

**ZARZĄDZENIE NR 699/2021
BURMISTRZA KRAPKOWIC**

z dnia 30 lipca 2021 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 poz.1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 78/2011 Burmistrza Krapkowic z dnia 15 kwietnia 2011 roku, zmienionym:

- Zarządzeniem Nr 327/2012 Burmistrza Krapkowic z dnia 23 lipca 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 355/2012 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 sierpnia 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 212/2015 Burmistrza Krapkowic z dnia 7 września 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 422/2016 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 735/2017 Burmistrza Krapkowic z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 873/2018 Burmistrza Krapkowic z dnia 1 marca 2018 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 367/2020 Burmistrza Krapkowic z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 555/2021 Burmistrza Krapkowic z dnia 28 stycznia 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 600/2021 Burmistrza Krapkowic z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- Zarządzeniem Nr 616/2021 Burmistrza Krapkowic z dnia 23 kwietnia 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Wydziale - rozumie się przez to również wymienioną w Regulaminie samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu (wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską);”;

2) § 2 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Naczelniku Wydziału - rozumie się przez to również kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, dla którego ustalono inną nazwę, w tym Komendanta Straży Miejskiej;”;

3) § 2 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„Szkole - rozumie się przez to publiczne szkoły podstawowe;”;

4) § 11b ust. 2 pkt. 9 otrzymuje brzmienie:

„organizowanie skutecznej współpracy z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu, w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu Gminy;”;

5) § 14 ust. 22 otrzymuje brzmienie:

„Udzielanie informacji publicznej oraz wprowadzanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.”;

6) § 15 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„Prowadzenie kancelarii podawczej oraz Punktu Obsługi Klienta, w tym:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów,
- b) doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie miasta,
- c) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- d) przyjmowanie pism urzędowych w sprawie doręczenia zastępczego,
- e) udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
- f) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
- g) prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy (załączników do kart usług),
- h) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie Gminy,
- i) udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- j) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu oraz przechowywanie dokumentacji z tym związanej.”;

7) § 15 ust. 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„bieżące odpowiedzi na zapytania mieszkańców kierowane przez formularz kontaktowy oraz portale społecznościowe”;

8) § 15 ust. 5 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„współuczestnictwo w działaniach zmierzających do budowania pozytywnego wizerunku Gminy”;

9) § 15 ust. 5 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„organizacja i współorganizacja wydarzeń dla mieszkańców Gminy o charakterze kulturalnym, społecznym oraz kultywujących tradycje regionalne (dożynki, Wodzenie Niedźwiedzia itp.)”;

10) § 16 otrzymuje brzmienie:

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

1. prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w zakresie realizowanych dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów,
2. prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej środków zewnętrznych pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych,
4. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
7. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
8. prowadzenie ewidencji umów, porozumień powodujących powstanie zobowiązań gminy,
9. prowadzenie prac nad projektem budżetu gminy i projektów uchwał zmieniających budżet,
10. opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz podległych jednostek budżetowych,

11. przygotowywanie projektów zmian planu finansowego wydatków,
12. nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych,
13. dokonywanie podziału oraz przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych na realizację zadań własnych, zleconych, środków zewnętrznych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
15. sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
16. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych gminy,
17. rozliczanie inwentaryzacji mienia Urzędu i mienia gminy, dokonywanie wyceny i ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
18. obsługa kredytów, pożyczek i obligacji zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami,
19. naliczanie i windykacja należności niepodatkowych,
20. obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy,
21. prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych prowadzonych przez wydziały Urzędu,
22. prowadzenie obsługi rachunkowo-finansowej zadań zleconych, powierzonych gminie na podstawie porozumień lub umów,
23. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
24. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego w zakresie prawidłowości naliczania i rozliczania środków finansowych,
25. wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej wydziału w jednostkach gminy Krapkowice,
26. prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetu Gminy jak i dla Urzędu jako jednostki budżetowej,
27. prowadzenie prac nad projektem Wieloletniej Prognozy Finansowej, przedsięwzięć, oraz ich projektów zmian,
28. sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przedsięwzięć,
29. sporządzanie prognozy długu,
30. prowadzenie i kontrola ewidencji przyjętych wadów przetargowych, zabezpieczeń wykonania umów w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej,
31. regulowanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne wydziały,
32. rozliczanie kosztów podróży służbowych.”;

11) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. **Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (Symbol GKI)** Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie zagospodarowania przestrzennego gminy:

- 1) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) sporządzanie oceny aktualności studium i planów miejscowych wraz z analizą zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 4) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) sporządzanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego gminy,

7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

8) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,

9) zlecenie i nadzór nad opracowaniem koncepcji urbanistyczno-architektonicznych, programowo przestrzennych do przygotowania inwestycji na terenach komunalnych,

2. w zakresie zarządzania drogami gminnymi:

1) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,

2) opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,

3) wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach w granicach administracyjnych gminy,

4) nadzór nad koordynacją robot remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych obejmujących infrastrukturę sieciową a naruszających nawierzchnię ulic i placów,

5) opracowywanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,

6) opiniowanie, zatwierdzanie, opracowywanie oraz wprowadzanie zmian organizacji ruchu

7) doradztwo i pomoc zarządcza terenów w zakresie oznakowania dróg i placów wewnętrznych,

8) prowadzenie prac związanych z oświetleniem ulic i placów w mieście i gminie,

9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego,

10) opiniowanie i wydawanie warunków technicznych dla lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogi gminnej,

11) utrzymanie czystości na terenie miasta i gminy (drogi, ciągi piesze, place itp.) wraz z utrzymaniem zimowym,

12) nadzór i kontrola nad strefą płatnego parkowania na terenie miasta,

3. w zakresie transportu zbiorowego:

1) uzgadnianie tras przejazdu i rozkładów jazdy oraz kontrola nad transportem zbiorowym na terenie miasta i gminy,

2) zapewnianie transportu zbiorowego na terenie miasta i gminy,

3) zarządzanie i utrzymanie infrastruktury technicznej związanej z transportem zbiorowym (wiaty przystankowe, zatoki autobusowe, oznakowanie),

4) opracowywanie uchwał dot. lokalizacji przystanków

4. w zakresie inwestycji na terenie miasta i gminy:

1) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i ich aktualizacja,

2) kształtowanie polityki inwestycyjnej miasta i gminy,

3) przyjmowanie, wstępna selekcja i weryfikacja merytoryczna zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych,

4) przygotowanie zadań inwestycyjnych do realizacji,

5) obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych,

6) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,

7) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu inwestycji, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów,

5. w zakresie zabytków na terenie miasta i gminy:

1) sprawowanie opieki nad zabytkami,

- 2) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie miasta i gminy,
 - 3) prowadzenie programu ochrony zabytków wraz z aktualizacją, na terenie miasta i gminy,
 - 4) kontrole stanu technicznego zabytków,
 - 5) prowadzenie robót remontowych.
6. w zakresie cmentarzy komunalnych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
 - 2) planowanie i realizacja inwestycji oraz robót remontowych na terenie cmentarza komunalnego,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i lokalizacją miejsc grzebalnych,
 - 4) opracowywanie uchwał dot. opłat za korzystanie z usług cmentarnych na terenie cmentarza komunalnego,
7. w zakresie funduszu sołectkiego:
- 1) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków z gminnego funduszu sołectkiego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją funduszu sołectkiego,
8. w zakresie utrzymania infrastruktury miejskiej:
- 1) nadzór i kontrola nad stanem technicznym placów zabaw na terenie miasta i gminy,
 - 2) utrzymanie terenów zielonych na terenie miasta i gminy (parki, place, skwery, Rynek, itp.),
 - 3) prowadzenie prac związanych z oświetleniem ulic i placów w mieście i gminie.
9. w zakresie działalności pozostałej:
- 1) wykonywanie z upoważnienia burmistrza czynności materialno-technicznych w zakresie sprawowania przez Burmistrza nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem gminy: WiK Sp. z o.o. w Krapkowicach,
 - 2) kompletowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania stowarzyszenia PROKADO,
 - 3) inicjowanie i koordynacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną na potrzeby obiektów gminnych i oświetlenia ulicznego.”;
- 12) w § 21 ust. 1 uchyla się pkt 20
- 13) § 37 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Krapkowic

Andrzej Kasiura

UZASADNIENIE

Na mocy art. 33 ust. 1-2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 poz.1372) burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany w drodze zarządzenia. Podjęcie niniejszego zarządzenia wynika ze zmian organizacyjnych zmierzających do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej. Biorąc powyższe pod uwagę, wydanie zarządzenia jest zasadne.