

z dnia 22 marca 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krośniewicach

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

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Krośniewicach, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Kierownicy Wydziałów/ Samodzielne stanowiska, których zadania i kompetencje uległy zmianie, zobowiązani są niezwłocznie po wejściu w życie niniejszego Regulaminu dostosować zadania i kompetencje do określonych niniejszym Regulaminem.

2. Jeżeli zadania i kompetencje Wydziałów /Samodzielnych stanowisk uległy zmianie w ten sposób, że skutkuje to przekazaniem spraw do innej komórki organizacyjnej, odbywa się to w następujący sposób:

- a) sprawy wszczęte i niezakończone przekazywane są w sposób umożliwiający ich kontynuację w nowej komórce organizacyjnej;
- b) sprawy wszczęte i niezakończone, których kontynuacja w nowej komórce organizacyjnej nie jest możliwa prowadzone są do ich zakończenia.

3. Przekazanie akt spraw do innej komórki organizacyjnej następuje w formie pisemnej, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

4. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów /Samodzielne stanowiska do dostosowania zakresów czynności pracowników do zadań określonych niniejszym Regulaminem nie później niż do dnia **30 kwietnia 2019r** oraz przekazania 1 egzemplarza do Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 65/2011 Burmistrza Krośniewic z dnia 17 czerwca 2011r w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zmienionego: Zarządzeniem Nr 118/2012 Burmistrza Krośniewic z dnia 26 października 2012r w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, Zarządzeniem Nr 16/2013 Burmistrza Krośniewic z dnia 14 lutego 2013r w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, Zarządzeniem Nr 54/2015 Burmistrza Krośniewic z dnia 30 czerwca 2015r w sprawie zmiany do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, Zarządzeniem Nr 134/2015 Burmistrza Krośniewic z dnia 29 grudnia 2015r w sprawie zmiany do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach oraz Zarządzeniem Nr 101/2017 Burmistrza Krośniewic z dnia 31 sierpnia 2017r w sprawie zmiany do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

§ 5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 kwietnia 2019r** i podlega ogłoszeniu.

BURMISTRZ

Katarzyna Erdman

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 50.2019
Burmistrza Krośniewic
z dnia 22 marca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krośniewicach

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Krośniewicach i strukturę podległości służbowej pracowników oraz zadania i kompetencje komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośniewicach;
- 2) Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Krośniewicach wymienioną w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, w tym także Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wymienioną w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) Biurze - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu wymienioną w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem /Urzędem Stanu Cywilnego, wymienionym w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 6) Stanowisku - należy rozumieć przez to wyodrębnione Stanowisko w danej komórce organizacyjnej;
- 7) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krośniewice;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krośniewic;
- 9) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krośniewicach;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krośniewicach;
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krośniewice;
- 12) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krośniewice, głównego księgowego budżetu;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krośniewice;
- 14) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 poz. 994 z późn. zm.);
- 15) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Krośniewice;

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Krośniewice, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

2. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady i Burmistrza w ramach:

- 1) zadań własnych Gminy;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie:
 - a) ustaw i przepisów wykonawczych;
 - b) porozumień z organami administracji rządowej;
 - 3) zadań publicznych na mocy porozumień komunalnych zawartych przez Gminę;
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2. Zasady podległości służbowej pracowników Urzędu

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Jeżeli Burmistrz nie postanowi inaczej, do jego wyłącznej kompetencji należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 6) udzielanie upoważnień w realizacji gospodarki finansowej Skarbnikowi i innym pracownikom;
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8) udzielanie upoważnień pracownikom;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) Pełnienia szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Krośniewice;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 12) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.

§ 5. Burmistrz kieruje pracą Urzędu bezpośrednio lub przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z określonym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji.

§ 6. Skarbnik odpowiadając za prawidłową realizację budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków, nadzoruje i koordynuje prowadzenie gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

- 1) realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) wykonuje czynności nadzorczo-kontrolne w zakresie realizacji, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy;
- 3) opracowuje materiały i plany rzeczowo-finansowe do projektu budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania;
- 4) opracowuje projekt budżetu Gminy oraz sprawozdanie z jego wykonania;
- 5) przygotowuje dokumenty i akty prawne dotyczące budżetu Gminy oraz jego zmian, w tym również wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) przygotowuje analizy, w tym perspektywiczne, sprawozdania, oceny i bieżącą informację o sytuacji finansowej Gminy;
- 7) opiniuje projekty uchwał Rady wywołujące skutki finansowe dla Gminy;
- 8) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 10) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 11) zapewnia wykonywanie przepisów regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy;
- 12) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów odzwierciedlających te operacje;
- 13) odpowiada za gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 14) nadzoruje i odpowiada za zadania wynikające z udzielonej przez Gminę pomocy publicznej;
- 15) wykonuje kontrolę funkcjonalną oraz ocenia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 16) wykonuje inne zadania zlecone bądź powierzone przez Burmistrza;
- 17) pełni funkcję kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego w zakresie przewidzianym niniejszym Regulaminem;
- 18) wyznaczony przez Burmistrza nadzoruje postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, realizowane przez Wydział Finansowo-Budżetowy, zwłaszcza w zakresie wyboru banku obsługującego Gminę;
- 19) dokonuje analizy możliwości uzyskiwania przez Gminę dodatkowych źródeł dochodów.

§ 7. Sekretarz, na podstawie upoważnienia Burmistrza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności:

- 1) wydaje w imieniu Burmistrza decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu;

- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań;
- 4) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) weryfikuje projekty uchwał kierowane przez komórki merytoryczne na sesje Rady oraz nadzoruje obsługę Rady, w tym terminowość udzielanych odpowiedzi na wnioski i interpelacje;
- 6) odpowiada za ogłaszanie aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 7) koordynuje i nadzoruje sprawy z zakresu informatyzacji Urzędu i Gminy;
- 8) nadzoruje, a w zakresie swojego działania wdraża akty prawne wydane przez Burmistrza, w szczególności dotyczące organizacji Urzędu;
- 9) odpowiada za przegląd i analizę obowiązujących aktów prawa w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji;
- 10) bezpośrednio współdziała przy tworzeniu, opracowaniu i wdrażaniu odpowiednich regulacji wewnętrznych dotyczących strefy zarządzania Urzędem, w tym normujących porządek pracy w Urzędzie, współpracując w tym zakresie z Kierownikami/Samodzielnymi Stanowiskami;
- 11) wykonuje i nadzoruje zadania mu przypisane regulacjami wewnętrznymi;
- 12) sprawuje rolę koordynatora w sferze zadań wspólnych, nałożonych na komórki organizacyjne Urzędu przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami lub zleconymi do wykonania przez Burmistrza;
- 13) zarządza zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Burmistrza, mając na uwadze zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez komórki organizacyjne w aspekcie zachowania zasad etyki i pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 14) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr, w tym nadzoruje inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, w tym zatwierdzanie udziału w szkoleniach oraz współuczestniczy w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen i motywacji pracowników;
- 15) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Burmistrzem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 16) sprawuje nadzór nad analizą danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i informacjach złożonych na podstawie ustawy o samorządzie gminnym;
- 17) odpowiada za terminowe rozpatrywanie skarg oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 18) monitoruje i koordynuje system kontroli zarządczej;
- 19) koordynuje i odpowiada za organizację spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw;
- 20) koordynuje prace związane z uczestnictwem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach;
- 21) koordynuje i sprawuje nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych oraz uczestniczy i odpowiada za realizację zgodnie z właściwymi przepisami postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych realizowanych w ramach powierzonych zadań;
- 22) zapewnia właściwe warunki pracy pracownikom Urzędu, nadzoruje wyposażenie i zaopatrzenie materiałowe Urzędu oraz nadzoruje zaznajomienie pracowników z przepisami dotyczącymi bhp i ppoż. oraz przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej i ich przestrzeganie;
- 23) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem archiwum Urzędu;
- 24) pełni nadzór nad komórkami organizacyjnymi w zakresie przewidzianym niniejszym Regulaminem;
- 25) nadzoruje zadania wykonywane przez podległe mu komórki organizacyjne wraz z przyporządkowanym mu w ramach nadzoru merytorycznego działaniem jednostek organizacyjnych;
- 26) wyznaczony przez Burmistrza uczestniczy w postępowaniach w sprawie udzielenia zamówień publicznych realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 27) wykonuje inne zadania zlecone bądź powierzone przez Burmistrza.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Samodzielne Stanowiska odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Skarbnikiem i Sekretarzem za efektywne, skuteczne, oszczędne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 9. Kierownicy/ Samodzielne Stanowiska odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie swojej właściwości, w tym w odniesieniu do nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 10. Kierownicy/Samodzielne Stanowiska prowadzą, uczestniczą i odpowiadają za realizację ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień dokonywanych poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach zadań merytorycznych powierzonych im niniejszym Regulaminem.

§ 11. Kierownicy/Samodzielne Stanowiska nadzorują i rozliczają udzielone dotacje przez Gminę, w zakresie swoich kompetencji określonych niniejszym Regulaminem oraz mogą uczestniczyć w zespołach kontrolnych dokonujących kontroli udzielonych dotacji z budżetu Gminy jednostkom spoza systemu finansów publicznych.

§ 12. Kierownicy/Samodzielne Stanowiska, Skarbnik i Sekretarz mają obowiązek w przypadku stwierdzonych w toku kontroli podległych pracowników, kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, którym Gminę udzieliło dotacji dla realizacji lub współfinansowania zadań, do wystąpienia z wnioskiem do Burmistrza w celu skierowania sprawy do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach naruszeń lub wystąpienia nieprawidłowości wymienionych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 13. Kierownicy/Samodzielne Stanowiska, Skarbnik i Sekretarz odpowiadają za zgodne z przepisami prawa administrowanie mieniem Gminy wykorzystywanym w celu wykonywania zadań.

§ 14. Kierownicy/Samodzielne Stanowiska realizują kompleksowo przypisane zadania Burmistrza i Gminy w zakresie praw i obowiązków wynikających z obowiązujących aktów prawnych - ustaw i rozporządzeń, dokonując stałego monitorowania aktów prawnych, w tym zmian przepisów i ich aktualizacji.

§ 15. 1. Podstawowymi jednostkami w strukturze organizacyjnej Urzędu są Wydziały, Urząd Stanu Cywilnego oraz Samodzielne Stanowiska.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, przy pomocy Zastępcy Kierownika.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych zadań, Burmistrz może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika.

4. W Wydziale, w którym nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

5. System zastępstw dla wszystkich pracowników Wydziału opracowuje Kierownik oraz Samodzielne Stanowisko, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Wykaz zastępstw obowiązujący w Urzędzie, opracowany zgodnie ust. 5, prowadzi Stanowisko ds. Kadr oraz Kierownik, który jest obowiązany aktualizować wykaz adekwatnie do zachodzących w komórce organizacyjnej zmian.

7. W przypadku Samodzielnego Stanowiska, system zastępstwa na czas nieobecności pracownika zajmującego to Stanowisko określany jest przez jego bezpośredniego przełożonego, o ile nie wskazano zastępstwa niniejszym Regulaminem.

§ 16. Podstawowymi jednostkami w strukturze organizacyjnej Urzędu są podległe służbowo i nadzorowane merytorycznie, przez:

1) Burmistrza:

- a) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- b) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- c) Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- e) Pełnomocnik Burmistrza ds. Informacji Niejawnych,
- f) Biuro Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

2) Sekretarza Gminy:

- a) Wydział Promocji i Organizacji Urzędu,
- b) Wydział Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej,
- c) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego,
- d) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,

3) Skarbnika Gminy

- a) Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 17. 1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu oraz system nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz nadzoru nad zasobami komunalnymi, określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może ustanowić pełnomocnika lub koordynatora działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie lub utworzyć komórkę organizacyjną inną niż wymienione w Regulaminie. Powołanie pełnomocnika, koordynatora lub komórki organizacyjnej na czas oznaczony, nie wymaga zmiany Regulaminu.

3. Wyznaczenie koordynatora do realizacji określonych projektów, przedsięwzięć i zadań może nastąpić na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

4. Dla realizacji zadań, przedsięwzięć i projektów wymagających koordynacji komórek organizacyjnych, Burmistrz może powołać zespoły robocze. Skład osobowy, organizację i regulamin pracy zespołów, w tym ich przewodniczenie ustala się odrębnym zarządzeniem Burmistrza, które przygotowuje właściwy merytorycznie Kierownik.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 18. Wewnętrzną organizację Wydziałów oraz szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracowników wraz z systemem zastępstw ustala Kierownik niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia uchwalenia Regulaminu, jego zmiany lub innych okoliczności wymagających wprowadzenia zmian. Ramowy wzór zakresu obowiązków służbowych stanowi *załącznik nr 4* do Regulaminu.

§ 19. 1. Kierownik, w przypadku dokonania pozytywnej oceny okresowej pracownika, biorąc pod uwagę wykształcenie kierunkowe, w tym uzupełnione studiami podyplomowymi, posiadane kwalifikacje lub doświadczenie pracownika i jego zaangażowanie, może wnioskujeć do Burmistrza o upoważnienie merytoryczne pracownika Wydziału w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności w pracy upoważnionego pracownika, decyzje wydaje Burmistrz, Sekretarz lub osoba posiadająca określone merytoryczne kwalifikacje zastępująca nieobecnego pracownika i posiadająca stosowne upoważnienie do prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 20. Wydział Promocji i Organizacji Urzędu prowadzi Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

§ 21. Kierownik/Samodzielne Stanowisko, sporządza zakresy czynności dla pracowników realizujących zadania stanowiska. Zakres czynności jest w jednym egzemplarzu przekazywany do Stanowiska ds. Kadr. Dokumentacja, o której mowa wyżej, podlega aktualizacji raz w roku, a w przypadku zmiany przepisów prawnych regulujących i określających czynności pracownika – niezwłocznie.

§ 22. Kierownik/Samodzielne Stanowisko są zobowiązani do wdrożenia wykazu spraw objętych metryką oraz prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej, metryki spraw objętej zakresem działania komórki organizacyjnej oraz jej aktualizacji. W zakresie spraw finansowych, zwłaszcza podatkowych, koordynację i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z określeniem metryk spraw pełni Skarbnik.

§ 23. Kierownik/ Samodzielne Stanowisko współpracują z przedstawicielami organizacji pożytku publicznego oraz ze stowarzyszeniami, przy udziale których realizowane są zadania komórki organizacyjnej Urzędu, za którą kompetencyjnie odpowiadają.

§ 24. Kierownik/Samodzielne Stanowisko w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, samodzielnie podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady i Burmistrza, w tym w szczególności:

- 1) organizuje i kieruje pracą Wydziału /Samodzielnego Stanowiska oraz kontroluje wykonywanie zadań przez pracowników;
- 2) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, efektywność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza;
- 3) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami według ramowego wzoru określonego w *załączniku nr 5* do Regulaminu;
- 4) zawiaduje środkami budżetowymi i mieniem, adekwatnie do przydzielonych zadań, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza, z zachowaniem przepisów prawa i procedur wewnętrznych w tym zakresie;
- 5) opracowuje materiały do planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania;
- 6) opracowuje strategie, analizy, plany i raporty w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowuje projekty zarządzeń Burmistrza, projekty uchwał Rady i inne materiały niezbędne do pracy tych organów;
- 8) zapewnia sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów z uwzględnieniem zasad etyki pracowników Urzędu, zapewnia przepływ informacji o przyjętych do rozpatrzenia wniosków i skarg mieszkańców w celu ich stosownej rejestracji, terminowo je załatwia oraz podejmuje działania doprowadzające do eliminowania źródła i przyczyny ich powstania;

- 9) rozpoznaje i przygotowuje stanowisko, wg merytorycznej właściwości, mające na celu udzielenie odpowiedzi przez Burmistrza na wnioski i interpelacje radnych oraz sprawy zgłaszane w ramach wniosków obywatelskich bądź przedekretowanych do rozpatrzenia wniesionych pytań do Burmistrza drogą elektroniczną;
- 10) rozpatruje wg merytorycznej właściwości skargi, odpowiada za praworządne i terminowe ich załatwienie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
- 11) zapewnia właściwe warunki pracy podległym pracownikom i nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) przygotowuje adekwatnie do działalności Wydziału/Samodzielnego Stanowiska m.in.: plany działania na dany rok, w tym w zakresie zamówień publicznych i okresowe sprawozdania, wszelkie niezbędne oceny, raporty, w tym w zakresie szacowania i monitorowania ryzykiem, analizy i bieżące informacje o przebiegu i realizacji zadań;
- 13) współdziała z właściwą komórką organizacyjną w sprawach wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego oraz w sprawach socjalnych pracowników Wydziału/Samodzielnego Stanowiska, w tym zaznajomienia pracownika z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) współdziała z innymi Wydziałami /Samodzielnymi Stanowiskami w sprawach tego wymagających jak i wykraczających poza zakres uprawnień i obowiązków wynikających z podziału kompetencji, w interesie Urzędu i Gminy, w tym przewodniczy lub uczestniczy w pracach zespołów i realizuje zadania określone dla zespołów, o których mowa w § 18 ust. 4;
- 15) w celu realizacji zadań współdziała z pracownikami innych gminnych jednostek organizacyjnych, komunalnych osób prawnych, organami administracji rządowej, jak również innymi instytucjami;
- 16) ustala w porozumieniu z Burmistrzem zakres i termin corocznej kontroli przeprowadzanej z ramienia komórki (kontrola zarządcza), w ramach nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, zgodnie z podległością określoną w schemacie organizacyjnym;
- 17) współpracuje na bieżąco z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie wynikającym z procedur Polityki ochrony danych osobowych oraz z przepisów z nią związanych;
- 18) wnioskuje o uruchomienie środków określonych w budżecie Gminy na realizację zadań komórki organizacyjnej, za którą w ramach przypisanych kompetencji odpowiada;
- 19) wykonuje kontrolę funkcjonalną oraz wstępną finansową, w tym ocenia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przypisanym zakresie, w tym składa coroczne informacje o stanie kontroli zarządczej;
- 20) wykonuje inne zadania zlecone bądź powierzone przez Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 21) współpracuje z Wydziałem Promocji i Organizacji Urzędu w zakresie przekazywania informacji do mediów, w tym portalu internetowego Urzędu www.krosniewice.pl;
- 22) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Wydziale, wnioskuje o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, dokonuje ocen okresowych pracowników, a także występuje o nagrody i ukaranie pracownika, w tym w odniesieniu do kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej Gminy;
- 23) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz za administrowanie powierzonym do realizacji zadań komórki organizacyjnej mieniem;
- 24) przygotowuje projekty odpowiedzi na pisma instytucji kontrolujących oraz odpowiada za skuteczną realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie działalności Wydziału/Samodzielnego Stanowiska;
- 25) odpowiada za wykonanie sprawozdań związanych z realizacją zadań przez komórkę organizacyjną;
- 26) odpowiada za prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 27) współpracuje z Wydziałem Promocji i Organizacji Urzędu w zakresie przygotowywania sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej w okresie międzysesyjnym;
- 28) odpowiada za przekazanie redaktorowi BIP, zgodnie z zakresem działalności komórki organizacyjnej, informacji, które zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 poz. 1330 ze zmianami) Urząd jest zobligowany umieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

§ 25. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych Urzędu stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

3. Podległość służbowa pracowników Urzędu określona jest w ich zakresach obowiązków służbowych ustalonych zgodnie z ramowym wzorem stanowiącym *załącznik nr 4* do Regulaminu.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym, podlegają bezpośrednio Kierownikom tych komórek w zakresie realizacji zadań i odpowiedzialności za ich efektywne, skuteczne, oszczędne i terminowe wykonanie.

5. Kierownicy kontrolują bezpośrednio podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań.

§ 26. Kierownik/Samodzielne Stanowisko oraz pracownik Urzędu wykonuje również zadania, które nie są wymienione wprost w Regulaminie, ale tematycznie są związane z przedmiotem działalności Wydziału/Samodzielnego Stanowiska, niewymienione w zadaniach i kompetencjach innego Wydziału /Samodzielnego Stanowiska, a wynikają np. ze zmiany przepisów prawa, zleconych do realizacji przez przełożonego lub Burmistrza bądź okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie.

§ 27. Kierownik, Zastępca Kierownika, Samodzielne Stanowisko oraz pracownik Urzędu, któremu powierzono obowiązki załatwiania spraw urzędowych, zobowiązany jest do:

- 1) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 2) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;
- 3) stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, przy zapewnieniu przestrzegania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”), jak i przestrzegania zasad etyki;
- 4) zapewnienia bieżącej współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz umożliwienie mu dostępu do ogółu dokumentów w obszarze zamówień publicznych realizowanych według właściwości merytorycznej na każdym etapie postępowania;
- 5) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;
- 6) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy;
- 7) prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) aktualizowania danych, formularzy, druków, itp. udostępnianych interesantom, w tym w sieci informatycznej, w ramach merytorycznej właściwości.

§ 28. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej wg szczebla podległości określonej Schematem organizacyjnym, zaś Kierownicy odpowiednio od Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Schemacie organizacyjnym Urzędu.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym przełożonego w najbliższym możliwym terminie.

Rozdział 4.

Zakres zadań i kompetencji wspólnych dla komórek organizacyjnych

§ 29. Obowiązki o charakterze wspólnym dla Wydziałów/Samodzielnich Stanowisk /Urzędu Stanu Cywilnego podejmowane w ramach realizacji powierzonych zadań:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej oraz zasad i procedur wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 3) inicjowanie oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy oraz innych planach i programach gospodarczych;
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komunalnymi osobami prawnymi i innymi instytucjami zewnętrznymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w celu należytego wykonywania zadań Gminy;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju, w tym z ukierunkowaniem rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) opracowywanie planu zadań i harmonogramu ich realizacji, dokonywanie okresowej analizy realizacji zadań oraz ryzyka z nimi związanego;

- 8) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współpraca w zakresie zadań zarządzania kryzysowego;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego Wydziału;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 11) sprawowanie nadzoru (w nadzorowanych merytorycznie przez Wydział) gminnych jednostkach organizacyjnych, współpracujących spółkach komunalnych Gminy nad utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, zarządzanych przez jednostki organizacyjne i spółki komunalne Gminy, poprzez prowadzenie kontroli z wywiązywania się zarządców z obowiązków nałożonych przepisami prawa oraz wynikających z zawartych z Gminą umów/porozumień;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań i kompetencji realizowanych przez Wydział, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika innych czynności pozostających w zakresie kompetencji Wydziału /Samodzielnego Stanowiska;
- 14) wykonywanie zadań niewymienionych w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych a wynikających z obowiązujących przepisów prawa wraz z bieżącą analizą zmian w nich zachodzących;
- 15) realizacja zadań wynikających z obowiązku dostępu do informacji publicznej;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 17) uczestnictwo Kierownika/Samodzielnego Stanowiska lub wyznaczonego pracownika w pracach zespołów problemowych lub roboczych powołanych przez Burmistrza w zakresie realizacji zadań;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, wyjaśnień w sprawie kierowanych skarg, odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje oraz uczestnictwo i przygotowanie materiałów niezbędnych do obsługi Rady i jej komisji;
- 19) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Gminę, w tym z samorządami;
- 20) przygotowanie wykazu spraw objętych metryką sprawy;
- 21) przygotowywanie materiałów informacyjnych do biuletynu informacyjnego Urzędu oraz serwisu internetowego Gminy i innych mediów;
- 22) prowadzenie w formie wymaganej prawem rejestrów i ewidencji właściwych dla danej komórki organizacyjnej;
- 23) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania, przygotowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- 24) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 25) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia, w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 26) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 27) realizacja zadań wspólnych, z prawem żądania od komórek i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii i niezbędnych opracowań dla wykonania tych zadań.
- 28) przygotowywanie dokumentów do prowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, w zakresie działania Wydziału, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz procedurami przyjętymi w Urzędzie.

Rozdział 5.

Zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu

§ 30. 1. Do zadań i kompetencji **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należą m. in.:

- 1) opracowywanie w oparciu o wnioski złożone przez Skarbnika, Sekretarza oraz Kierowników – w uzgodnieniu z Burmistrzem planu kontroli na dany rok kalendarzowy, ujmującego tematy kontroli do prowadzenia z ramienia Samodzielnego stanowiska jak i przez merytoryczne komórki organizacyjne. Plan kontroli na dany rok może zakładać doraźne kontrole problemowe wynikające z potrzeb Burmistrza, w szczególności w sferze przestrzegania zasad gospodarowania i administrowania mieniem Gminy, udzielania zamówień publicznych, prawidłowości prowadzenia ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w oparciu o zatwierdzony plan oraz poza planem na zlecenie Burmistrza, w tym z uwzględnieniem wydanych w okresach minionych zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym i podmiotowym zakresie;

- 3) przygotowywanie harmonogramu kontroli Wydziałów, z uwzględnieniem procedur wewnętrznych w tym zakresie;
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz nadzorowanie splotu informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) występowanie do Kierowników komórek merytorycznych z wnioskami o przeprowadzenie kontroli merytorycznych będących w kompetencji komórki organizacyjnej;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji kontroli objętych planem kontroli i zleconych przez Burmistrza oraz przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w odniesieniu do Urzędu;
- 7) prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:
 - a) realizacja zadań audytowych objętych planem audytu na dany rok bądź poza planem z uwzględnieniem istniejących zasobów,
 - b) prowadzenie czynności doradczych na zlecenie Burmistrza, w tym w oparciu o wnioski Skarbnika i Sekretarza oraz Kierowników,
 - c) prowadzenie czynności sprawdzających zadania audytowego w oparciu o plan audytu na dany rok, zapewnienie monitorowania sposobu wdrażania wniosków poaudytowych w oparciu o procedury audytu wewnętrznego,
 - d) opracowywanie rocznego planu audytu w terminie określonym przepisami prawa,
 - e) sporządzanie sprawozdania z wykonania audytu za dany rok w terminie określonym przepisami prawa,
 - f) dokonywanie okresowej aktualizacji procedur audytu wewnętrznego obowiązujących w Urzędzie, w tym okresowych ocen i przeglądów prowadzonej dokumentacji;
- 8) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji i materiałów sporządzonych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie planu działalności i wykazu zidentyfikowanych ryzyk oraz materiałów opracowywanych przez zespół ds. zarządzania ryzykiem, w tym zatwierdzonego wykazu ryzyk, a także prowadzenie analizy tych dokumentów;
- 9) przygotowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem, zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych;

2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „AK”.

§ 31. 1. Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** należy m.in.:

1) z zakresu zdarzeń stanu cywilnego:

- a) wykonywanie czynności związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego dla obszaru Gminy Krośniewice,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwiska i imienia na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- c) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- d) określenie zdolności prawnej nupturientów do zawarcia małżeństwa oraz zapewnienie uroczystej formy zawarcia małżeństwa przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed osobą duchowną (małżeństwo konkordatowe);
- f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo;
- g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz zapewnienie uroczystej formy wręczenia medalu jubilatom;
- h) prowadzenie archiwum ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz przekazywanie tych ksiąg po upływie 100 lat do właściwego archiwum państwowego;
- i) prowadzenie korespondencji z placówkami zagranicznymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- j) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie danych osobowych wynikających z aktów stanu cywilnego;
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz.U. 2018 poz.1382 z późn. zm.);
- l) wydawanie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg aktów sporządzonych za granicą oraz aktów, których treść została odtworzona w postępowaniu administracyjnym;
- m) realizacja orzeczeń sądu dotyczących akt stanu cywilnego.

2) z zakresu ewidencji ludności:

a) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:

a. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,

b. prowadzenie postępowań w zakresie wymeldowania i zameldowania w trybie administracyjnym,

c. pośredniczenie w przyjęciu wniosków o nadanie numeru PESEL dla osób obowiązanych na podstawie innych przepisów do posiadania numerów PESEL,

d. udostępnianie danych osobowych z Rejestru mieszkańców i Rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru dowodów osobistych,

e. sporządzanie spisów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

f. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

g. przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych,

h. prowadzenie i przetwarzanie dokumentacji dowodowej,

b) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz udział w organizacji wyborów, referendów i spisów powszechnych;

c) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;

d) prowadzenie spraw związanych z administracyjnym aspektem repatriacji.

3) z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym: wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń, współpraca z przedsiębiorcami w zakresie naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń według złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie za korzystanie z zezwoleń;

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „USC i SO”.

§ 32. 1. Do zadań i kompetencji **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ.** należy m. in.:

1) realizowanie zadań w zakresie bhp w stosunku do Urzędu i wskazanych jednostek organizacyjnych, wynikających z obowiązujących aktów prawnych;

2) realizowanie zadań Urzędu z zakresu ppoż. wynikających z aktów prawnych w tym zakresie;

3) realizowanie zadań z zakresu bhp, przy współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, a określonych regulacjami wewnętrznymi, w tym zapewnienie wykonywania stosownej kontroli merytorycznej i obiegu dowodów księgowych w zakresie spraw bhp;

4) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych, instrukcji i regulaminów mających na celu prawidłową realizację zadań związanych z przestrzeganiem bhp;

5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;

6) kontrola przestrzegania warunków pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych;

7) szkolenie i instruktaż pracowników, w tym nowych pracowników przyjętych do pracy, z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;

9) opracowywanie i aktualizacja Oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

2. Przy znakowaniu spraw Samodzielne stanowisko używa symbolu „BHP”.

§ 33. 1. Do zadań i kompetencji **Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, należy realizowanie zadań Urzędu dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy oraz innych przepisów regulujących tę sferę oraz odpowiedzialność w tym zakresie.

2. W szczególności do zadań i kompetencji **Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1) administrowanie systemem przetwarzania informacji niejawnych;

2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

3) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;

4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;

5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kontekście ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzór nad jego realizacją;
- 8) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik używa symbolu „OIN”.

§ 34. 1. Do zadań i kompetencji **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy weryfikacja procesów przetwarzania danych z uwzględnieniem zasad wskazanych w RODO, w tym:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz polityk administratora;
- 3) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe, z uwzględnieniem analizy ryzyka w obszarze przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 6) przeprowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) udział w kontrolach organu nadzorczego, prowadzeniem korespondencji z organem nadzorczym oraz współpraca z organem nadzorczym;
- 11) przeprowadzanie wewnętrznych audytów ochrony danych osobowych;
- 12) udział w kontrolach prowadzonych u administratora przez innych administratorów danych oraz prowadzenie według potrzeb audytów podmiotów, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych;
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO.

2. Przy znakowaniu spraw Inspektor ochrony danych osobowych używa symbolu: „IOD”

§ 35. 1. Do zadań **Biura Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**, należy m.in. :

- a) przygotowywanie, wdrażanie i aktualizowanie uchwalonych strategicznych dokumentów rozwojowych Gminy, w szczególności Strategii Rozwoju Gminy Krośnice, współpraca z instytucjami i innymi jednostkami samorządowymi w zakresie tworzenia i aktualizacji strategii rozwoju Gminy na kanwie dokumentów strategicznych regionu, zapewnienie koordynacji i monitorowania,
- b) inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów gospodarczych Gminy, innych koncepcji i programów we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi instytucjami;
- c) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Gminy przy współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy;
- d) współpraca ze strefami ekonomicznymi, a w szczególności z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną i innymi instytucjami o zasięgu krajowym, regionalnym oraz lokalnym działających w sferze rozwoju i wspierania przedsiębiorczości oraz gospodarki,
- e) organizowanie spotkań z przedsiębiorcami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, w tym inicjowanie prowadzenia działalności gospodarczej z uwzględnieniem wsparcia finansowego;
- f) kreowanie przedsiębiorczości, promowanie oferty inwestycyjnej Gminy, zapewnianie udziału w akcjach nakierowanych na innowacyjność i rozwój gospodarczy regionu, w tym poprzez m.in.: prowadzenie w formie elektronicznej oferty inwestycyjnej Gminy, w tym terenów objętych porozumieniem z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Planowania Przestrzennego Gospodarki Mieszkaniowej;

- g) prowadzenie monitoringu i analiz programów finansowego wsparcia, w tym Unii Europejskiej oraz prowadzenie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, przy zapewnieniu przepływu informacji i komunikacji między wydziałami w zakresie otwartych konkursów, koordynowanie pracami na etapie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym przy kompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie i kierowanie wniosków zgodnie z wytycznymi programowymi, monitorowanie przebiegu oceny wniosków aplikacyjnych, podejmowanie działań na rzecz uzupełniania dokumentów adekwatnie do zaistniałych potrzeb;
- h) zapewnienie przepływu informacji o programach i możliwościach wsparcia finansowego do różnych środowisk, mając na względzie w szczególności kierunki i obszary rozwoju Gminy ujęte w dokumentach strategicznych Gminy, w tym także w sferze budownictwa mieszkaniowego, ochrony zabytków, zapewnienie współpracy w przygotowaniu projektów przewidzianych do realizacji przez jednostki organizacyjne, organizacje pożytku publicznego, stowarzyszenia i inne podmioty wychodzące z inicjatywą lokalną;
- i) przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz niezbędnej dokumentacji projektowej o dofinansowanie funduszami zewnętrznymi projektów inwestycyjnych Gminy, w tym ze środków Unii Europejskiej, analiza programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskania środków na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy, składanie wniosków, ich uzupełnianie, monitorowanie oraz rozliczanie zapewnienie współpracy z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego, w tym wypełnianie wymogów programowych i procedur wewnętrznych w tym zakresie;
- j) prowadzenie ewidencji składanych wniosków inwestycyjnych Gminy w ramach programów rządowych, środków Unii Europejskiej, innych dostępnych programów wsparcia zewnętrznego;
- k) przygotowanie oferty inwestycyjno - gospodarczej Gminy Krośniewice we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Planowania Przestrzennego Gospodarki Mieszkaniowej;

2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BRG”.

§ 36. 1. Do zadań i kompetencji Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki przestrzennej, realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania;
 - b) wydawanie opinii dotyczących warunków zabudowy terenu dla przedsięwzięć niewymagających przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko;
 - c) wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) wydawanie opinii i udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych i studium,
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
 - f) realizacja polityki przestrzennej na podstawie uchwalonego „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Krośniewice” w zakresie sporządzania planów miejscowych;
 - g) współpraca z organami właściwymi do opiniowania i uzgadniania projektów planów miejscowych oraz przy wprowadzaniu do planów miejscowych zadań rządowych, wojewódzkich, powiatowych;
 - h) udział i współpraca przy wykonywaniu kolejnych czynności procedury sporządzania planów miejscowych, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - i) dokonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności proponowanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów do opracowania planu oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
 - j) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i przedstawianie Radzie Miejskiej, co najmniej raz w okresie kadencji, wyników takiej oceny;
 - k) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
 - l) gromadzenie materiałów związanych ze sporządzanymi planami, przechowywanie oryginałów tych planów;
 - m) przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę studium i planów miejscowych;
 - n) ocena aktualności studium i planów miejscowych, w tym w zakresie kierunków rozwoju Gminy oraz zgodności dokumentów planistycznych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - o) wykonywanie analiz architektoniczno-urbanistycznych niezbędnych do sporządzenia studium i planów miejscowych;
 - p) przeprowadzanie procedur związanych z pobraniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

- 2) w ramach zadań wynikających z **obszaru urbanistyki**, w tym w szczególności:
- a) realizacja polityki przestrzennej na podstawie uchwalonego „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Krośnice” w zakresie sporządzania planów miejscowych;
 - b) współpraca z organami właściwymi do opiniowania i uzgadniania projektów planów miejscowych oraz przy wprowadzaniu do planów miejscowych zadań rządowych, wojewódzkich, powiatowych;
 - c) udział i współpraca przy wykonywaniu kolejnych czynności procedury sporządzania planów miejscowych, zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym;
 - d) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego;
 - e) gromadzenie materiałów związanych ze sporządzanymi planami, przechowywanie oryginałów tych planów;
 - f) przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
 - g) ocena aktualności studium i planów miejscowych, w tym w zakresie kierunków rozwoju Gminy oraz zgodności dokumentów planistycznych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - h) wykonywanie analiz architektoniczno-urbanistycznych do planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) realizacja zadań związanych z wykonywaniem **obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków**:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz jej aktualizacja,
 - b) inicjowanie zadań związanych z opieką nad zabytkami,
 - c) uwzględnianie zadań ochronnych zabytków w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) współpraca i współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 4) współpraca z innymi merytorycznymi Wydziałami i instytucjami w ramach wyznaczania terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej Gminy oraz pozostałych terenów ważnych dla rozwoju;
- 5) współpraca z innymi merytorycznymi Wydziałami i instytucjami przy realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
- 6) inicjowanie w planistycznych rozwiązaniach działań w zakresie poprawy estetyki Gminy;
- 7) współpraca w opracowywaniu i aktualizacji planów i programów rewitalizacji Gminy;
- 8) wydawanie opinii o przeznaczeniu nieruchomości do wniosku o udzielenie koncesji związanych z pracami geologicznymi;
- 9) **w zakresie gospodarki nieruchomościami:**
- a) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, nie będącymi w administracji i zarządzie innych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, najem, dzierżawę, oddanie w trwały zarząd lub obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości przez Gminę;
 - c) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - d) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - f) prowadzenie spraw związanych z podziałami i scaleniami nieruchomości;
 - g) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - h) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
 - i) zapewnienie prowadzenia właściwej ewidencji mienia komunalnego korespondującej z ewidencją księgową w Urzędzie;
 - j) prowadzenie, aktualizacja i przechowywanie zawartych umów z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną oraz utrzymanie kontaktów i współpracy;
 - k) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - l) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości, w tym ustalanie wartości nieruchomości, sposobu zagospodarowania i wykorzystania oraz propozycji w tym zakresie, a także nadzór nad zabezpieczeniem nieruchomości przed zniszczeniem i uszkodzeniem, naliczanie wymaganych należności z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu, w tym współpraca w realizacji tego zadania ze wszystkimi Kierownikami wydziałów oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;

- m) prowadzenie spraw w zakresie nabycia przez Gminę i wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi będące własnością Gminy;
- n) inicjowanie regulacji stanów prawnych, prowadzenie spraw o stwierdzenie zasiedzenia własności nieruchomości Gminy i przygotowywanie informacji Burmistrzowi z realizacji tego zadania;
- o) prowadzenie analizy terenów będących własnością Gminy w zakresie możliwości ich wykorzystania na cele budownictwa mieszkaniowego, zwłaszcza budownictwa komunalnego i socjalnego, w tym budynków przeznaczonych do rozbiórki oraz regulowanie stanu terenowo - prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych;
- p) przygotowywanie regulacji prawnych w zakresie gospodarki mieniem;
- q) zawieranie umów przekazujących mienie nieruchomości Gminy innym podmiotom;
- r) prowadzenie i realizacja w imieniu Burmistrza zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz samorządu terytorialnego oraz składanie informacji Burmistrzowi w tym zakresie;
- s) przygotowywanie propozycji efektywnego zagospodarowania mienia Gminy, prowadzenie nadzoru i odpowiadanie za prawidłową gospodarkę mieniem Gminy;
- t) sporządzanie w przewidzianym terminie i zakresie sprawozdań dla Ministra Skarbu w sprawie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- u) prowadzenie spraw spadkowych, dotyczących spadków nieobjętych oraz spraw sądowych i egzekucyjnych związanych ze stwierdzeniem nabycia spadku w przypadku braku spadkobiercy;
- v) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w terminach i zakresie wynikającym z przepisów prawa.

10) z zakresu inwestycji:

- a) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie inicjowania inwestycji i remontów wspólnych, realizacja inwestycji w ramach inicjatyw inwestycyjnych, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego;
- b) udział przy opracowaniu programów gospodarczych Gminy i innych koncepcji w zakresie inżynierii gminnej;
- c) przygotowywanie planów uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe;
- d) przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektów inwestycyjnych oraz opracowań przedprojektowych, analiz, koncepcji, strategii w zakresie inwestycji i sieci infrastruktury komunalnej Gminy, w tym pod budownictwo mieszkaniowe;
- e) współpraca z gestorami sieci infrastruktury technicznej w zakresie planowania i realizacji inwestycji Gminy oraz wspólnych inwestycji;
- f) opracowywanie planów rocznych oraz programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury technicznej i społecznej Gminy, realizowanych w ramach budżetu Gminy, monitoring realizacji planów oraz dokonywanie analiz i ocen procesów inwestycyjnych;
- g) zapewnienie przepływu informacji i utrzymania komunikacji w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
- h) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań w sprawie o udzielenie zamówień publicznych;
- i) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami obiektów kubaturowych realizowanymi przez Gminę, w tym objętych wnioskami i umowami o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- j) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami kapitalnymi dróg realizowanymi przez Gminę, w tym objętych wnioskami i umowami o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- k) współpraca z gestorami sieci infrastruktury technicznej w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji przez właścicieli sieci w powiązaniu z realizacją inwestycji drogowych, przy ścisłym współdziałaniu z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego;
- l) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym fundusze zewnętrzne finansujące zadania inwestycyjne, zapewnienie przepływu informacji z przebiegu inwestycji finansowanych z udziałem funduszy zewnętrznych, w tym zapewnienie obiegu dokumentów, zgodnie z wytycznymi programowymi oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie;
- m) prowadzenie odbiorów zakończonych remontów i inwestycji, w tym objętych dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej;
- n) rozliczanie finansowe i rzeczowe inwestycji, w tym inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej przy współpracy z Wydziałem Finansowo- Budżetowym;
- o) prowadzenie przeglądów technicznych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym inwestycji;

- p) przygotowywanie programów rozwoju sieci energetycznych, ciepłowniczych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych, w tym przygotowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o efektywności energetycznej, współdziałanie z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach w zakresie planów rozwoju sieci wodno-kanalizacyjnych;
- q) sporządzanie oraz przekazywanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumentacji dotyczącej przyjęcia i przekazania środków trwałych w związku ze zrealizowanymi zadaniami inwestycyjnymi.

11) z zakresu dróg, transportu i komunikacji, w tym inżynierii ruchu na drogach publicznych:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych dotyczących infrastruktury technicznej, związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg;
- b) koordynacja robót w pasie drogowym;
- c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej i rowów odkrytych, kanalizacji deszczowej dróg i odwodnienia dróg;
- d) nadzór nad utrzymywaniem i konserwacją rowów oraz urządzeń wodnych będących własnością Gminy i prowadzenie ich ewidencji, a także realizowanie zadań wynikających z przepisów regulujących stosunki wodno – prawne;
- e) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- f) organizowanie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym, przygotowanie i planowanie rozwoju oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie spraw z tym związanych przy współpracy z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- g) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność Gminy;
- h) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów drogowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, w przypadku gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
- i) współdziałanie i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań związanych w szczególności z siecią dróg, ruchem drogowym, remontami i inwestycjami drogowymi;
- j) opracowywanie zakresu robót konserwacyjno-remontowych niezbędnych do realizacji na drogach gminnych;
- k) nadzorowanie robót na drogach gminnych wykonywanych przez pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- l) przydzielanie zadań osobom wykonującym nieodpłatne prace na cele społeczne i nadzorowanie ich realizacji;
- m) koordynowanie działań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie gminy;
- n) opłaty adiacenckie z tytułu wybudowania lub przebudowy dróg, w tym zgłaszanie zakończonych inwestycji drogowych;
- o) prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty odszkodowań za tereny przeznaczone pod drogi;
- p) prowadzenie spraw związanych z organizacją usług przewozowych na terenie Gminy, utrzymaniem przystanków autobusowych wraz z prowadzeniem spraw związanych z umieszczaniem na nich reklam i ogłoszeń;
- q) prowadzeniem spraw związanych z organizacją eksploatacją
- r) wykonywanie w imieniu Burmistrza Gminy zarządu nad drogami gminnymi w zakresie :
 - a.prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów drogowych oraz jej aktualizacja,
 - b.prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do określonej kategorii, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie,
 - c.prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, oraz współpraca w zakresie pobierania opłat i kar pieniężnych z Wydziałem Finansowo-Budżetowym,
 - d.przygotowanie propozycji w zakresie aktualizacji opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - e.przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Obrony Cywilnej,
 - f.sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich GDDKiA,
 - g.prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty odszkodowań za tereny przeznaczone pod drogi;
 - h.wydawanie zezwoleń na urządzanie zjazdów z dróg;
 - i.wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym i wykorzystywanie pasa drogowego na prawach wyłączności oraz w celach innych niż transportowe;

j.nakładanie jednorazowych opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;

k.orzekanie o przywróceniu samowolnie naruszonego pasa drogowego do stanu poprzedniego;

l.nakładanie kar za niedotrzymanie warunków określonych w zezwoleniu lub zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;

m.wydawanie wewnętrznych opinii dotyczących realizacji inwestycji na obszarach przyległych do pasa drogowego;

n.przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym oznakowania;

o.przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

p.przygotowanie przy współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

12) z zakresu zamówień publicznych:

- a) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami, w tym w zakresie planowania i monitorowania zamówień publicznych w skali Urzędu, realizowanych przez komórki organizacyjne w ramach budżetu Gminy, jak i segregowania danych na potrzeby sprawozdawczości z wykonania zamówień publicznych;
- b) prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie obowiązujących przepisów Prawa zamówień publicznych, monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień;
- c) uczestniczenie w opracowywaniu dokumentów oraz w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami przyjętymi w Urzędzie, a także uczestniczenie w procesie zamówień publicznych w charakterze doradczym;
- d) prowadzenie postępowań w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie;
- e) zamieszczanie ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronach Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- f) inicjowanie, przygotowanie i przekazywanie do wdrożenia w drodze wewnętrznych regulacji ramowych wzorów dokumentów roboczych istotnych z punktu ograniczania ryzyka w zamówieniach publicznych;
- g) koordynacja działań związanych z prawidłowym stosowaniem w Urzędzie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, elektronicznej publikacji zamówień publicznych oraz zamówień poniżej ustawowych progów;
- h) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;

13) Z zakresu gospodarki lokalowej:

- a) realizacja wszystkich zadań Gminy wynikających bezpośrednio z ustawy o ochronie praw lokatorów;
- b) przyjmowanie wniosków o najem lokali;
- c) weryfikacja złożonych wniosków w zakresie kompletności wypełnienia, terminowego złożenia, osiągnięcia przez gospodarstwo domowe wnioskodawcy dochodu w wysokości uzasadniającej oddanie w najem danego lokalu;
- d) przeprowadzanie weryfikacji uaktualniającej niezrealizowane listy osób zakwalifikowanych do oddania w najem lokali w zakresie warunków uprawniających wnioskodawcę do uzyskania w najem lokalu;
- e) przygotowywanie propozycji zasiedleń wolnych lokali;
- f) wydawanie skierowań na najem na czas nieoznaczony lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, lokali socjalnych, lokali zamiennych oraz pomieszczeń tymczasowych;
- g) prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy;
- h) prowadzenie spraw związanych z podziałem lokalu zasobie mieszkaniowym na dwa odrębne lokale;
- i) prowadzenie postępowań związanych z przywracaniem tytułów prawnych do lokali;
- j) prowadzenie postępowań w sprawach o oddanie w najem lokalu w związku ze spłatą zadłużenia;
- k) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowywaniem lokali oddanych w najem na czas nieoznaczony na lokale socjalne;
- l) wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokali mieszkalnych lub ich części;
- m) koordynowanie działań i obsługa Zespołu ds. Mieszkaniowych;

- n) reprezentowanie udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- o) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy oraz z MZGKiM;
- p) opracowanie i aktualizowanie zasobu danych o zasobie mieszkaniowym gminy;
- q) wykonanie zadań związanych z ustalaniem stawek czynszowych i wysokości opłat za lokale użytkowe;
- r) inicjowanie opracowywania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i jego realizacja w odniesieniu do zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszu i innych ujętych w programie działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- s) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego;
- t) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, rozłożeniem na raty i zawieraniem porozumień w sprawach dotyczących czynszu komunalnego;
- u) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a. współpraca z zarządcami oraz właścicielami zasobów mieszkaniowych w zakresie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
 - b. przyjmowanie interesantów, w tym zapewnienie instruktażu wypełniania wniosków, za umożliwieniem dostępu do formularzy wniosków,
 - c. weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-merytorycznej składanych wniosków o dodatki mieszkaniowe,
 - d. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przyjętych wniosków o dodatki mieszkaniowe, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie, przyznaniu dodatków mieszkaniowych, uruchamianie przyznanych dodatków mieszkaniowych, w tym wykonywanie zestawień i dyspozycji finansowych związanych z wypłacaniem dodatków mieszkaniowych,
 - e. współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krośniewicach w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w odniesieniu do osób zgłaszających potrzebę pomocy lub korzystających z dodatku mieszkaniowego,
- v) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalenia wysokości i wypłacania dodatków energetycznych.

14) z zakresu usług użyteczności publicznej:

- a) organizowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze użyteczności publicznej na terenie Gminy;
- b) prowadzenie spraw dotyczących cmentarza oraz innych zadań szczegółowo określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- c) utrzymanie miejsc pamięci narodowej oraz prowadzenia ich ewidencji;
- d) prowadzenie ewidencji mienia obiektów i urządzeń znajdujących się na placach zabaw oraz na terenach użyteczności publicznej stanowiących własność Gminy i dokonywanie okresowej inwentaryzacji;
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną terenu, budynków i mienia ruchomego po byłej Krośniewickiej Kolei Dojazdowej, którymi dysponuje Gmina Krośniewice.

15) z zakresu ustawy Prawo przedsiębiorców:

- a) przyjmowanie z upoważnienia organu gminy – Burmistrza, wniosków przedsiębiorców o wpis (zmianę lub wykreślenie, w tym zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy i przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, a ponadto realizacja innych zadań Burmistrza wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018r. poz.646) jako zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- b) w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności, powiadamianie niezwłocznie o tych faktach właściwe organy administracji publicznej, a w przypadku braku możliwości zawiadomienia wydawanie decyzji z rygiem natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż trzy dni;

c) realizacja innych zadań Burmistrza i Gminy wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców, w tym współpraca z instytucjami i organami administracji w organizowaniu warunków do podejmowania przez mieszkańców działalności gospodarczej.

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „IPM”.

§ 37. 1. Do zadań i kompetencji Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu usług użyteczności publicznej:

- a) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie: ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w tym prowadzenie ewidencji udzielanych i cofniętych zezwoleń;
- b) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, w tym opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Krośniewice oraz wydawanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą o ochronie zwierząt oraz ich ewidencja,
- c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne, w tym prowadzenie wymaganych rejestrów;
- d) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem mieszkańców w media techniczne (zaopatrzenie w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz);

3) z zakresu ochrony środowiska:

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody, w tym współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie realizacji dochodów;
- b) realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o ochronie środowiska, gospodarki wodnej, geologii w tym w ramach prowadzonych postępowań z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:
 - a.prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko w zakresie opracowywania i wydawania decyzji wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - b.prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz zapewnienie dostępu do informacji o środowisku, jego ochronie i ocenach oddziaływania na środowisko,
 - c.prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy o ochronie przyrody, w zakresie decyzji administracyjnych zezwalających na usunięcie drzew i krzewów oraz nadzoru i kontroli wypełniania obowiązków określonych w tych decyzjach, a także prowadzenie dokumentacji dotyczących cennych przyrodniczo obiektów, w tym prowadzenie rejestru pomników przyrody,
 - d.wnioskowanie o objęcie ochroną nowej formy przyrody;
 - e.opracowywanie opinii dotyczących projektów badań i dokumentacji likwidacji studni,
 - f.udział w rozprawach wodno – prawnych i związanych z ochroną środowiska oraz w kontrolach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli,
 - g.podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków w razie wystąpienia Nadzwyczajnych Zagrożeń Środowiska – na podstawie upoważnień
- c) prowadzenie rejestru jakości i ilości wód opadowych odprowadzanych do rzeki Miłonki.
- d) prowadzenie monitoringu jakości wód rzeki Miłonki.
- e) prowadzenie całości postępowań związanych z realizacją obowiązków wynikających z decyzji wodno- prawnych (konserwacja wylotów, koryta rzeki Miłonki oraz urządzeń oczyszczających).
- f) prowadzenie monitoringu stanu wód rzeki Miłonki we współpracy z WZM i UW –Inspektorat w Kutnie, w przypadkach występowania Nadzwyczajnych Zagrożeń Środowiska;
- g) prowadzenie i rozwijanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie określonym ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. z 2018r, poz. 1454 ze zmianami);
- h) przedkładanie Radzie stosownych projektów uchwał w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi i zapewnienie aktualizacji aktów prawa miejscowego, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, z orientacją na zapewnienie jego zgodności z wojewódzkim planem gospodarki odpadami;
- i) współpraca przy organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym zawieranie stosownych umów;

- j) nadzorowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w realizacji zadań wykonywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stosownego aktu prawa miejscowego, w tym spełniania obowiązku ze strony podmiotu odbierającego w zakresie powiadamiania o fakcie niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów jak i składania okresowych sprawozdań;
- k) nadzorowanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, od właścicieli nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stosownego aktu prawa miejscowego, wydawanie decyzji w tym zakresie;
- l) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazując miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
- m) prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- n) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym z ich udostępnianiem na stronie internetowej Urzędu;
- o) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu informacji określonych przepisami prawa, za ich aktualizacją, w zakresie:
 - a. podmiotów odbierających odpady komunalne,
 - b. miejsc zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy,
 - c. poziomów osiągniętego recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - d. punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - e. wykonywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym uwzględniających zakres określony stosownymi przepisami prawa,
- p) prowadzenie następujących ewidencji:
 - a. rejestrów zbiorników bezodpływowych i ich lokalizacji w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b. rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- q) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z tworzeniem baz danych właścicieli nieruchomości, w zakresie niezbędnym dla wykonywania ustawowo określonych kontroli przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zapewnienie aktualizacji baz danych, naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dostarczanie i przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zawierającego: wykaz właścicieli nieruchomości (płatników), wykaz lokalizacji punktów odbioru odpadów komunalnych oraz wykaz lokali w budynkach wielorodzinnych powiązany z punktami gromadzenia odpadów komunalnych, przy współdziałaniu w ramach tego zadania z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- r) zlecenie podejmowania czynności sprawdzających w przebiegu wykonywania przepisów prawa ze strony właścicieli nieruchomości, w tym w zakresie: zgodności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym, w tym w powiązaniu z bazą meldunkową, bazą ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- s) wszczynanie i prowadzenie postępowań, skutkujących wydaniem decyzji w oparciu o informację o ujawnionych w wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających niezgodności danych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym jak i braku złożenia deklaracji mimo istniejącego obowiązku;
- t) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym prowadzenie ewidencji udzielanych i cofniętych zezwoleń, aktualizacja wpisów w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym zakresie;
- u) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, dokonywanie wpisów do rejestru oraz dokonywanie wykreśleń z rejestru w oparciu o ustawę o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, aktualizacja wpisów w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym zakresie;
- v) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

- w) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania składowiska odpadów w miejscowości Franki we współpracy z ZUK Sp. z o.o. w Krośniewicach.
 - x) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed hałasem;
 - y) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kutnie oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w realizacji zadań wynikających z „Krajowego Programu Likwidacji Odpadów Zawierających Azbest” oraz "Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Krośniewice na lata 2012-2032"
 - z) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji, kredytu lub pożyczki, kierowanych do instytucji reprezentujących zewnętrzne źródła finansowania zadań proekologicznych,
 - aa) zapewnienie czystości na terenach miejskich,
 - bb) likwidacja dzikich wysypisk;
 - cc) podejmowanie kompleksowych działań (wspólnych z innymi wydziałami) celem uzyskania środków celowych z właściwych ochrony środowiska funduszy UE.
 - dd) utrzymanie zieleni miejsc pamięci narodowej na terenach Gminy;
 - ee) pomoc merytoryczna podmiotom fizycznym lub prawnym w przygotowaniu wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek lub kredytów, na zadania związane z ochroną środowiska.
 - ff) wydawanie opinii na prowadzenie usług w zakresie wytwarzania, odzysku, unieszkodliwiania lub recyklingu odpadów komunalnych, niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne
 - gg) realizacja zadań związanych z odwodnieniem dróg, w tym kanalizacji deszczowej służącej odwodnieniu dróg,
 - hh) prowadzenie zagadnień dotyczących gospodarki zielenią w Gminie w zakresie obejmującym:
 - ii) naliczanie opłat, opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących gospodarczego korzystania ze środowiska w tematach dotyczących ścieków deszczowych, odpadów oraz zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego,
 - jj) opiniowanie projektów i dokumentacji w zakresie zieleni;
 - kk) opiniowanie programów ochrony powietrza;
 - ll) opiniowanie ruchu odkrywkowego zakładu górniczego;
 - mm) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
- 4) z zakresu rolnictwa:**
- a) realizacja zadań z zakresu statystyki, w tym:
 - a.organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - b.przekazywanie danych do GUS,
 - c.coroczna aktualizacja wykazów,
 - b) realizacja zadań w zakresie łowiectwa, w tym:
 - a.opiniowanie wniosków Polskiego Związku Łowieckiego w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - b.opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich
 - c) realizacja zadań w zakresie rolnictwa, w tym,
 - a.współpraca z Państwową Inspekcją weterynaryjną w zakresie zapobiegania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt,
 - b.informowanie organu inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych,
 - e) realizacja zadań w zakresie nasiennictwa, w tym prowadzenie spraw z zakresu wyrażania opinii przez Radę Gminy, co do zakazu uprawiania niektórych roślin,
 - f) realizacja zadań w zakresie ochrony roślin uprawnych, w tym przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego właściwemu miejscowo inspektorowi sanitarnemu,
 - g) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii:
 - a.wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - b.sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych,
 - c.wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw i konopi włóknistych,

- h) realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie opinii w sprawach obowiązku zdjecia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów
 - i) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt dotycząca bezpańskich psów z terenu Gminy oraz psów, którym samorząd zobowiązany jest zapewnić opiekę, a także zapewnienie im opieki weterynaryjnej,
 - j) zabezpieczenie wyłapywania bezdomnych psów z terenu Gminy;
 - k) prowadzenie spraw związanych z odbiorem z terenu Gminy padłych zwierząt;
 - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - m) organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych;
 - n) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania lat pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
 - o) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz podejmowanie działań w zakresie pobierania prób glebowych, ochrony roślin, szacowania szkód w uprawach rolnych, chorób zakaźnych u zwierząt,
- 5) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**
- a) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania przestępstw w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także organami zajmującymi się bezpieczeństwem sanitarno-epidemiologicznym i innymi służbami i inspekcjami działającymi w zakresie bezpieczeństwa zdrowia i życia ludzi;
 - b) współuczestniczenie w przygotowaniu Burmistrzowi i Radzie informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w Mieście we współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania przestępstw;
 - c) inicjowanie przedsięwzięć i akcji mających na celu poprawę ochrony bezpieczeństwa publicznego mieszkańców;
 - d) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miejskim;
 - d) utrzymywanie w stałej sprawności systemu alarmowego i ppoż., zainstalowanego w budynkach Urzędu, nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z ochroną fizyczną budynków Urzędu.
- 6) w zakresie zarządzania kryzysowego:**
- a) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych, ochroną ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochroną przeciwpowodziową i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi,
 - b) współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych,
 - c) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - e) powołanie, uczestniczenie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Kryzysowego,
 - f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 7) w zakresie spraw obronnych:**
- a) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - c) organizowanie i przygotowanie akcji kurierskiej,
 - d) przygotowywanie trzyletnich i rocznych planów szkolenia obronnego i ich realizacja,
 - e) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia do realizacji zadań obronnych,
 - f) organizowanie i utrzymywanie w gotowości do działań sytemu „stałych dyżurów”,
 - g) realizowanie zadań związanych z przeznaczeniem osób i rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - h) prowadzenie spraw w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie Gminy,
 - i) prowadzenie bazy HNS stosownie do potrzeb Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicych w ramach państwa – gospodarza,
 - j) realizowanie zadań w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) w zakresie obrony cywilnej:**
- a) opracowywanie planu obrony cywilnej i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
 - c) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

- d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Gminy,
- f) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej oraz prowadzenie bazy sił i środków Obrony Cywilnej ARCUS,
- g) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej;

9) w zakresie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową:

- a) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa poż. w Gminie;
- b) przygotowywanie planu wydatków budżetowych na utrzymanie OSP oraz kontrola merytoryczna wydatków;
- c) ustalanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych członków OSP;
- d) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej członków OSP;
- e) wydawanie kart pracy dla samochodów i sprzętu poż. oraz rozliczanie zużycia paliwa;
- f) współdziałanie i współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Gminy;

10) Prowadzenie spraw związanych z:

- a) dysponowaniem pojazdami służbowymi będących własnością gminy i urzędu;
- b) wydawaniem (cofaniem) zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- c) przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
- d) postępowaniem dotyczącym zgromadzeń,
- e) postępowaniem dotyczącym organizowania imprez artystycznych i innych niebędących imprezami masowymi,

2. Do zadań i kompetencji Wydziału należy ponadto dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji wydawanych przez Wydział.

3. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „**ŚRZ**”.

§ 38. 1. Do zadań i kompetencji **Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu** należy m.in.:

1) z zakresu spraw promocji Gminy:

- a) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu promocję Gminy w kraju i poza jego granicami, budowanie marki Gminy Krośniewice;
- b) współpraca z Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Krośniewicach w zakresie organizowania imprez, przeglądów i festiwali oraz podejmowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i fundacjami, w tym:
 - opracowywanie rocznych harmonogramów imprez cyklicznych, świąt państwowych i imprez zleconych przez Burmistrza z uwzględnieniem imprez cyklicznych;
 - przygotowywanie projektów umów, regulaminów, porozumień;
- c) tworzenie projektów zaproszeń, plakatów, dyplomów, listów gratulacyjnych i ulotek informacyjnych oraz innych materiałów graficznych;
- d) przekazywanie we współpracy z Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji informacji o terminach organizowanych imprez, przeglądów i festiwali do publicznej wiadomości i zamieszczanie ich na stronie internetowej www.krosniewice.pl ;
- e) współpraca z Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji przy opracowywaniu szczegółowych harmonogramów poszczególnych imprez, przeglądów i festiwali wraz z uwzględnieniem: godzin rozpoczęcia i zakończenia, zapewnienia zaplecza i obsługi technicznej, medialnej, cateringu, wskazania miejsca, opieki medycznej, wyznaczenia osób odpowiedzialnych wraz z zapewnieniem bezpieczeństwa i uzyskaniem niezbędnych zezwoleń, wysyłanie zaproszeń wg sporządzonej listy gości;
- f) opracowywanie we współpracy z Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji rocznego harmonogramu imprez, przeglądów i festiwali z uwzględnieniem środków finansowych koniecznych do zabezpieczenia w budżecie Gminy na rok następny ;
- g) prowadzenie dokumentacji fotograficznej zorganizowanych imprez, przeglądów i festiwali;
- h) pozyskiwanie sponsorów;

- i) przedstawianie rocznych i szczegółowych harmonogramów imprez, przeglądów i festiwali Burmistrzowi do akceptacji;
- j) w zakresie polityki informacyjnej Gminy prowadzenie strony internetowej www.krosniewice.pl poprzez: zamieszczanie aktualnych informacji o wydarzeniach kulturalnych, sportowych, promocyjnych i innych istotnych dla mieszkańców ogłoszeniach;
- l) przygotowanie projektów materiałów promocyjnych Gminy i wnioskowanie do Burmistrza i Skarbnika o zabezpieczenie na ten cel środków finansowych w budżecie Gminy. Współpraca w tym zakresie z Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji, stowarzyszeniami i wydawnictwami;
- m) opracowywanie programów i strategii promocji Gminy.

2) z zakresu współpracy z mediami:

- a) organizacja konferencji prasowych, kontakty z lokalnymi z mediami i informowanie o bieżącej działalności samorządu przy współpracy z adekwatnymi Wydziałami Urzędu;
- b) wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań organów i Urzędu Gminy;
- c) udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień, i sprostowań na publikacje prasowe, audycje radiowe, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów Gminy oraz podporządkowanych im jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencje prasową. Zapewnienie współdziałania w tym zakresie Wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- d) przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu oraz na stronie Urzędu;
- e) informowanie lokalnych mediów o ważnych wydarzeniach kulturalnych, sportowych oraz promocyjnych w Gminie oraz zapraszanie przedstawicieli mediów na organizowane w tym zakresie imprezy;
- f) współdziałanie z Burmistrzem w organizowanych spotkaniach dotyczących promocji Gminy i przekazywanie informacji o nich lokalnym mediom.

3) z zakresu turystyki:

- a) gromadzenie i udzielanie informacji o walorach turystycznych Gminy Krośniewice;
- b) udostępnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, w ramach powierzonych do prowadzenia zadań;
- c) współpraca z jednostkami państwowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa wśród dzieci i młodzieży;
- d) nadzór nad realizacją powierzonych zadań i kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji;
- e) współpraca z organizacjami turystycznymi działającymi na terenie województwa;
- f) udział w targach turystycznych na terenie kraju i zagranicą.

4) z zakresu kultury:

- a) współpraca Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji i innymi instytucjami kultury w zakresie tworzenia warunków rozwoju życia kulturalnego oraz inicjowania przedsięwzięć kulturalnych, działań w zakresie edukacji kulturalnej mieszkańców, współpraca przy opracowywaniu strategii w obszarze rozwoju kultury i sportu w Gminie;
- b) zapewnienie przepływu informacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, i podmiotami działającymi w sferze ochrony dziedzictwa narodowego w zakresie opracowywania programów wsparcia finansowego instytucji działających w zakresie odnowy i remontów zabytków ujętych w rejestrze zabytków Gminy.

5) w ramach zadań w sferze organizacyjnej:

- a) współuczestniczenie w opracowywaniu aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb postępowania w różnych obszarach funkcjonowania Urzędu, nadawanie formy legislacyjnej;
- b) inicjowanie zmian wewnętrznych aktów regulujących organizację pracy i funkcjonowanie Urzędu;
- c) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu oraz dbałość o jego wystrój i estetykę, w tym współpraca z komórkami merytorycznymi przy organizowaniu spotkań i wizyt zleconych przez Burmistrza na terenie Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o symbole państwowe i symbole Gminy oraz obsługa wystąpień, wywiadów organów Gminy z odpowiednią wizualizacją, o ile zostanie zgłoszona z jego strony taka potrzeba;
- d) zapewnienie pomocy organizacyjnej w realizacji spiętrzonych zadań przez merytoryczne Wydziały, a przenoszących się na wizerunek Urzędu, tj.: akcje związane z wyborami powszechnymi oraz sesjami Rady przy wspomaganie przygotowania i ekspedycji dokumentów sesyjnych, wspomaganie wykonywania zadań Kancelarii Urzędu w przypadkach uzasadnionego znacznego spiętrzenia zadań, w tym w wyniku zdarzeń losowych, określenie systemu zastępstwa, za odpowiednim przygotowaniem merytorycznym do pełnionego zastępstwa wskazanych pracowników;
- e) inicjowanie działań organizacyjnych usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowania Urzędu, organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza;

- f) współpraca i współdziałanie przy przygotowywaniu informacji w zakresie sprawozdań z działalności Burmistrza, w tym przy przygotowywaniu międzysesyjnej informacji o działalności organu wykonawczego;
 - g) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym ujętych planem kontroli na dany rok z komórek organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi zasadami co do ich przechowywania;
 - h) monitorowanie obowiązku przekazywania do Wydziałów a przez komórki organizacyjne protokołów kontroli zewnętrznych organów kontroli w zakresie spraw dotyczących Urzędu, nadzorowanie terminów i sposobu udzielania odpowiedzi komórek organizacyjnych na zalecenia pokontrolne;
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad sposobem ich załatwiania przez komórki merytoryczne, rozpatrywanie zadekretowanych przez Burmistrza skarg i wniosków na czynności pracowników Urzędu;
- 6) w ramach sfery administracyjnej:**
- a) prowadzenie i obsługa sekretariatu, prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru informacji wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - b) prowadzenie przez sekretariat rejestru spraw i zapewnienie obsługi redakcyjnej i przekazanie do ekspedycji przedmiotowej korespondencji wychodzącej bezpośrednio od Burmistrza pod znakiem spraw o symbolu „B”;
 - c) administrowanie budynkami oraz lokalami Urzędu, w tym z zachowaniem wymogów nałożonych na właściciela nieruchomości przepisami prawa oraz zabezpieczenie mienia na wypadek zdarzeń losowych, w tym prowadzenie ich okresowych przeglądów, remontów oraz konserwacji;
 - d) administrowanie zawartymi przez Gminę umowami w zakresie wynikającym z eksploatacji mienia z przeznaczeniem na potrzeby Urzędu i udostępnianymi przez Urząd;
 - e) administrowanie umowami cywilnoprawnymi w zakresie świadczonych usług na rzecz Urzędu;
 - f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym planowanie i prowadzenie konserwacji wyposażenia biurowego, administrowanie majątkiem ruchomym w budynku Urzędu;
 - g) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
 - i) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem samochodami służbowymi w powiązaniu z jego obsługą personalną;
 - j) obsługa centrali telefonicznej oraz rozliczanie rachunków telefonicznych oraz kontrola i nadzór nad prawidłowością wykorzystywani służbowych telefonów komórkowych w zakresie ustalonych limitów kosztów;
 - k) trzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz podejmowanie działań mających na celu racjonalizację ponoszonych kosztów w tym zakresie;
 - l) prowadzenie prenumeraty czasopism, literatury fachowej i wydawnictw zamawianych dla Urzędu;
 - m) zapewnienie prowadzenia archiwum Urzędu;
 - n) prowadzenie rejestru pieczęci i ich wydawanie oraz likwidacja;
 - o) zapewnienie informacji wizualnej Urzędu;
 - p) wykonywanie zadań Urzędu wynikających z przepisów bhp i ppoż., w tym wykonywanie zarządzenia Burmistrza w zakresie zapewnienia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, gospodarowanie odzieżą ochronną oraz zapewnienie pracownikom należnych ekwiwalentów;
 - q) planowanie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz zgłaszanie tych potrzeb do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - r) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych Urzędu;
 - s) prowadzenie zbioru aktów prawnych Burmistrza jako organu Gminy;
 - t) obsługa techniczno - organizacyjna wyborów powszechnych i referendów.
- 7) w zakresie kadr należy:**
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dokumentacji pracowniczej Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - c) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

- d) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników Urzędu, kierowanie na kursy przygotowawcze i inne szkolenia, współdziałanie w ramach tego zadania w szczególności z Kierownikami Wydziałów ;
 - e) prowadzenie planu szkoleń pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
 - f) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich;
 - g) sprawowanie nadzoru nad etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie;
 - h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - i) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
 - j) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej;
 - k) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza;
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych;
 - m) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
 - n) opracowywanie i wdrażanie zasad wynagradzania pracowników oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - o) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń: majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Burmistrzowi - pracowników Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych we współpracy z Kierownikami Wydziałów ;
 - p) współpraca przy przygotowaniu i aktualizacji zmian, w porozumieniu z Kierownikami Wydziałów regulaminów: pracy, wynagradzania, zasad naboru, świadczeń socjalnych i innych regulujących pracę pracowników;
 - r) prowadzenie wykazu zastępstw oraz zakresów zadań niezbędnych do zajmowanego stanowiska;
 - s) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie prowadzonych spraw pracowniczych;
 - t) prowadzenie spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, w szczególności dokonywania zgłoszeń i wyrejestrowań;
- 8) w zakresie obsługi Rady Miejskiej zadania wykonuje **Biuro Rady Miejskiej**, do którego należą m.in .
- a) obsługa kancelaryjno - techniczna Rady;
 - b) organizowanie i obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej komisji, zebrań z sołtysami oraz przewodniczącymi zarządów osiedli;
 - c) prowadzenie dokumentacji sołectw, w tym ewidencji sołtysów oraz rad sołeckich i rad osiedlowych;
 - d) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady i jej komisji oraz przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom;
 - e) sporządzanie protokołów z zebrań wiejskich;
 - f) prowadzenie rejestru uchwał komisji;
 - g) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, wniosków mieszkańców złożonych za pośrednictwem radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi;
 - h) terminowe przekazywanie w imieniu Burmistrza uchwał Rady do właściwych organów nadzoru, w tym do Regionalnej Izby Obrachunkowej, właściwym Kierownikom Wydziałów oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;
 - i) prowadzenie organizacyjno-techniczne spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń: majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady;
 - j) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów ławników;
 - k) prowadzenie spraw związanych z wyborami Sołtysów i przewodniczących Rad Sołeckich i Rad osiedlowych, współpraca z sołectwami i osiedlami;
 - l) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi w zakresie zadań objętych działaniem Wydziału;
 - m) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i pozostałych regulacji w zakresie funkcjonowania Rady i jej Komisji;
 - n) prowadzenie zbioru aktów prawnych uchwalonych przez Radę;
 - o) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego;

- p) nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg i wniosków kierowanych do Rady zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami i przepisami Kpa;
- q) współpraca z Kierownikami/Samodzielnymi Stanowiskami w zakresie aktualizacji aktów prawa miejscowego i koordynacja działań w tej sferze;
- r) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej we współpracy z Kierownikami/Samodzielnymi stanowiskami;
- s) prowadzenie zbioru dokumentacji o utworzeniu jednostek organizacyjnych, w tym ich statutów;
- t) współpraca z pracownikami Wydziałów w ramach obowiązujących zasad legislacji i wymogów w zakresie stanowienia prawa lokalnego;
- u) organizowanie szkoleń dla radnych Rady, zgodnie z zapotrzebowaniem członków Rady.

9) z zakresu informatyzacji Urzędu należy m.in.:

- a) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym szczególnie zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- b) zapewnienie opracowania ramowych planów awaryjnych określających procedurę postępowania na okoliczność usuwania zagrożeń i przeciwdziałania ich skutkom, aktualizacja planów adekwatnie do zmian zachodzących w środowisku, monitorowanie otoczenia w aspekcie potrzeby aktualizacji polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
- c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizacji zadań określonych z procedur Polityki ochrony danych osobowych oraz z przepisów z nią związanych w tym m.in. przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych, ich ochrona i przechowywanie zgodnie z przepisami, zapewnienie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa osobowego i nadawania praw dostępu zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu, w tym wspomaganie i zapewnienie obsługi techniczno - informatycznej dla Wydziałów na potrzeby m.in. prezentacji materiałów, pokazów itp.;
- e) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych oprogramowania używanego w Urzędzie;
- f) archiwizowanie danych z serwerów;
- g) przygotowanie planów rozwoju sieci i obsługi informatycznej Urzędu, w tym dokonywanie corocznej analizy posiadanego sprzętu komputerowego i telefonicznego;
- h) zapewnienie wdrożenia nowych systemów informatycznych;
- i) zapewnienie możliwości współdziałania systemu informatycznego Urzędu z innymi publicznymi platformami i serwerami informatycznymi;
- j) zapewnienie technicznej obsługi platformy elektronicznej e-PUAP i wdrożenie jej rozwiązań w Urzędzie;
- k) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu przy korzystaniu z programów informatycznych i obsługi komputerów;
- l) administrowanie zasobami informatycznymi, w tym: prowadzenie kart ewidencyjnych, wprowadzanie zasobów informatycznych przy współudziale służb finansowych na stan środków trwałych i wyposażenia, dokonywanie zmian w stanie zasobów adekwatnie do potrzeb oraz kwalifikowanie ich do likwidacji, usuwanie awarii, reinstalacja oprogramowania i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego, w szczególności ewidencji sprzętu komputerowego, stosowanych systemów, oprogramowania i ich licencji, baz danych, uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych służących do przetwarzania danych;
- m) nadzór i kontrola w zakresie korzystania przez pracowników z oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz korzystania z internetu, w tym zwłaszcza w zakresie ochrony bazy danych i danych osobowych;
- n) planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji rozwojowych służących zapewnieniu informatyzacji Urzędu, współpraca w tym zakresie z Wydziałami ;
- o) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych;
- p) zapewnienie sprawności sieci telefonicznej, administrowanie telefonami służbowymi;
- r) realizacja zadań w zakresie prawidłowości wykorzystania służbowych telefonów komórkowych w zakresie ustalonych limitów kosztów;
- s) zapewnienie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz pełnienie funkcji koordynatora BIP,
- t) współpraca i współdziałanie z Kierownikami w zakresie tworzenia i prowadzenia baz danych Urzędu, elektronicznych rejestrów i ewidencji wymaganych prawem;

- u) zapewnienie współpracy i współdziałania z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu umożliwienia wykonywania przez niego funkcji nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i wypełniania zadań przez Burmistrza nałożonych Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) jak i diagnozy stanu i potrzeby aktualizacji Polityki ochrony danych osobowych;
- v) zapewnienie współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych;
- w) współdziałanie i współpraca przy realizacji portalu informatycznego Urzędu;
- y) prowadzenie stałego monitoringu wprowadzanych rozwiązań dotyczących realizacji szeroko rozumianej e-Administracji i w tym zakresie składanie informacji Kierownictwu oraz pracownikom Urzędu;
- z) współdziałanie z administracją publiczną w celu zintegrowania publicznych rozwiązań informatycznych w obsłudze obywateli w zakresie działalności Urzędu;
- za) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dotacje z programów rządowych i UE dla potrzeb rozwoju informatycznej obsługi mieszkańców i działalności Urzędu;

10) w zakresie obsługi interesantów zadania wykonuje Kancelaria Urzędu, do której należy m.in. :

- a) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu;
- b) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.;
- c) przyjmowanie składanych dokumentów, ze wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności;
- d) prowadzenie kancelarii, w tym przyjmowanie, rejestracja, dekretacja korespondencji na komórki merytoryczne, w przypadku otrzymania korespondencji mylnie zaadresowanej przesyłka podlega przygotowaniu do zwrotu do wykonawcy usług pocztowych z ramienia Kancelarii, za uzyskaniem stosownego pokwitowania zwrotu przez osobę dokonującą ekspedycji;
- e) współpraca z Wydziałami w zakresie przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- f) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, w tym za zapewnieniem opracowania metodyki jego prowadzenia, wdrażania, jak i nadzorowania poprawności składania do wysyłki korespondencji wychodzącej z ramienia Wydziałów
- g) zapewnienie realizacji przesyłek dostarczanych bezpośrednio adresatom, przygotowanie do ekspedycji korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- h) inicjowanie usprawnień w sposobie ekspedycji przesyłek,
- i) zapewnienie opracowywania materiałów analitycznych z zakresu realizowanych zadań, w tym okresowych raportów, sprawozdawczości statystycznej zleconych przez Sekretarza, w tym w zakresie mierników działania i zidentyfikowanych ryzyk w obszarze merytorycznej właściwości Wydziału .
- k) właściwa organizacja i obsługa interesanta ze szczególnym zachowaniem zasad etyki;

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OP”.

§ 39. 1. Do zadań i kompetencji Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy m.in.:

- 1) **w zakresie edukacji** prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę i Burmistrza funkcji organu prowadzącego dla przedszkoli, szkół podstawowych, w szczególności:
 - a) ustalania organizacji pracy przedszkoli, szkół podstawowych;
 - b) prowadzenie wpisanych do rejestru Gminy jednostek organizacyjnych: szkół i przedszkoli oraz stwarzanie warunków do właściwego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i rocznego przygotowania dzieci oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - d) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów podległych placówek oświatowych oraz opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów;
 - e) ustalanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola;
 - f) przygotowywanie propozycji projektów sieci podległych placówek oświatowych oraz granic ich obwodów;
 - g) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkola publicznego oraz innych form wychowania przedszkolnego;
 - h) wydawanie zezwoleń na utworzenie szkół i przedszkoli publicznych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;

- i) zawieranie porozumień z innymi gminami w zakresie organizacji zadań oświatowych;
- j) koordynowanie spraw związanych z analizowaniem osiągnięcia przez nauczycieli wynagrodzeń w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- k) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- l) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli i inicjowanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych kierunków doskonalenia zawodowego;
- m) prowadzenie spraw z zakresu organizowania dowozu uczniów do szkół;
- n) prowadzenie zbioru danych zgodnie z obowiązkami nałożonymi na samorząd ustawą o systemie informacji oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych prawem;
- o) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji i raportów o stanie oświaty dla potrzeb Burmistrza, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji oraz ZNP;
- p) administrowanie programami dotyczącymi informacji szkolnych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej;
- q) koordynowanie prac pod względem merytorycznym placówek oświatowych;
- r) koordynowanie działań w zakresie realizacji Regulaminu dowozu uczniów na terenie gminy Krośnice;
- s) sporządzanie zbiorczego gminnego sprawozdania w zakresie osiągnięcia średnich wynagrodzeń przez nauczycieli, określenie wysokości dla poszczególnych stopni awansu nauczycieli dodatku uzupełniającego oraz przesyłanie wymaganych sprawozdań i informacji w przedmiotowym zakresie stosownym instytucjom;
- t) dokonywanie wpisów do ewidencji szkół, przedszkoli i innych placówek niepublicznych;
- u) prowadzenie ewidencji protokołów z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych;
- v) przygotowywanie dokumentów w sprawie nadania imion placówkom i ustanawianiem sztafardów;
- w) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy, zarówno w czasie ferii zimowych, jak i w wakacje;
- x) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy, w tym prowadzenie spraw w zakresie udzielonej przez Burmistrza pomocy publicznej w związku z kształceniem młodocianych pracowników;
- y) sprawowanie nadzoru nad stypendiami dla uczniów za osiągnięcia w nauce;
- z) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad tworzeniem i realizacją planów finansowych nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych podległych Gminie, określonych w Schemacie organizacyjnym stanowiącym *załącznik nr I* do Regulaminu;
- aa) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru nad placówkami oświatowymi;
- bb) analizowanie i przygotowanie w celu zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych budżetu Gminy;
- cc) prowadzenie działań i przygotowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminów udzielanych nagród;
- dd) przygotowywanie spraw związanych z przyznaniem nagród Burmistrza;
- ee) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie działań związanych z rozwojem i remontami bazy oświatowej;
- ff) naliczanie, przyznawanie oraz rozliczanie dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i fizyczne przy współpracy z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- gg) organizowanie i zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie transportu przewozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do najbliższej położonej placówki oświatowej albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice;
- hh) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników w ramach programu „Wyprawka Szkolna”;
- ii) koordynacja działań w zakresie programów rządowych i innych programów oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami;
- jj) realizacja zadań kontrolnych w zakresie działalności placówek oświatowych;
- kk) rozliczanie merytoryczne porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań oświatowych wspólnie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- ll) występowanie z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy oświatowej;

- mm) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz wszystkich projektów aktów prawnych – uchwał i zarządzeń w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- nn) współpraca i współdziałanie z organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty i edukacji;
- oo) rozpoznawanie programów zewnętrznego wsparcia finansowego i współpraca w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych. Monitoring przebiegu oceny wniosków, realizacja i wdrażanie projektów Unii Europejskiej w zakresie zadań rozwoju oświaty i edukacji dzieci i młodzieży oraz w zakresie doskonalenia kadry nauczycielskiej adekwatnie do zawartych umów, wytycznych programowych, z wyłączeniem projektów inwestycyjnych;
- pp) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań statutowych placówek;

2) w zakresie pomocy społecznej:

- a) prowadzenie spraw związanych z pomocą społeczną, wsparciem rodziny, ochroną zdrowia, w tym ochroną zdrowia psychicznego, promocją zdrowia oraz z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym;
- b) wykonywanie zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym między innymi:
 - a.zawieranie porozumień z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b.powoływanie i odwoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego;
- c) wykonywanie zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Krośniewice w zakresie związanym m. in. z pomocą społeczną, ochroną i promocją zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- d) realizacja zadań własnych gminy wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych obejmujących w szczególności:
 - a.opracowywanie i realizację oraz ocenę efektów programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanów zdrowia mieszkańców Gminy,
 - b.inicjowanie i podejmowanie innych działań wynikających z realizowanych potrzeb zdrowotnych zmierzających do zaznajomienia się mieszkańców Gminy z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- e) współpraca z podmiotami leczniczymi prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie realizacji zadań gminy w obszarze ochrony i promocji zdrowia wynikających z zapisów ustawy o działalności leczniczej;
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań gminy wynikającym z zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w obszarze: pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- g) realizacja zadań dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w zakresie stypendiów socjalnych;
- h) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad tworzeniem i realizacją planów finansowych oraz prowadzoną działalnością merytoryczną przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach w zakresie realizowanych zadań wynikających z:
 - a.ustawy o pomocy społecznej,
 - b.ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c.ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d.ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e.ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f.ustawy o świadczeniach wychowawczych;
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a.prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b.sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki nad dziećmi,
 - c.prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i rozliczaniem dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce, w tym sprawowanie nadzoru i kontroli;
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie wspierania rodziny i pomocy w opiece i wychowaniu dziecka zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

a.współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krośniewicach w zakresie realizowanych zadań związanych ze wspieraniem rodzin prowadzonej w formie pracy z rodziną,

b.współpraca z podmiotami prowadzącymi placówki wsparcia dziennego w zakresie pomocy w opiece i wychowaniu dziecka, w tym organizacja placówek wsparcia,

c.zlecenie do realizacji zadań organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność na rzecz dziecka i rodziny oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań,

d.współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,

e.wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,

f.opracowywanie i realizacja we współpracy z MGOPS gminnego programu wspierania rodziny,

g.nadzór nad przygotowaniem rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz potrzeb w tym zakresie;

k) zawieranie umów i porozumień z wykonawcami zadań realizowanych przez Wydział, rozliczanie udzielonych dotacji, kontrola prawidłowości ich wykorzystania;

l) nadzór nad przygotowaniem dla Rady rocznych sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez Wydział w ramach:

a.Programu wspierania rodziny,

b.Programów Zdrowotnych;

m) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań własnych gminy będących w kompetencji Wydział dla innych urzędów i instytucji;

n) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w obszarze zadań realizowanych przez Wydział;

o) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków na realizację zadań objętych kompetencjami Wydziału w ramach programów rządowych, samorządowych i pochodzących z UE;

p) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań własnych gminy w obszarze: ochrony zdrowia, pomocy społecznej, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym; dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwoleń wydawanych przez Wydział.

3) z zakresu kultury fizycznej i sportu:

a) współdziałanie z Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji, innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz klubami sportowymi w sprawach dotyczących rozwoju kultury, kultury fizycznej, promocji i sportu oraz turystyki, w tym współdziałanie w zakresie organizacji turniejów, spartakiad, itp. w obszarze sportu;

b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych za osiągnięcia w dziedzinie sportu w rywalizacji sportowej, osiąganych wynikach we współzawodnictwie sportowym, jak i za działalność na rzecz rozwoju sportu;

c) współdziałanie z Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w zakresie zapewnienia nadzoru nad bazą sportową Gminy oraz nadzór nad mieniem przekazanym dla celów realizacji zadań Gminy innym instytucjom, organizacjom, stowarzyszeniom, itd.;

d) ogłaszanie postępowań konkursowych, zlecenie zadań gminy klubom sportowym w oparciu o ustawę o sporcie i uchwały Rady, przygotowywanie umów i porozumień, prowadzenie ich ewidencji, nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań, jak i kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji;

e) prowadzenie spraw prawno-organizacyjnych z zakresu kultury fizycznej i sportu w Gminie, podejmowanie działań w sferze zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym organizowanie konkursów w zakresie zleczanych zadań gminy, przygotowywanie umów, w tym prowadzenie ich ewidencji, nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań, jak i kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji;

4) w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

a) zapewnienie aktywnej współpracy z organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w formach wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, pełnienie funkcji koordynatora realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zadań Gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w sferze:

a.wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności,

b. koordynacji prowadzenia konsultacji społecznych przez Urząd w sferze zadań publicznych wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

c. opracowywania scalonego projektu programu współpracy z organizacjami wskazanymi w ustawie i przedkładanie go w ustawowym terminie, za pośrednictwem Burmistrza, Radzie do uchwalenia z zachowaniem przepisów ustawy w tym zakresie;

b) opracowywania zbiorczego sprawozdania z realizacji programu współpracy z przedkładaniem go Radzie w ustawowym terminie, z zachowaniem przepisów ustawy w tym zakresie;

c) zapewnienia koordynacji obiegu i rozpatrywania wniosków o realizację zadania publicznego składanych w ramach inicjatyw lokalnych zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

d) zapewnienie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie zadań publicznych w sferze nauki, edukacji, oświaty i wychowania, w tym objętym rocznym programem współpracy oraz zgłoszonych inicjatyw lokalnych według kompetencji Wydziału;

e) opracowywania gminnej bazy organizacji pozarządowych działających w Gminie.

5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

a) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i realizowanie zadań w nim ujętych poprzez m. in.

a. podpisywanie umów z realizatorami programów profilaktycznych i edukacyjnych oraz organizatorami zajęć pozalekcyjnych,

b. zlecanie zadań do realizacji w ramach organizowanego konkursu ofert zgodnie z zapisami ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie lub zlecanie ich do realizacji w trybach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,

c. sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością wykonania zadań zleconych do realizacji zgodnie z zapisami ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,

d. rozliczanie udzielanych dotacji,

e. współpraca z instytucjami i innymi podmiotami działającymi w obszarze problematyki uzależnień,

f. prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,

b) realizowanie zadań w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komendą Powiatową Policji i innymi instytucjami w przypadku takiej potrzeby;

c) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań w ramach: Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

d) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

e) prowadzenie spraw związanych z finansami, w szczególności:

a. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy z USC i Sprawami Obywatelskimi;

b. przygotowywanie propozycji rozdziału środków finansowych dla MGOPS oraz innych podmiotów, którym zlecono realizację zadań,

6) z zakresu kultury:

a) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem;

b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich instytucji kultury oraz spraw związanych z postępowaniami konkursowymi dyrektorów instytucji kultury, w tym realizacja zadań Gminy i Burmistrza w zakresie ustawy o bibliotekach i instytucjach kultury;

2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu "OKS".

§ 40. 1. Do zadań i kompetencji Wydziału Finansowo-Budżetowego należy m.in.: w zakresie dochodów Gminy:

1) prowadzenie wyodrębnionej, w ramach budżetu Gminy, rachunkowości zadań finansowanych przy współudziale środków zewnętrznych oraz innych zadań, gdy obowiązek wyodrębnienia wynika z zawartych umów;

2) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, przychodów i rozchodów budżetu Gminy;

- 3) analizowanie sprawozdań miejskich jednostek organizacyjnych z wykonania budżetu, w tym szczególnie pod kątem dyscypliny budżetowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzenie rachunkowości dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 7) współpraca z Wydziałami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów Gminy;
- 8) stały monitoring realizacji dochodów Gminy oraz poziomu i rodzaju zaległości podatkowych, w tym również z tytułu należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych budżetu Gminy;
- 9) przygotowywanie informacji dotyczących wykonania dochodów Gminy oraz analizy stanu zaległości podatkowych;
- 10) rozliczanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie;
- 11) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wprowadzających opłaty lokalne oraz stawki podatków i opłat, w tym współuczestniczenie w przygotowywanych propozycjach prawnych dotyczących wprowadzanych opłat za usługi publiczne i korzystanie z obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy;
- 12) realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Burmistrza funkcji organu podatkowego, w szczególności:
 - a) dokonywanie corocznego ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych dla osób fizycznych w drodze decyzji,
 - b) dokonywanie wymiaru zobowiązań powstających z mocy prawa na podstawie złożonych deklaracji,
 - c) dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do złożonych deklaracji i informacji w celu prawidłowego i powszechnego poboru podatków,
 - d) dokonywanie wymiaru opłat lokalnych - opłaty targowej,
 - e) prowadzenie metryk spraw,
 - f) prowadzenie kontroli podatkowych u podatników i inkasentów zgodnie z Ordynacją podatkową,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie udzielania indywidualnych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - h) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych;
- 13) prowadzenie rachunkowości podatków, opłat i innych należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa (w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w szczególności:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - b) sprawdzanie terminowości wpłat należności,
 - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, z tytułu pobieranych opłat lokalnych,
 - f) przygotowywanie sprawozdań,
 - g) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania - biletów opłaty targowej;
- 14) współdziałanie z innymi organami podatkowymi w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących dochodów własnych Gminy;
- 15) windykacja należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych budżetu Gminy, z wyjątkiem wpływów z tytułu czynszu z najmu lokali mieszkalnych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie udzielania indywidualnych ulg w spłacie należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych budżetu Gminy, z wyjątkiem wpływów z tytułu czynszu z najmu lokali mieszkalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Burmistrza pomocy publicznej;
- 19) współpraca z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krośniewicach w zakresie realizacji ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2012 poz. 1228 z późn. zm.) w zakresie zwrotu

należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego z tytułu uzyskiwanych dochodów przez gminę oraz prowadzonych egzekucji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych;

20) przygotowywanie dokumentów do prowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie kredytów i banku obsługującego Gminę.

2. W zakresie zadań i kompetencji finansowo-budżetowych należy m.in.:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem budżetu Gminy, w tym przygotowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 2) inicjowanie działań w zakresie uzyskiwania przez Gminę dodatkowych źródeł finansowania oraz zwiększonych i efektywnych wpływów z dotychczasowych źródeł;
- 3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmiany budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie informacji dotyczących wykonania budżetu Gminy;
- 6) nadzorowanie prawidłowego opracowywania i zatwierdzania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) zapewnienie Wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiązanim z budżetem Gminy konsultacji w zakresie przepisów finansowych oraz współpracy przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki finansowej;
- 8) nadzór i współpraca z Wydziałami Samodzielnymi Stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 9) analiza wniosków jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian budżetu;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla wydatków Urzędu i Miejskiego Przedszkola jako jednostek budżetowych, w tym dla wydatków współfinansowanych środkami zewnętrznymi;
- 11) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków Urzędu i Miejskiego Przedszkola jako jednostek budżetowych, za ponoszeniem odpowiedzialności w tym zakresie;
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla depozytów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 15) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe, w tym rozliczenia operacji współfinansowanych środkami zewnętrznymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń, nagród, diet;
- 17) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i rozliczeń dla ZUS i pozostałych urzędów;
- 18) sporządzanie i przekazywanie w formie elektronicznej deklaracji PFRON;
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla mienia komunalnego będącego na stanie Urzędu;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji;
- 21) rozliczanie pod względem finansowym dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
- 22) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz rozliczenie VAT z urzędem skarbowym;
- 23) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu realizującymi projekty finansowane środkami zewnętrznymi.

3. Przy oznakowaniu spraw Wydział używa symbolu "FN".

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 41. Zmiany zakresu obowiązków i kompetencji poszczególnych Wydziałów /Samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu.

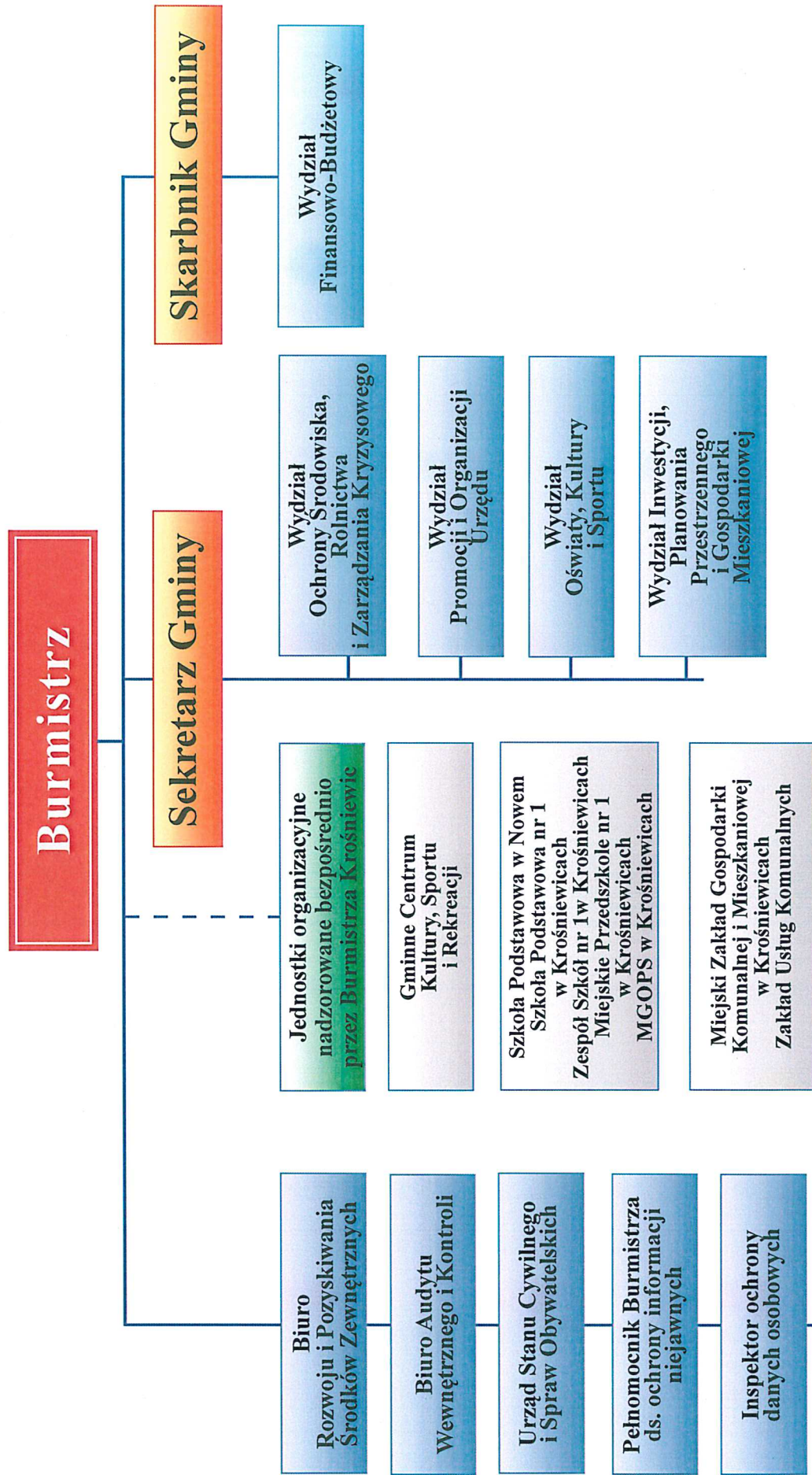
§ 42. Wykaz załączników stanowi integralną część niniejszego Regulaminu:

- 1) Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu
- 2) Załącznik Nr 2-Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych Urzędu
- 3) Załącznik Nr 3 - Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych
- 4) Załącznik Nr 4 - Ramowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach
- 5) Załącznik Nr 5 - Ramowy wzór upoważnień i pełnomocnictw

- 6) Załącznik Nr 6 - Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów
- 7) Załącznik Nr 7 - Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

BURMISTRZ
Katarzyna Eröman

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krośniewicach



Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych Urzędu

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Używany skrót
1	Burmistrz	B
2	Sekretarz	SG
3	Skarbnik	SKA
4	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	AK
5	Biuro Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	BRG
6	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	USC i SO
7	Wydział Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej	IPM
8	Wydział Promocji i Organizacji Urzędu	OP
9	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego	ŚRZ
10	Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej	OC
11	Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ.	BHP
12	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	OKS
13	Wydział Finansowo-Budżetowy	FN
14	Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
15	Inspektor ochrony danych osobowych	IOD

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 1. 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 miejskich 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:

a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.),

b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady.

§ 2. Projekty aktów normatywnych należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67).

§ 3. 1. Projekt aktu normatywnego sporządza w edytorze aktów prawnych merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku Wydziałów/Biur/Samodzielnych Stanowisk, właściwy Wydział /Biuro/Samodzielne Stanowisko do sporządzenia aktu normatywnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia z Kierownikami/ Samodzielnymi Stanowiskami, których uregulowania dotyczą.

4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4, potwierdzany jest na kopii projektu aktu normatywnego podpisem osób dokonujących uzgodnień.

6. Projekt aktu normatywnego podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego/adwokata pod względem formalno-prawnym.

7. Projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, wraz z uzasadnieniem oraz wymaganymi opiniami i materiałami pomocniczymi należy przekazać do Biura Rady Miejskiej.

8. Uzasadnienie do projektu aktu normatywnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, podpisuje właściwy merytorycznie Kierownik/pracownik Samodzielnego Stanowiska.

9. Projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, wraz z uzasadnieniem oraz wymaganymi opiniami i materiałami pomocniczymi podlega zatwierdzeniu każdorazowo przez Burmistrza, zgodnie z określonym w Regulaminie podziałem zadań i kompetencji.

10. Zatwierdzone przez Burmistrza projekty wnoszą pod obrady Komisji Rady – Sekretarz, Skarbnik lub Kierownicy Wydziałów.

11. Projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

12. Akty prawne, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 podlegają rejestracji w Rejestrze Zarządzeń Burmistrza oraz publikacji w BIP.

13. Akty prawne, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, podlegają rejestracji w Rejestrze Uchwał Rady oraz zostają przekazane w imieniu Burmistrza do właściwych organów nadzoru, w tym do Regionalnej Izby Obrachunkowej, właściwym Kierownikom Wydziałów oraz jednostkom organizacyjnym Gminy, a także podlegają publikacji w BIP. Akty prawa miejscowego podlegają dodatkowo publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

14. Akty prawne podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krośniewicach w sposób zwyczajowo przyjęty.

Ramowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

Imię i nazwisko pracownika :

Komórka organizacyjna:

Stanowisko pracy:

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krośniewicach powierzam Pani/Panu następujące obowiązki:

Rozdział I. Ogólne obowiązki pracownika

1. Podstawowe obowiązki Pana/Pani jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych(Dz.U. 2018r. poz. 1260 ze zmianami) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

2. Ponadto pracownik zobowiązany jest:

- 1) Rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace;
- 2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy;
- 4) Przestrzegać przepisów BHP i p.poż;
- 5) Należyście dbać o mienie zakładu tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, materiały, itp.
- 6) Kształtować właściwą atmosferę w pracy.

Rozdział II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Ponadto jest Pan/Pani zobowiązana/zobowiązany do bieżącej znajomości oraz właściwego stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) Ustawy-kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”), oraz w zakresie wykonywanych zadań:

- 1)
- 2)

- 3)
- 4)

Rozdział III. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne,

3. W celu zapewnienia Panu/Pani pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i dostęp do aktów normatywnych, regulujących sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

Rozdział IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pani/Pana obowiązków oraz powierzone mienie oraz ponosi odpowiedzialność:

- porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- majątkową za wyrządzone szkody,
- karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

Niezależnie od wyżej wymienionych obowiązków Pracownik zobowiązany/a jest do:

- 1) wykonywania innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza,
- 2) postępowania zgodnego z zasadami określonymi w innych przepisach wykonawczych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach,

W czasie nieobecności Pracownika jego/jej obowiązki w zakresie wykonywanych zadań i prowadzenia dokumentacji przejmuje i sprawuje Pan/Pani.....

Traci moc zakres czynności służbowych z dnia roku wraz z aneksami.

Niniejszy zakres czynności służbowych jest realizowany z dniem roku.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i realizacji:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis wyznaczonego do zastępstw)

Wykonano w 3 egz.:

1. egz. Pracownik,
2. egz. przyjmujący obowiązki,
3. egz. akta osobowe,

Opracował/opracowała:

Ramowy wzór upoważnień i pełnomocnictw

Na podstawie.....

(należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia)

Upoważniam Pana/Panią do podpisywania w moim imieniu pism i dokumentów z zakresu określonego działaniem komórki organizacyjnej:....., zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

Przy podpisywaniu dokumentów należy używać klauzuli: „Z up. Burmistrza Krośniewic” oraz pieczęci nagłówkowej o treści: „Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice”

Upoważnienie obowiązuje na czas.....

Traci moc upoważnienie Nr z dnia.....

.....

(Data i podpis osoby upoważnionej)

Wykonano w egz.

- 1) a/a
- 2) akta osobowe
- 3)

Wzór Nr 2

Krośniewice, dnia

Pan/Pani

.....

Stanowisko/Funkcja

.....

Komórka organizacyjna

.....

Upoważnienie Nr

Na podstawie.....

(należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia)

Upoważniam Pana/Panią do:

1.
2.
3.
4.

Przy podpisywaniu dokumentów należy używać klauzuli: „Z up. Burmistrza Krośniewic” oraz pieczęci nagłówkowej o treści: „Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice”

Upoważnienie obowiązuje na czas.....

Traci moc upoważnienie Nr z dnia.....

.....

(Data i podpis osoby upoważnionej)

Wykonano w egz.

- 1) a/a

Wzór Nr 3

Krośniewice, dniar.

Pan/Pani

.....

Stanowisko/Funkcja

.....

Komórka organizacyjna

.....

Upoważnienie Nr

Na podstawie.....

(należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia)

upoważniam Pana/ią do prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych przez Wydział spraw i zadań.

Przy podpisywaniu dokumentów należy używać klauzuli: „Z up. Burmistrza Krośniewic” oraz pieczęci nagłówkowej o treści: „Burmistrz Krośniewic,”

Upoważnienie obowiązuje na czas.....

Traci moc upoważnienie Nr z dnia.....

.....

(Data i podpis osoby upoważnionej)

Wykonano w egz.

1) a/a

2) akta osobowe

Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia;
- 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 3) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 5) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
- 7) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza,
- 8) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 11) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 2. 1. Sekretarz podpisuje w szczególności pisma, dokumenty i akty administracyjne w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

2. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości, wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza odrębnymi upoważnieniami.

3. Sekretarz stwierdza własnoręcznie podpisu oraz zgodności kopii dokumentu z oryginałem.

§ 3. 1. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi obowiązkowo powinny być uprzednio zaakceptowane pod względem merytorycznym przez Kierownika lub pracownika Samodzielnego Stanowiska. W przypadku projektów wymagających opinii prawnej dodatkowo wymagany jest podpis radcy prawnego.

2. W dokumentach winna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, która prowadzi sprawę.

3. Każde pismo winno zawierać rozdzielnik ("do wiadomości:" lub "otrzymują:") oraz wskazaną liczbę i rodzaj załączników.

§ 4. Kierownicy, a podczas ich nieobecności upoważnione osoby oraz pracownicy Samodzielnych Stanowisk podpisują pod względem merytorycznym dokumentację w zakresie zadań i kompetencji Wydziału/Samodzielnego Stanowiska oraz w zakresie zadań powierzonych przez Burmistrza odrębnymi upoważnieniami, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Burmistrza.

§ 5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisach szczególnych.

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków
Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

§ 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują:

1. Wojewoda Łódzki

w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu zadań zleconych przez administrację rządową

2. Rada Gminy

w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 1

3. Burmistrz

w sprawach dotyczących działalności Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz podległych mu samodzielnych stanowisk pracy,

4. Sekretarz, Skarbnik

w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,

5. Kierownicy Wydziałów

w sprawach dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych i pracowników

§ 2. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

- Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krośniewicach – wg wyznaczonych terminów,
- Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Krośniewicach – wg wyznaczonych terminów,
- Burmistrza - w środy od godz. 13³⁰ do 15³⁰,
- Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów oraz pozostałych pracowników - codziennie w godzinach urzędowania.

§ 3. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają rejestrowaniu w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonych w Wydziale Promocji i Organizacji Urzędu.

§ 4. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia właściwej jednostce. Jeśli skarga (wniosek) dotyczy spraw obejmujących zakres działania kilku jednostek, Sekretarz Gminy wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie i załatwienie sprawy.

§ 5. Przepisy dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli zawarte są w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.