

ZARZĄDZENIE NR 600/2021
BURMISTRZA KRAPKOWIC

z dnia 30 marca 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 2020 poz.713) 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, wprowadza się następujące zmiany:

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

„Straż Miejska”;;

2) § 14 dodaje się ust. 27, który otrzymuje brzmienie:

„Zgodnie z właściwością rzeczową wydziału ustalanie przedmiotu i celu przedsięwzięcia realizowanego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koordynowanie etapu przygotowania inwestycji.”;

3) § 15 ust. 1 dodaje się pkt 14, który otrzymuje brzmienie:

„sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych:

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach,
- Warsztat Terapii Zajęciowej w Krapkowicach,
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Krapkowicach”;

4) §17 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„załatwianie spraw dot. zwolnień i ulg podatkowych oraz za odpady komunalne, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,”;

5) §17 ust. 1 pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„księgowanie i rozliczanie wpłat podatków oraz wpłat za odpady komunalne od osób fizycznych i prawnych,”;

6) §17 ust. 1 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty targowej, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,”;

7) w §18 ust. 2 uchyla się: pkt 7;

8) w §18 ust. 3 uchyla się: pkt 29, 30, 31, 32, 33;

9) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Oświaty i Kultury (Symbol Oś) Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie oświaty:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw: administracyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników oraz organizacji pracy szkół i placówek,
- 2) przygotowanie analiz i planów zmian dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 3) przygotowanie propozycji w zakresie dokonywania zmian w sieci szkół i placówek oświatowych, współdziałanie z Opolskim Kuratorem Oświaty oraz współpraca i zasięganie opinii środowiska oraz związków zawodowych w sprawach zmian w sieci szkół i placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 5) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do arkuszy,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących organizacji pracy placówek,
- 7) wykonywanie czynności związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych, w tym powoływanie składu komisji konkursowej, mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 8) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym udzielanie urlopów,
- 9) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 10) dokonywanie oceny cząstkowej i koordynowanie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 11) koordynowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz zasad i kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród dla pracowników pedagogicznych, w tym wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia resortowe dla dyrektorów szkół i placówek,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanych z ustalaniem dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek,
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia dla byłych pracowników oświaty,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z rekrutacją do szkół i placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych mających na celu wyegzekwowanie obowiązku szkolnego i prowadzenie spraw wynikających z postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia za niespełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego,
- 18) weryfikacja danych szkół i placówek oświatowych w zakresie: liczby uczniów, liczby i typów oddziałów, liczby dzieci niepełnosprawnych i rodzaju niepełnosprawności w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

- 19) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej SIO z poziomu gminy – prowadzenie rejestru placówek, udzielanie upoważnień, wprowadzanie danych wydziału, nauczycieli w zakresie awansu, przydzielonych stypendiów, realizacji obowiązku nauki,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 21) prowadzenie rejestru pomocy de minimis, wydawanie zaświadczeń udzielonej pomocy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym organizacja egzaminów związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz wydawanie zaświadczeń,
- 25) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 26) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu gminy podmiotom prowadzącym żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniającym dziennych opiekunów,
- 28) przygotowywanie i realizacja porozumień międzygminnych w zakresie refundowania wydatków związanych z zapewnieniem dzieciom w wieku do lat 3 opieki w żłobkach,
- 29) koordynowanie organizacji konkursów i olimpiad dla dzieci i młodzieży, w tym powoływanie komisji konkursowych, powielanie i przekazywanie zadań konkursowych,
- 30) koordynowanie organizacji letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 31) przygotowywanie materiałów związanych z wydatkami wydziału do projektu budżetu,
- 32) monitorowanie i analizowanie wydatków wydziału na realizację zadań oraz przygotowywanie zmian do budżetu;
- 33) sprawdzanie i analizowanie metryczki części oświatowej subwencji ogólnej,
- 34) pozyskiwanie dodatkowych środków z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 36) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 37) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- 38) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi między jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci z innych gmin w przedszkolach,
- 39) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i monitorowaniem dofinansowania doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok budżetowy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z organizacją nauki innych religii,
- 41) zawieranie porozumień międzygminnych w zakresie udzielania dotacji celowej na organizację nauki innych religii,
- 42) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów pomocy uczniom,
- 43) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem dotacji dla stowarzyszeniowych publicznych szkół,
- 44) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa na realizację zadań rządowych programów,
- 45) wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,

- 46) organizowanie oraz udział w uroczystościach oświatowych, imprezach i spotkaniach o charakterze oświatowym, spotkaniach, w tym przygotowywanie okolicznościowych wystąpień oraz oprawy medialnej,
- 47) przygotowanie i prowadzenie narad z dyrektorami,
- 48) obsługa archiwum oświatowego dotyczącego zlikwidowanych jednostek oświatowych,

2. w zakresie kultury a w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Krapkowiec,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych:
 - Krapkowicki Dom Kultury
 - Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna
- 3) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury i ksiąg rejestrowych instytucji kultury.”;

10) § 22 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Zamówień Publicznych (Symbol BZP) Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na udzielenie zamówień publicznych od wydziałów Urzędu,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 3) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowywanie treści zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych,
- 5) publikowanie ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie propozycji rozstrzygnięć odwołań,
- 8) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z wydziałami Urzędu,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 10) przygotowywanie, we współpracy z wydziałami Urzędu projektów regulaminów/procedur w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 11) realizacja zadań własnych gminy w formule partnerstwa publiczno – prywatnego we współpracy z wydziałami Urzędu:
 - a) wstępna identyfikacja projektów pod kątem możliwości ich realizacji w modelu partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - b) analiza planów inwestycyjnych gminy możliwych do zrealizowania na podstawie partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - c) współpraca z wyspecjalizowanymi podmiotami świadczącymi usługi doradczo – konsultacyjne.”;

11) § 22a pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„prowadzenie spraw związanych z działaniami mającymi na celu likwidację niskiej emisji, a także programu ochrony powietrza,”;

12) § 24 pkt otrzymuje brzmienie:

„STRAŻ MIEJSKA (Symbol SM)

1. Zakres zadań Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej.
2. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) zapobieganie wszelkiego typu naruszeniom porządku i spokoju publicznego poprzez realizację zadań określonych ustawą o strażach gminnych, na terenie miasta i gminy Krapkowiec,

- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) wczesne analizowanie i rozpoznawanie wszelkiego typu zagrożeń związanych z negatywnymi zachowaniami i wykroczeniami, które mają największy wpływ na poczucie stanu bezpieczeństwa, porządku i spokoju wśród mieszkańców,
- 4) na podstawie analiz, dyslokowanie służb patrolowych w miejsca szczególnie zagrożone wszelkiego typu negatywnymi zachowaniami,
- 5) rozpoznawanie i kontrolowanie zjawisk mających wpływ na zachowanie czystości i estetyki obiektów oraz budynków oraz egzekwowanie od właścicieli należytego utrzymania porządku i czystości, a także właściwego utrzymania budynków oraz dróg dojazdu i dojazdu w okresie zimowym,
- 6) niedopuszczenie do powstawania nielegalnych wysypisk śmieci na terenie miasta,
- 7) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez władze samorządowe, w tym dotyczących handlu prowadzonego na targowiskach i ulicach oraz zajęcia pasa drogowego w celu niezwiązanym z funkcjonowaniem drogi,
- 8) prowadzenie działań profilaktyczno – szkoleniowych z dziećmi i młodzieżą w zakresie bezpiecznych zachowań w domu i w miejscach publicznych,
- 9) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, a także pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 10) prowadzenie ścisłej współpracy z policją i innymi służbami powołanymi do ochrony osób i mienia w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, porządku i spokoju publicznego,
- 11) obsługa monitoringu miejskiego w celu utrwalania popełnienia przestępstw lub wykroczeń, przeciwdziałania przypadkom naruszenia spokoju i porządku w miejscach publicznych oraz ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach,
- 13) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej lub do publikacji w mediach lokalnych,
- 14) przedstawianie propozycji do rocznego planu współpracy gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 15) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu bezpieczeństwa publicznego, wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie zadań, przeprowadzanie kontroli realizacji umów.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

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 2020 poz.713) 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.