. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,

- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 6) nadawanie Urzędowi regulaminów, ich zmiany i uchylanie,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem,
- 8) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
- 9) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 10) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza,
- 11) powierzanie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi wykonywania zadań gminy w jego imieniu,
- 12) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracy kadry kierowniczej Urzędu,
- 14) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu,
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu będących w kompetencji Burmistrza,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 17) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
- 18) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Kierownika Referatu Edukacji i Promocji,
 - f) Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa,
 - g) Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
 - h) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - i) Audytora wewnętrznego,
 - j) Inspektora Ochrony Danych;
- 19) bezpośrednie nadzorowanie pracy gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Krzanowicach,

- b) placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Krzanowice, a to: Szkoły Podstawowej w Krzanowicach, Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Borucinie, Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wojnowicach, Przedszkola w Krzanowicach,
- c) Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Krzanowicach,
- d) Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Krzanowicach.

§ 14

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza w zakresie jego uprawnień,
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza,
 - 4) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych,
 - 6) współpraca z podmiotami prawa handlowego, w których Gmina ma swoje udziały,
 - 7) pełnienie funkcji kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - 8) kierowanie i nadzór nad robotnikami (w tym starszymi robotnikami), sprzętaczkami i osobami skierowanymi przez podmioty zewnętrzne do wykonywania prac gospodarczych,
 - 9) nadzór nad obiektem sportowym „Orlik”,
 - 10) nadzór nad Izbą Regionalną w Krzanowicach;
2. Zastępca Burmistrza współpracuje z Radą i komisjami Rady w zakresie swojej działalności.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

§ 15

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

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2) prowadzenie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,

- 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych,
- 7) nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji,
- 8) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 9) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady Miejskiej oraz sporządzaniem z nich protokołów,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych,
- 11) organizowanie i koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych,
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 14) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 15) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na pracowników samorządowych,
- 16) organizacja przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu,
- 17) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
- 18) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 19) nadzór nad koordynatorem ds. dostępności,
- 20) koordynowanie pracy obsługi prawnej Urzędu,
- 21) koordynowanie pracy obsługi informatycznej Urzędu,
- 22) koordynacja i bezpośrednia współpraca z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzanowicach.

§ 16

Do zadań Skarbnika Gminy należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) przekazywanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz

- danych niezbędnych do opracowania planów budżetowych,
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z naliczaniem i egzekucją podatków, opłat lokalnych i innych należności publicznoprawnych,
 - 12) rozliczanie inwentaryzacji mienia komunalnego,
 - 13) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
 - 14) kontrola wewnętrzna w zakresie finansowo-księgowym Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
 - 15) kierowanie Referatem Finansowo-Budżetowym,
 - 16) nadzór nad Referatem Wspólnej Obsługi.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 17

Zakres działania wspólny dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 3) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu,

- 4) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki,
- 5) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności,
- 6) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej i petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 9) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 10) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki,
- 11) stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
- 12) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Miejskiej z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 13) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,

- 14) informowanie Sekretarza o nowych, wprowadzonych przepisami prawa, zadaniach gminy w powierzonym zakresie działania i proponowanie w związku z tym zmian do regulaminu organizacyjnego i zakresu czynności,
- 15) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 16) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji,
- 17) przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§ 18

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk wg podziału obowiązków:

1. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

- 1) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- 3) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 4) prowadzenie biura podawczego - kancelarii Urzędu: dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej i skrzynki EPUAP i E-doręczeń,
- 5) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości,
- 6) utrzymanie w sprawności urządzeń biurowych, w szczególności informatycznych i poligraficznych,
- 7) utrzymanie sprawności sieci komputerowej Urzędu i stanowisk komputerowych,
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Burmistrza,
 - skarg i wniosków oraz petycji,
 - wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
 - instytucji kultury;
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych,
- 10) organizacja spotkań Burmistrza z gośćmi z zewnątrz oraz w ramach przyjmowania stron,
- 11) zabezpieczenie budynku i mienia Urzędu,
- 12) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- 13) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej oraz zamieszczanie materiałów przygotowanych i przekazanych przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne,

- 14) zabezpieczenie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., kontrola w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw specjalistycznych oraz ich ewidencją,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i sprawozdania z jego realizacji,
- 18) organizowanie konkursów na realizację zadań własnych gminy przez organizacje pozarządowe i ich rozliczanie oraz przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu,
- 19) prowadzenie dokumentacji dot. przynależności gminy do stowarzyszeń, związków międzygminnych itp.,
- 20) opracowywanie wspólnie z GKRPA Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz nadzór na jego realizacją,
- 21) prowadzenie obsługi organizacyjno - administracyjnej Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 22) prowadzenie działalności z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz z zakresu zdrowia publicznego,
- 23) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- 24) prowadzenie w porozumieniu z Burmistrzem gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 25) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 26) organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów,
- 27) wykonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 28) organizowanie udziału pracowników Urzędu w szkoleniu, kształceniu, doszkąlceniu i doskonaleniu zawodowym,
- 29) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw zatrudnieniowo-płacowych,
- 30) sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników,
- 31) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracą osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach stażu,
- 32) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu organizowania służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

- samorządowych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - 35) rejestracja danych o miejscach pobytu osób,
 - 36) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 37) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania,
 - 38) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
 - 39) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej i w sprawach wynikających z ruchu ludności,
 - 40) sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i do Senatu RP, wyborów samorządowych oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - 41) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń meldunkowych w sprawach rentowych oraz związanych z zatrudnieniem poza granicami RP i zaświadczeń z zakresu objętego przepisami o ewidencji ludności,
 - 42) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wydanymi dowodami tożsamości,
 - 43) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji przedpoborowych, poboru i jego przeprowadzanie i współpraca w tym zakresie z powiatową Komisją Poborową,
 - 44) przyjmowanie podań związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i dalsze postępowanie w przedmiotowej sprawie,
 - 45) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej,
 - 46) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
 - 47) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
 - 48) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - 49) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - 50) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru i do publikacji,
 - 51) przekazywanie Burmistrzowi interpelacji i wniosków radnych oraz komisji,
 - 52) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady informacji, sprawozdań dotyczących pracy Rady i jej organów,
 - 53) prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach Rady i komisji,

- 54) udział w opracowywaniu projektów rocznych planów pracy Rady i komisji;
- 55) przygotowanie list wypłat dla radnych i sołtysów;
- 56) organizowanie udziału radnych w seminariach, szkoleniach, kursach, konferencjach itp.,
- 57) udział w zebraniach wiejskich, sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy,
- 58) udostępnianie dokumentacji Rady i komisji Rady Miejskiej do wglądu mieszkańców; zgodnie z uchwałami Rady i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 59) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
- 60) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 61) organizacja wyborów, spisów i referendów w gminie,
- 62) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki publiczne;

2. Zadania i kompetencje Referatu Finansowo – Budżetowego:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 6) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 7) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 9) prowadzenie kasy urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie rozliczeń dotacji celowych,
- 11) księgowanie dochodów własnych gminy,
- 12) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 13) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-budżetowej,
- 15) sporządzanie bilansu budżetu gminy,
- 16) obsługa zadłużenia gminy,
- 17) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 18) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzania składek,

- 19) współpraca w zakresie pozostałych ubezpieczeń pracowników i majątku gminnego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 21) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
- 22) ewidencja gminnych środków trwałych oraz przyjmowanie inwestycji na majątek gminy,
- 23) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 25) przygotowywanie list płac z tytułu wypłaty diet radnym i sołtysom,
- 26) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej PFRON,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przepisami o opłacie skarbowej,
- 28) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku rolnego, podatku leśnego,
- 29) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie udzielania ulg w zapłacie podatku oraz przygotowywanie rozstrzygnięcia sprawy podatkowej,
- 30) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 31) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 32) planowanie i sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji z zakresu podatków;
- 33) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych,
- 34) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w płatności podatku,
- 35) wykonywanie zadań dotyczących: zwrotu podatku akcyzowego oraz bonów paliwowych dla podatników podatku rolnego,
- 36) prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 37) współdziałanie z urzędami skarbowymi i innymi organami w zakresie prowadzonych spraw podatkowych,
- 38) sporządzanie na koniec każdego kwartału wykazu odsetek należnych a nie wpłaconych należności przypisanych na ostatni dzień każdego kwartału,
- 39) prowadzenie ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 40) prowadzenie kont rozrachunkowych i rozliczeniowych,
- 41) prowadzenie kont podatników zobowiązania podatkowego,
- 42) sporządzanie i przedkładanie Skarbnikowi miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych,

- 43) wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym wynikających z dokonywanych zajęć nieruchomości,
- 44) stała aktualizacja kart ewidencyjnych podatku od środków transportowych poprzez uzgadnianie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 45) księgowanie podatku od środków transportowych właścicieli pojazdów, wystawianie upomnień dla zalegających oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie;

3. Zadania i kompetencje Referatu Wspólnej Obsługi:

- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych obsługiwanych jednostek, tj:
 - a. Szkoły Podstawowej w Krzanowicach,
 - b. Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Borucinie,
 - c. Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wojnowicach,
 - d. Przedszkola w Krzanowicach,
 - e. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzanowicach,
 - f. Gminnego Centrum Bibliotecznego - Kulturalnego w Krzanowicach,
- 3) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek,
- 4) sporządzanie rozliczeń dotacji celowych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowo – budżetowej,
- 6) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
- 8) analiza i przygotowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i przedszkolach,
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzania składek,
- 10) współpraca w zakresie pozostałych ubezpieczeń pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 12) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
- 13) ewidencja środków trwałych,
- 14) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 16) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej PFRON,
- 17) Sporządzanie bilansów jednostek obsługiwanych,
- 18) obsługa wypłat zasiłków i innych świadczeń z zakresu pomocy społecznej,

19) bieżący nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej w jednostkach obsługiwanych;

4. Zadania i kompetencje Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także ich zmian,
- 3) ewidencja i analiza wniosków w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, obiektów i urządzeń wodnych – inicjowanie i koordynacja działań w tym zakresie na terenie gminy,
- 6) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar administracyjnych pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 7) działania na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i ich rekultywacji,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zwierzętami, utylizacji zwierząt padłych, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną,
- 9) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych oraz organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 10) współpraca z kołami łowieckimi,
- 11) wykonywanie zadań zleconych gminie w ramach prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem stażu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w gminie i podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych, melioracji, gospodarki wodnej i edukacji ekologicznej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami w gminie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 16) obsługa inwestora,

- 17) przekazywaniem inwestycji do użytku, organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych,
- 19) sprawdzanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 20) przygotowanie we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 21) organizowanie postępowań przetargowych,
- 22) przygotowanie dokumentacji wynikającej z zastosowanego trybu udzielenia zamówienia,
- 23) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktury/rachunku odnośnie zastosowania lub nie-procedur dotyczących zamówień publicznych,
- 24) archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 25) rejestracja udzielonych zamówień publicznych oraz przedkładanie sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 26) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach,
- 27) prowadzenie postępowań w przypadku złożenia odwołania,
- 28) pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych,
- 29) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na inwestycje prowadzone przez gminę,
- 30) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i złożeniem wniosku aplikacyjnego,
- 31) współpraca z referatem merytorycznym w realizacji oraz rozliczaniu zadań realizowanych ze środków pomocowych,
- 32) współpraca z referatem merytorycznym w sporządzaniu dla instytucji wdrażającej raportów z realizacji inwestycji finansowanych ze środków unijnych,
- 33) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 34) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju gminy i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;

5. Zadania i kompetencje Referatu Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) prowadzenie oznaczenia ulic i numeracji budynków na terenie gminy,
- 2) gospodarka nieruchomościami gminnymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz obiektów małej architektury,

- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych na terenie gminy,
- 5) odpowiedzialność za przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów gminnych na wniosek administratorów tych obiektów i prowadzenie ksiąg obiektów,
- 6) ewidencja gruntów,
- 7) prowadzeniem sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynków i lokali oraz przekazywanie nieruchomości osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania i naliczania związanych z tym opłat,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę,
- 9) przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości,
- 10) przeprowadzanie postępowania w sprawie scalania gruntów,
- 11) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) zabytków,
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) ustalanie opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 16) nadzorowanie spraw związanych z organizacją i urządzaniem targowisk,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 18) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 19) wykonywanie czynności zmierzających do ściągania należności wynikających z umów cywilno-prawnych,
- 20) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 21) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 23) nadzór nad organizacją komunikacji publicznej w gminie;

6. Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 3) prowadzenie w Systemie Rejestrów Państwowych bazy usług stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 6) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
- 7) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 8) przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg do archiwum państwowego,
- 9) dokonywanie zmian w rejestrze PESEL dotyczących zmiany stanu cywilnego, zgonu oraz nadawanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
- 10) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 11) prowadzenie korespondencji w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
- 12) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;

7. Zadania i kompetencje Referatu Edukacji i Promocji:

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 3) wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół i przedszkoli, warunkami i bezpieczeństwem pracy,
- 5) kontrola obiektów oświatowych w zakresie zabezpieczenia realizacji zadań

oświatowych,

- 6) bieżąca współpraca z:
 - a) SANEPID – w zakresie zachowania właściwych warunków sanitarno-higienicznych w gminnych placówkach oświatowych,
 - b) GOPS – w zakresie dożywiania i innych form pomocy dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) MEN w zakresie realizacji programów rządowych;
- 7) nadzór nad opieką uczniów w czasie dowozu do i ze szkół organizowanego przez gminę,
- 8) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 11) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora,
- 12) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
- 13) opracowywanie regulaminu przyznawania nagrody Burmistrza dla uczniów wybitnie uzdolnionych oraz osiągających bardzo dobre wyniki w nauce,
- 14) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie wynagradzania nauczycieli,
- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie, potrzebach i ruchu kadrowym nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych,
- 16) wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 17) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkoły, przedszkola,
- 18) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 19) analiza rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- 20) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów,
- 21) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
- 22) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego,
- 24) egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów do lat 18 zamieszkałych na terenie gminy,
- 25) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach

- szkolnych,
- 26) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przepisami,
 - 27) analiza prawidłowości naliczania subwencji oświatowej,
 - 28) analiza we współpracy z Skarbnikiem sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki oświatowe oraz innych dokumentów dotyczących ich funkcjonowania,
 - 29) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach regulowanych przez organ prowadzący,
 - 30) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy,
 - 31) koordynacja działań w sferze promocji Gminy oraz opracowywanie założeń strategii promocji gminy i wdrażanie inicjatyw promujących gminę,
 - 32) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej gminy, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
 - 33) organizacja imprez kulturalnych, spotkań i konferencji w urzędzie,
 - 34) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z kulturą, sportem, rekreacją i turystyką w gminie,
 - 36) przygotowywanie raportu o stanie gminy,
 - 37) zbieranie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej gminy, przygotowywanie materiałów na temat lokalnych wydarzeń do gazety gminnej, audycji radiowej i mediów społecznościowych,
 - 38) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, zwłaszcza ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi oraz z klubami sportowymi i stowarzyszeniami w dziedzinie promowania gminy,
 - 39) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy,
 - 40) dekorowanie gminy oraz siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - 41) administrowanie tablicami i gablotami informacyjnymi urzędu, w tym wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń i informacji urzędowych,
 - 42) udział w imprezach promujących Gminę Krzanowice oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
 - 43) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działania tzw. miękkie, tj.: kulturalne, edukacyjne, społeczne itp. i realizacja takich programów;
 - 44) przygotowywanie listów gratulacyjnych wraz z ew. nagrodą, pamiątką, statuetką itp. lub innym upominkiem;
 - 45) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych mienia i OC.

8. Zadania i kompetencje samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych:

- 1) opracowywanie planów i procedur zarządzania kryzysowego,
- 2) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom związanym z powstaniem zjawiska klęski żywiołowej,
- 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 4) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych,
- 5) organizowanie oraz nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 6) zapewnienie warunków koordynacji działań w sytuacji zaistnienia zagrożenia lub wystąpienia zagrożenia o znamionach katastrofy lub awarii technicznej,
- 7) współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu, gminnymi jednostkami OSP, Policją,
- 8) współdziałanie ze służbami dyżurnymi innych służb i inspekcji oraz Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego gmin sąsiednich,
- 9) wykonywanie czynności Szefa Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w razie jego nieobecności,
- 10) organizacja i współdziałanie z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 12) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących formacji obrony cywilnej,
- 13) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
- 14) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 15) planowanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej,
- 16) planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 18) prowadzenie i aktualizacja bazy Szefa OC,
- 19) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 20) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej,
- 21) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,

- 22) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 25) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
- 26) wykonywanie planów operacyjnych i programów obronnych,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym na terenie gminy,
- 28) organizowanie szkoleń obronnych,
- 29) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 30) wspólne planowanie z Zarządem Gminnym OSP RP zamierzeń w dziedzinie OSP,
- 31) kontrola zagospodarowania sprzętu OSP,
- 32) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu OSP,
- 33) kierowanie na specjalistyczne szkolenia strażaków OSP,
- 34) przeprowadzanie podstawowych szkoleń w zakresie stosowania profilaktyki przeciwpożarowej,
- 35) wydawanie kart i kontrola rozliczenia pobranego paliwa,
- 36) sporządzanie planów zapotrzebowania finansowego z rozdysponowaniem planowanych środków na poszczególne jednostki OSP,
- 37) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie spraw związanych z prowadzeniem gminnych jednostek OSP;

9. Zadania i kompetencje Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone",

- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

10. Zadania i kompetencje Administratora Systemu Informatycznego - obsługa zewnętrzna:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie systemu informatycznego poprzez wdrożenie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych,
- 2) ochranianie systemu informatycznego przed modyfikacją, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych,
- 3) identyfikowanie na bieżąco i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym Urzędu Miejskiego,
- 4) stosowanie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
- 5) monitowanie na bieżąco działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych i ich przetwarzanie,
- 6) opracowanie i wdrażanie na bieżąco programu szkolenia pracowników w zakresie zabezpieczeń systemu teleinformatycznego,
- 7) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych przetwarzających je,
- 8) informowanie na bieżąco i szkolenie pracowników pracujących przy sprzęcie informatycznym,
- 9) nadzorowanie prawidłowego przekazywania sprzętu do naprawy,
- 10) nadzorowanie prawidłowej likwidacji urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych,
- 11) prowadzenie ewidencji haseł dla użytkowników,
- 12) comiesięczne dokonywanie lub nadzorowanie zmiany haseł,
- 13) wykonywanie comiesięczne kopii awaryjnych oraz prawidłowe ich przechowywanie,
- 14) okresowo sprawdzanie kopii awaryjnych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
- 15) bezzwłoczne usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności,
- 16) nadzorowanie przydziału identyfikatorów użytkownikom systemów teleinformatycznych,
- 17) dokonywanie na bieżąco w razie potrzeby zakupu niezbędnych części do systemu informatycznego,
- 18) nadzorowanie wprowadzania do systemu informatycznego programów licencjonowanych,
- 19) dokonywanie montażu zakupionych części w zakresie posiadanych uprawnień,

- 20) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie opracowywania i stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,

11. Zadania i kompetencje Radcy Prawnego – obsługa zewnętrzna:

- 1) opiniowanie:
 - a) projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - b) zarządzeń Burmistrza,
 - c) umów zawieranych przez gminę i jednostki organizacyjne gminy;
- 2) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa oraz obowiązujących przepisów prawnych pracownikom Urzędu Miejskiego i radnym oraz szefom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dot. przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności samorządu gminnego,
- 4) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 5) Występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;

12. Zadania i kompetencje Inspektora Ochrony Danych – obsługa wewnętrzna:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z nim audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których

mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

13. Zadania i kompetencje Koordynatora ds. Dostępności:

- 1) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności,
- 2) identyfikacja potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych,
- 5) monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie analizy dokumentacji projektowej, obiektów i inwestycji gminnych w przestrzeni publicznej pod kątem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 6) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi Krzanowic bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizowanych zadań;

14. Zadania i kompetencje Audytora Wewnętrznego – obsługa zewnętrzna:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 506), w tym w szczególności:
 - a) coroczna analiza ryzyka w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b) opracowywanie strategicznych i rocznych planów audytu wewnętrznego opartych na analizie ryzyka,
 - c) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu zatwierdzonym przez Burmistrza,
 - d) realizacja czynności doradczych,
 - e) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w szczególności kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - g) nadzór nad realizacją zaleceń poaudytowych,

- h) wykonywanie czynności związanych z ustaleniami audytu, takich jak przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych; podejrzeniu popełnienia przestępstwa itp.,
 - i) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu i przedkładanie ich Burmistrzowi,
 - j) współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi,
 - k) współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy urzędu,
 - l) przeprowadzanie kontroli, samodzielnie lub w zespole kontrolnym, na zlecenie Burmistrza, zgodnie z przepisami odrębnymi regulującymi przeprowadzanie kontroli,
 - m) gromadzenie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne (np. NIK, RIO, UKS),
- 2) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział VI

ZASADY WYMIANY INFORMACJI I WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 19

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępnianie prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
 - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
 - 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie redaktorom do zamieszczania na stronie BIP;
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział VII

TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§ 20

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Burmistrz a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
2. Szczegółowe godziny pracy Urzędu i godziny przyjęć interesantów przez Burmistrza i pozostałych pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Krzanowicach.
3. Informacja o przyjęciu interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na głównych drzwiach wejściowych do Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu i w BIP.

§ 21

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą systemów teleinformatycznych, a także ustnie do protokołu.
2. Ze skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokół ustnego przyjęcia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu rejestrowane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Biurze Podawczym Urzędu, a następnie przekazywane do Burmistrza lub osoby zastępującej celem dekretacji.
4. Po zadekretowaniu skargę, wniosek lub petycję przekazuje się do rozpatrzenia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu - zgodnie z dekretacją Burmistrza lub osoby zastępującej.
5. Pracownik wyznaczony do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest obowiązany do niezwłocznego zarejestrowania jej w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
6. Skargi i wnioski oraz petycje adresowane do Rady Miejskiej po zaewidencjonowaniu w sposób określony w ust. 3, 4 i 5 niezwłocznie przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
7. Pracownik wyznaczony do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zakłada sprawę i prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8. Rozpoznanie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
9. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji wraz z całą zgromadzoną dokumentacją jest przedkładane do zatwierdzenia i podpisu Burmistrzowi lub osobie zastępującej.
10. Kopię zatwierdzonej i podpisanej przez Burmistrza lub osoby zastępującej odpowiedzi na skargę, wniosek czy petycję przekazuje się do pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzącego rejestr skarg i wniosków oraz petycji.
11. Pracownik, o którym mowa w ust. 10 zamieszcza w odpowiednim rejestrze informację o sposobie i terminie rozpatrzenia skargi, wniosku.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi oraz ustawa o petycjach.

§ 22

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków oraz petycji nadzoruje Sekretarz, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji i udzielaniem odpowiedzi;
- 2) zapewnia przestrzeganie procedury rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji;
- 3) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków oraz petycji niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw,
- 4) podejmuje czynności zapewniające zachowanie obowiązujących terminów,
- 5) opracowuje dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji i przygotowuje informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

ORAZ ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 23

1. Celem załatwienia sprawy Burmistrz lub osoba zastępująca dekretuje korespondencję na kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z podziałem zadań, uprawnień i obowiązków.

2. Każdy kierownik, referat oraz samodzielne stanowisko znakuje pisma przypisanym symbolem organizacyjnym.
3. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
 - 3) pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji–w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
 - 4) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
 - 5) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) listy gratulacyjne;
 - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 mogą być podpisywane przez inne upoważnione do tego osoby tylko w sytuacji nieobecności Burmistrza lub braku możliwości podpisania dokumentów.
5. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 3 podpisują:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
5. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza do prowadzenia w swoim imieniu spraw gminy i podpisywania korespondencji w tym zakresie.
6. Wydawanie przez pracowników Urzędu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej następuje na mocy imiennego upoważnienia Burmistrza.

7. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną lub też podpisane maszynowo przez osobę sporządzającą (z lewej strony pod treścią pisma) oraz jedna z kopii winna być podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej, a także w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata skarbnika. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
8. Dokumenty, pisma przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu winny być przekazane kierownikowi danej komórki, który potwierdza fakt przyjęcia na piśmie.
9. Brak potwierdzenia przyjęcia dokumentu, pisma przez komórkę organizacyjną jest równoznaczne z nieprzekazaniem dokumentu (pisma itp.).
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział IX

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 24

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań podejmowanych przez każdego z pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 25

1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy zakres podejmowanych działań odpowiadających na nieprawidłowości ujawnione w czasie kontroli wewnętrznej.

§ 26

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

§ 27

Do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy;
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za owe nieprawidłowości;
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu;
- 6) inicjowanie kierunków prawidłowego działania Urzędu.

§ 28

Kontroli sprawowanej przez Urząd Miejski w Krzanowicach podlegają wszystkie referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne gminy.

§ 29

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępna - obejmująca badania zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) bieżąca - obejmująca czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych;
- 3) powykonawcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 30

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują :

- 1) Skarbnik – w zakresie finansowo-księgowym;
- 2) Sekretarz – w pozostałym zakresie.

§ 31

1. Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres i termin oraz osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.
2. Kierownicy referatów w ramach sprawowanej funkcji prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym referacie.
3. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują pracownicy posiadający pełnomocnictwo Burmistrza.
4. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli działalności finansowej określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Burmistrza o tym fakcie, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nieprawidłowości.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 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 wyniki czynności kontrolnych a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości i wnioski z przeprowadzonej kontroli;
 - 7) wyszczególnienie załączników;
 - 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 9) podpisy kontrolującego oraz kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko;
 - 10) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

§ 33

Na podstawie protokołów z kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;

- 2) konkretne zalecenia;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 34

Wystąpienia pokontrolne akceptowane przez Burmistrza przekazywane są do kontrolowanej osoby lub jednostki kontrolowanej.

§ 35

1. Kontrolę wewnętrzną dokonują także kierownicy referatów, w ramach referatu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wewnątrz kierowanej przez siebie jednostki, która polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) dotrzymania terminów ustawowych w załatwianiu spraw;
 - 2) prawidłowości prowadzenia akt;
 - 3) realizowania powierzonych zadań.
2. Z kontroli tych kontrolujący sporządza notatki służbowe, które przechowuje w teczce kontroli i udostępnia do wglądu

§ 36

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają również na bieżąco, w zakresie swojego stanowiska pracy, wszyscy pracownicy. Dotyczy ona głównie:
 - 1) zabezpieczenia mienia;
 - 2) terminowego wykonania przekazanych im do załatwienia spraw;
 - 3) zalegania akt sprawy na biurkach.
2. Z kontroli wewnętrznych nie sporządza się żadnej dokumentacji.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w regulaminie, decyzje podejmuje Burmistrz, wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do właściwości Burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr B.0050.153.2023

Burmistrza Krzanowic z dnia 21 listopada 2023 r.

