

ZARZĄDZENIE NR 1252/2021
BURMISTRZA KROTOSZYNA

z dnia 24 listopada 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krotoszynie
i określenia Struktury Organizacyjnej oraz wprowadzenia Zasad nadzoru właścicielskiego nad
mieniem Miasta i Gminy Krotoszyn, w tym nad spółkami z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn**

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

§ 1. 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, stanowiący Załącznik do zarządzenia.

2. Określam Strukturę Organizacyjną Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, stanowiącą Załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wprowadzam Zasady nadzoru właścicielskiego nad mieniem Miasta i Gminy Krotoszyn, w tym nad spółkami z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn, stanowiące Załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 2. Traci moc:

1. Zarządzenie nr 32/2018 Burmistrza Krotoszyzna z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krotoszynie oraz określenia struktury organizacyjnej.

2. Zarządzenie nr 805/2020 Burmistrza Krotoszyzna z dnia 23 września 2020 roku zmieniające Zarządzenie nr 32/2018 z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krotoszynie oraz określenie struktury organizacyjnej.

3. Zarządzenie nr 921/2020 Burmistrza Krotoszyzna z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego i Struktury Organizacyjnej oraz wprowadzenia Zasad nadzoru właścicielskiego nad mieniem Miasta i Gminy Krotoszyn, w tym nad spółkami z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 roku.

Burmistrz

mgr Franciszek Marszałek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krotoszynie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Krotoszynie zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania poszczególnych wydziałów (referatów, stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Krotoszyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krotoszynie,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Dyrektorze Departamentu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Krotoszyna, Zastępcę Burmistrza Krotoszyna, Dyrektora Departamentu, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krotoszynie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Krotoszyn.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

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

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska:
 - 1) Wydział Ogólno – Organizacyjny,
 - 2) Wydział Inwestycji i Rozwoju,
 - 3) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 4) Wydział Finansowo – Budżetowy,
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 6) Wydział Promocji i Współpracy
 - 7) Komenda Straży Miejskiej,
 - 8) Biuro Prawne,
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 10) Audytor wewnętrzny,
 - 11) Specjalista ds. kontroli wewnętrznej,
 - 12) Specjalista ds. nadzoru właścicielskiego,
 - 13) Inspektor Ochrony Danych,
 - 14) oraz Departament Inżynierii Miejskiej, w skład którego wchodzi:
 - 1) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 2) Wydział Gospodarki Przestrzennej.
2. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy zastępców, przy czym I Zastępca Burmistrza kieruje Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych, Wydziałem Ogólno-Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy, a Wydziałem Finansowo – Budżetowym Skarbnik Gminy; Departamentem Inżynierii Miejskiej kieruje Dyrektor Departamentu.

3. W razie nieobecności naczelnika obowiązki jego pełni wyznaczony zastępca, a w wydziałach w których nie przewidziano stanowiska zastępcy, obowiązki naczelnika przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zastępca naczelnika w sytuacji określonej w ust. 3 posiada kompetencje naczelnika.
5. Zastępca naczelnika posiada kompetencje naczelnika w zakresie przydzielonych mu zadań.
6. W skład wydziału wchodzi stanowiska pracy z zastrzeżeniem § 7.

§ 7

1. Burmistrz może tworzyć referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. W skład referatów wchodzi stanowiska pracy.
4. W celu usprawnienia pracy wydziału można tworzyć zespoły pracowników zajmujących się sprawami o zbliżonym zakresie przedmiotowym.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Jednoosobowego kierownictwa,
- 5) Planowania pracy w oparciu o budżet Gminy,
- 6) Kontroli wewnętrznej,
- 7) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

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

§ 10

1. Wydatkowanie środków publicznych odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Dyrektora Departamentu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Zastępca Burmistrza oraz Dyrektor Departamentu bezpośrednio nadzorują przypisane im wydziały oraz współpracują z odpowiednimi komisjami Rady.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 12

1. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13

1. Pisma i decyzje administracyjne podpisuje Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Departamentu, naczelnicy wydziałów oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przestrzegając właściwość rzeczową z zachowaniem zasad następujących dalej.
2. Burmistrz podpisuje:
 - 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
 - 2) decyzje administracyjne i inne akty normatywne,
 - 3) wystąpienia kierowane do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów, ministrów, Najwyższej Izby Kontroli oraz parlamentarzystów,
 - 4) pisma kierowane do Wojewody,
 - 5) pisma kierowane do Sejmiku Samorządowego,
 - 6) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
 - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące bezpośrednio pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników organizacyjnych,
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interwencje przedstawicieli środków masowego przekazu,
 - 10) odpowiedzi i wyjaśnienia dla organów kontroli zewnętrznej,
 - 11) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
 - 12) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami i decyzjami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
 - 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 14

1. W okresie nieobecności Burmistrza akty normatywne i inne dokumenty i odpowiedzi określone § 13 ust. 2, podpisuje Zastępca Burmistrza wskazany w treści zarządzenia, o którym mowa w § 11 ust.4.
2. Zastępca Burmistrza odpowiednio do podziału kompetencji oraz nadzoru podpisuje:
 - 1) korespondencję do podsekretarza stanu,
 - 2) korespondencję do wicewojewodów.

§ 15

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi każdorazowo muszą być uprzednio paraflowane przez naczelników wydziałów i uzgodnione z nadzorującym pracę wydziału Zastępcą Burmistrza, a w przypadku Departamentu Inżynierii Miejskiej z Dyrektorem Departamentu.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziału za wyjątkiem tych, które zastrzeżone zostały dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i Dyrektora Departamentu.
3. Zastępcy naczelników wydziałów podpisują pisma w sprawach należących do zakresu ich działania, a wynikające z podziału pracy pomiędzy naczelnikiem wydziału, a jego Zastępcą.
4. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń mogą mieć, w zakresie dopuszczanym przez odrębne przepisy upoważnieni przez Burmistrza:
 - 1) zastępca Burmistrza,
 - 2) dyrektor Departamentu,
 - 3) naczelnicy wydziałów,
 - 4) zastępcy naczelników wydziałów,
 - 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) inni pracownicy.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 powinno mieć formę pisemną oraz określać wykaz spraw, które pracownik załatwia w imieniu Burmistrza. W takich przypadkach decyzja administracyjna w podpisie musi być zaopatrzona w klauzulę „Z upoważnienia Burmistrza”.

§ 16

1. Burmistrz wydaje zarządzenia mające na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Ponadto Burmistrz:
 - 1) koordynuje działalność Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Departamentu, a przy ich pomocy nadzoruje i kieruje pracą naczelników wydziałów,
 - 2) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 3) rozstrzyga sprawy zastrzeżone do jego właściwości,
 - 4) dokonuje kompleksowych ocen działalności Urzędu i wydziałów oraz ustala wynikające z tych ocen wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 5) nawiązuje oraz rozwiązuje stosunek pracy ze wszystkimi pracownikami Urzędu.

§ 17

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie ich na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego – w zakresie dopuszczonym przez odrębne przepisy,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) koordynowanie wykonywania uchwał Rady,
 - 5) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 6) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
 - 7) gospodarowanie funduszem płac i funduszami Urzędu,
 - 8) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.

2. Zadania i kompetencje Burmistrza jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Wydział Ogólno-Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji oraz listów wpływających do Urzędu.
2. Skargi i wnioski przyjęte przez Burmistrza lub Zastępcę przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego celem dokonania rejestracji. Następnie kopia skargi (wniosku) przekazywana jest zgodnie z dyspozycją naczelnikowi właściwego wydziału.
3. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu przez naczelników wydziałów bądź kierowane bezpośrednio do wydziałów przekazywane są do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego w dniu następnym celem dokonania rejestracji, a następnie kopia zwracana jest właściwemu wydziałowi.
4. Naczelnik wydziału po otrzymaniu kopii skargi (wniosku) podejmuje czynności związane z jej załatwieniem. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji przekazywana jest z wydziału merytorycznego do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego. Wydział merytoryczny pozostawia w aktach sprawy kserokopie dokumentacji.
5. Szczegółowa procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji zostanie określona w osobnym zarządzeniu Burmistrza Krotoszyna.
6. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków sprawują:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Dyrektor Departamentu zgodnie z podziałem zadań oraz nadzoru,
 - 2) naczelnicy wydziałów zgodnie z zakresem działania.

§ 19

1. W Urzędzie działa:
 - 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu,
 - 2) kontrola zarządcza,
 - 3) kodeks etyki pracownika samorządowego.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej, zarządczej i kodeksu etyki w Urzędzie określają stosowne Zarządzenia Burmistrza.

§ 20

1. Wydziały realizują zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji, działań związanych z promocją Miasta i Gminy Krotoszyn.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 21

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwoju Krotoszyna,

- 2) przygotowywanie raportu o stanie Miasta i Gminy Krotoszyn,
 - 3) podawanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 8) współdziałanie z Wydziałem Ogólno – Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
 - 9) przechowywanie akt,
 - 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 12) prowadzenie rejestru wniosków w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz listów wpływających do danego wydziału,
 - 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
 - 15) współpraca z właściwymi wydziałami jednostek samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z przyjętym „Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie”,
 - 17) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy,
 - 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów,
 - 19) rozpatrywanie i realizowanie wniosków, petycji i postulatów ludności. W przypadku, gdy jedna z wymienionych spraw dotyczy kilku wydziałów decyzję o tym, który wydział będzie udzielał odpowiedzi podejmuje Burmistrz lub upoważniona osoba.
 - 20) współpraca i współdziałanie z radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań gminy,
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
 - 22) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
 - 23) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza w jednostkach podporządkowanych Radzie,
 - 24) koordynacja i nadzór remontów objętych właściwością wydziału,
 - 25) aplikowanie o środki unijne zgodnie z kompetencjami,
 - 26) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju,
 - 27) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Burmistrza, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności cywilnoprawnych.
2. Szczegółowy zakres zadań w dziedzinie obronności i obrony cywilnej dla wydziałów określają odrębne przepisy.

WYDZIAŁ OGÓLNO - ORGANIZACYJNY

§ 22

1. Do zadań Wydziału Ogólno–Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Dyrektorowi Departamentu, Sekretarzowi i Radzie Miejskiej oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji i listów wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
 - 5) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w specjalistyczne wydawnictwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
 - 9) obsługa kontaktów zagranicznych Gminy i jej organów,
 - 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne,
 - 12) zapewnienie obsługi administracyjnej Gminnej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej,
 - 13) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych /poza placówkami oświaty/,
 - 14) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ewidencji tych jednostek i spraw z nimi związanych,
 - 15) zbiorcze przygotowanie raportu o stanie Miasta i Gminy Krotoszyn.
2. Do zadań Wydziału Ogólno-Organizacyjnego należy ponadto:
- 1) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego itp,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 3) prowadzenie adaptacji i bieżących remontów, napraw oraz konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 4) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów Urzędu,
 - 8) organizowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza,
 - 10) aplikowanie o środki unijne zgodnie z kompetencjami,
 - 11) prowadzenie centralnego rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 12) przygotowanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu pozostałych upoważnień i pełnomocnictw.
3. W Wydziale Ogólno-Organizacyjnym tworzy się Referat Informatyki.
4. Do zadań referatu należy:
- 1) tworzenie, koordynacja i prowadzenie rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu, wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej,
 - 2) zakupy sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
 - 3) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych oraz edukacja w zakresie bezpieczeństwa informatycznego,
 - 4) zapewnienie wysokiego poziomu ciągłości i sprawności funkcjonowania infrastruktury informatycznej Urzędu oraz Sieci Miejskiej,
 - 5) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury teleinformatycznej; realizacja zadań IT współfinansowanych z środków Unii Europejskiej,

- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Krotoszyn przy realizacji rozwiązań informatycznych, które są utrzymywane na serwerach Urzędu,
- 7) wdrażanie, konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym, siecią komputerową i innymi rozwiązaniami informatycznymi w stopniu mającym na celu zapewnienie bezpieczeństwa i jego ciągle podnoszenie w zakresie przetwarzania danych oraz eksploatacji sprzętu komputerowego i serwerów,
- 8) monitoring, administracja i nadzór nad aktualizacją do najnowszych wersji oprogramowania instalowanego na komputerach i serwerach używanych w Urzędzie,
- 9) realizacja zadań teleinformatycznych związanych z Polityką Bezpieczeństwa i ochroną danych osobowych,
- 10) dokonywanie bieżących napraw sprzętu, usuwanie awarii, rozwiązywanie problemów z funkcjonowaniem oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego,
- 11) administracja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 23

1. Naczelnik Wydziału opracowuje w porozumieniu z Burmistrzem szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „Or” i „RM” i „RI”.
3. Wydział podlega bezpośrednio Burmistrzowi Krotoszyna.

WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY

§ 24

Do zadań Wydziału Finansowo - Budżetowego należą:

1. W zakresie planowania budżetowego:
 - 1) opracowywanie, analiza i weryfikacja materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu we współpracy z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 4) informowanie jednostek organizacyjnych miasta i gminy o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu miasta i gminy, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
 - 5) kontrola zgodności z budżetem Miasta i Gminy planów finansowych miejskich i gminnych jednostek organizacyjnych, przekazywanie środków finansowych i nadzorowanie gospodarki środkami,
 - 6) przekazywanie informacji związanych z wykonywaniem budżetu,
 - 7) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej, analiz dotyczących finansowania deficytu budżetowego,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu miasta i gminy i jego zamian oraz projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatkowych i zwolnień podatkowych,
 - 9) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę budżetu Miasta i Gminy wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,
 - 10) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.
2. W zakresie sprawozdawczości budżetowej:
 - 1) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej,
 - 2) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków, dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek

- budżetowych, zakładów budżetowych, funduszy celowych w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu miasta i gminy,
 - 4) sporządzanie rocznego bilansu budżetu miasta i gminy,
 - 5) sporządzania zbiorczych i łącznych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilansu skonsolidowanego,
 - 6) sporządzanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z wykonania budżetu miasta i gminy.
3. W zakresie rachunkowości organu finansowego miasta i gminy:
- 1) prowadzenie rachunkowości organu finansowego miasta i gminy,
 - 2) ewidencja analityczna dochodów, wydatków, dotacji celowych, lokat terminowych rozrachunków, przychodów z pożyczek, kredytów i innych elementów budżetu.
4. W zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu:
- 1) opracowanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę,
 - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu,
 - 3) obsługa finansowa obligacji komunalnych,
 - 4) wspieranie działań pracowników gminy w pozyskiwaniu środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych.
5. W zakresie rachunkowości Urzędu:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu w ujęciu syntetycznym i analitycznym dochodów i wydatków budżetowych, w tym rachunkowości podatkowej,
 - 3) obsługa kasowa Urzędu,
 - 4) ewidencja księgowa i rozliczenie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży i zakupu,
 - 5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
 - 6) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
 - 7) obsługa finansowo-księgowa sum depozytowych,
 - 8) opracowywanie dyspozycji przelewu środków,
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
6. W zakresie realizacji dochodów nie podatkowych oraz wydatków określonych planem finansowym jednostki:
- 1) prawidłowe i terminowe ustalenie należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
 - 3) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
 - 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązań w drodze egzekucji,
 - 5) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach,
 - 6) prowadzenie ewidencji mandatów karnych i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności administracyjnych, z zastrzeżeniem § 40 pkt. 11.
7. Prowadzenie spraw płacowych i świadczeń pracowniczych, w tym rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracowników.

8. W zakresie ewidencji majątku Urzędu:
 - 1) ewidencja księgowa syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
 - 2) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe.
9. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z przepisami prawa.
10. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty parkingowej,
 - 2) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 4) sporządzanie informacji i sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami prawa, w tym sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
 - 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz jej zwrotu,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach wysokości stawek podatkowych.
11. W zakresie rachunkowości podatkowej:
 - 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, parkingowej i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 3) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
 - 4) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - 5) wydawanie bloków opłaty targowej oraz rozliczanie wpływów z tej opłaty,
 - 6) wydawanie bloków opłaty parkingowej oraz rozliczanie wpływów z tej opłaty,
 - 7) rozliczanie opłaty za umieszczenie ogłoszenia na tablicy znajdującej się w Strefie Płatnego Parkowania,
 - 8) wydawanie zaświadczeń na żądanie podatnika w tym o wysokości zaległości podatkowych.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów prawa i zleconych przez Burmistrza.

§ 25

1. Zastępca Skarbnika opracowuje w porozumieniu ze Skarbnikiem szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „FnB”.
3. Wydział podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

§ 26

Do zadań Wydziału należą:

1. Prowadzenie spraw planowania strategicznego, a w szczególności:
 - 1) spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
 - 2) koordynowanie planów branżowych pod kątem ich zgodności ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy oraz Wieloletnim Planem Inwestycyjnym Miasta i Gminy,

- 3) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań, związanych z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym oraz rocznych planów inwestycyjnych.
2. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi, w tym:
 - 1) dokonywanie analiz stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie Miasta i Gminy,
 - 2) identyfikacja projektów zgłaszanych do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu miasta i gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów do realizacji,
 - 4) montaż finansowy projektów - przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł krajowych i europejskich na realizację inwestycji,
 - 5) realizacja projektów inwestycyjnych (prowadzenie, koordynowanie i kontrolowanie przebiegu robót),
 - 6) monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja projektów inwestycyjnych,
 - 7) rozliczenia końcowe i przekazywanie obiektów w użytkowanie.
3. Prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim,
 - 2) przeprowadzanie procedur udzielania zamówień, zgodnie z przyjętym „Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie”,
 - 3) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz,
 - 4) przeprowadzanie kontroli udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miejskiego, jednostki i zakłady budżetowe oraz instytucje kultury.
4. Aplikowanie o środki unijne i inne zgodnie z kompetencjami.
5. Współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji oraz zamówień publicznych.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 27

1. Naczelnik Wydziału opracowuje w porozumieniu z Burmistrzem szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „IR”.
3. Wydział podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

§ 28

Do zadań wydziału należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) modernizacje i remonty bieżące dróg,
 - 3) bieżące zarządzanie drogami,
 - 4) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 5) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 6) zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania.

2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym:
 - 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 3) ochrony środowiska przed odpadami,
 - 4) utrzymanie porządku i czystości w gminie,
 - 5) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 6) ochrona przed hałasem.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową, w szczególności dotyczących:
 - 1) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 2) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
 - 3) gospodarki leśnej,
 - 4) nadzoru nad prawidłową gospodarką rodzinnych ogrodów działkowych,
 - 5) targów i targowisk,
 - 6) nadzoru nad działalnością gminnych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy oraz kontrola ich bieżącej działalności,
 - 7) nadzoru nad „Schroniskiem dla zwierząt”,
 - 8) gospodarki wodno-ściekowej,
 - 9) oświetlenia ulicznego i drogowego,
 - 10) reprezentowanie gminy przed sądami w sprawach lokalowych,
 - 11) placów zabaw, siłowni zewnętrznych i terenów rekreacyjnych,
 - 12) świetlic i grzybków na terenie gminy Krotoszyn,
 - 13) roweru miejskiego.
4. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w szczególności dotyczących:
 - 1) łowiectwa,
 - 2) nasiennictwa, ochrony roślin,
 - 3) współdziałania z grupami producenckimi,
 - 4) opiniowania szkód i strat w gospodarstwach,
 - 5) wydawania opinii i zaświadczeń o gospodarstwach rolnych,
 - 6) współpracy z jednostkami obsługującymi rolnictwo,
 - 7) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 - 8) współdziałania ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - 9) rozwoju i przekształcania obszarów wiejskich.
5. Opracowywanie planów funkcjonalno - użytkowych dla nowobudowanych lub modernizowanych obiektów, nadzorowanych przez Wydział.
6. Aplikowanie o środki unijne i środki z innych źródeł zgodnie z kompetencjami.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 29

1. Naczelnik Wydziału opracowuje w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „GK”.
3. Wydział podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Inżynierii Miejskiej.

WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

§ 30

Do zadań wydziału należy:

1. Prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, przy czym zadania te obejmują:
 - 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
 - 4) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy, oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków, tj: prowadzenie rejestru zabytków i gminnej ewidencji zabytków (GEZ) oraz wydawanie zaświadczeń, opracowanie planu ochrony zabytków,
 - 8) obsługa Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) gospodarowanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd i ustanawianie służebności,
 - 2) ustalanie wartości i ceny nieruchomości oraz opłat za ich korzystanie,
 - 3) organizowanie przetargów na zbywanie, wydzierżawianie i najem nieruchomości komunalnych,
 - 4) nabywanie nieruchomości,
 - 5) komunalizacja nieruchomości,
 - 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i opracowywanie planów wykorzystania zasobów gminnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numeracji nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących podziałów, scalania oraz rozgraniczeń nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego oraz zwrotów udzielonych bonifikat,
 - 10) przygotowanie gruntów pod inwestycje komunalne (wykupy, dzierżawy, użyczenia, odszkodowania za wejście na grunt),
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem spadków,
 - 12) potwierdzanie zawartych umów dzierżawy w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 13) dochodzenie roszczeń przed sądami powszechnymi w sprawach wynikających z zadań Wydziału.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 31

1. Naczelnik Wydziału opracowuje w porozumieniu z Dyrektorem departamentu szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Wydziału używa symbolu „GP”.

3. Wydział podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Inżynierii Miejskiej.

WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY

§ 32

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Promocją Gminy poprzez gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywaniem materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
2. Kreowaniem polityki informacyjnej Gminy.
3. Realizacją strategii promocji Miasta i Gminy.
4. Opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta i Gminy.
5. Opracowywaniem okresowych analiz i sprawozdań związanych z realizacją Strategii Rozwoju.
6. Obsługą Krotoszyńskiego Budżetu Obywatelskiego oraz konsultacji społecznych poprzez platformę www.krotoszyn.konsultacjejst.pl.
7. Przygotowywaniem oferty inwestycyjnej Gminy.
8. Uczestnictwem w kształtowaniu kontaktów międzynarodowych.
9. Podejmowaniem działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, z dokonywaniem zmian, zawieszenia, wznowienia i zaprzestania działalności gospodarczej we wpisach figurujących w centralnej ewidencji, pomoc przy wypełnianiu wniosku CEIDG, weryfikacja wniosku i wprowadzanie do centralnej bazy CEIDG.
10. Wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Wydawaniem licencji na transport drogowy taksówką oraz zezwoleń na transport drogowy osób.
12. Inicjatywami mającymi na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy.
13. Współpracą z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego, osobami fizycznymi i prawnymi i innymi podmiotami w zakresie działań promocyjnych.
14. Systematycznym uaktualnianiem strony internetowej.
15. Powiadamianiem społeczeństwa sms-em o ważnych wydarzeniach.
16. Uczestnictwem w ważnych wydarzeniach gospodarczych, kulturalnych, sportowych i społecznych oraz archiwizowanie zdjęć z tych wydarzeń i zamieszczanie informacji o nich.
17. Asystowaniem Burmistrzowi w różnych imprezach i ich dokumentowaniem.
18. Współpracą z organizacjami gospodarczymi w tym z Wałbrzyską Strefą Ekonomiczną.
19. Typowaniem przedsiębiorstw i instytucji do nagród i wyróżnień oraz udział w kapitułach konkursów.
20. Współpracą z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej w pozyskiwaniu gruntów pod inwestycje.

21. Wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.
22. Aplikowaniem o środki unijne zgodnie z kompetencjami.

§ 33

1. Naczelnik Wydziału opracowuje w porozumieniu z Sekretarzem Gminy szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „PW”.
3. Wydział podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

§ 34

Do zadań Wydziału należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Dowodów osobistych, w tym wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych.
2. Ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - 1) finansowanie ochotniczych straży pożarnych,
 - 2) organizowanie szkoleń dla strażaków,
 - 3) prowadzenie bieżących remontów obiektów służących ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) prowadzenie bieżących napraw i remontów sprzętu przeciwpożarowego,
 - 5) wypłata odszkodowań oraz ekwiwalentu strażakom.
3. Zgromadzeń.
4. Wykonywania zadań związanych z potrzebami uzupełnienia Sił Zbrojnych RP i innych jednostek działających na rzecz obrony kraju, poprzez:
 - 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 2) realizację wniosków dotyczących świadczeń na rzecz obrony państwa,
 - 3) planowanie i zabezpieczenie mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP w trybie akcji kurierskiej,
 - 4) rozpatrywanie wniosków, wynikających ze szczególnych uprawnień jakie przysługują osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony.
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie wypłaty świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie w czasie odbywania ćwiczeń wojskowych.
5. Realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie miasta i gminy oraz współdziałania z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie,
 - 2) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego,
 - 3) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy,
 - 4) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 5) współdziałania z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Miejsko-Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) przygotowania projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,

- 9) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 10) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 11) prowadzenia prac planistycznych w zakresie zadań obrony cywilnej i spraw obronnych, a w szczególności: przygotowanie planu obrony cywilnej oraz planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy na czas zewnętrznego zagrożenia,
 - 12) gromadzenia i przetwarzania informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - 13) wdrożenia ustalonych zasad ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia z rejonów zagrożonych,
 - 14) przygotowania i koordynowania działania systemu ostrzegania i alarmowania na terenie miasta i gminy,
 - 15) koordynowania przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta i gminy,
 - 16) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 17) organizowania i koordynowania zadań dotyczących przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu urzędu i gminy,
 - 18) organizowania i zapewnienia realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 19) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych.
6. Realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowanych w pionie informacji niejawnych.
 7. Aplikowania o środki unijne i inne zgodnie z kompetencjami.
 8. Sprawy związane z repatriantami oraz uchodźcami.

§ 35

1. Poza zadaniami opisanymi w § 34 Wydział wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów i zlecone przez Burmistrza.
2. Naczelnik Wydziału opracowuje w porozumieniu z Burmistrzem szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
3. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „SO”, OIN.
4. Wydział podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 36

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego oraz związane z nią sprawy rodzinno – opiekuńcze, a także zadania ewidencji ludności w zakresie rejestracji określonych w ustawie, w tym podstawowych danych, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych - w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji stanu cywilnego dokonywanej w informatycznym rejestrze stanu cywilnego w formie aktów: urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
 - 2) rejestracji innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) innych czynności stanu cywilnego dokonywanych w formie decyzji lub czynności materialno- technicznej,

- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, a także innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji, dotyczących stanu cywilnego, w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 7) organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 8) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 9) wprowadzania do rejestru PESEL zameldowania dziecka oraz występowania o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 10) występowania o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 11) aktualizacji rejestru PESEL w związku z rejestracją małżeństwa oraz zgonu,
- 12) zmiany danych w bazie PESEL, na podstawie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 13) rejestracji danych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób na pobyt stały i czasowy,
- 14) prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców, na podstawie którego sporządza się spisy wyborców dla przeprowadzania wyborów i referendum,
- 15) wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych oraz pism w sprawach meldunkowych oraz rejestru wyborców,
- 16) udostępniania danych i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,
- 17) sporządzanie wykazów dzieci dla szkół podstawowych i gimnazjów.

§ 37

1. Poza zadaniami opisanymi w § 36 Wydział wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów i zlecone przez Burmistrza.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego opracowuje w porozumieniu z Burmistrzem szczegółowy zakres zadań Urzędu Stanu Cywilnego wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
3. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu "USC".
4. Wydział podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 38

Wydział realizuje zadania związane z:

1. Prowadzeniem przez Gminę przedszkoli, szkół podstawowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywaniem projektów sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - 2) koordynowaniem zadań w zakresie tworzenia i likwidacji przedszkoli i szkół podstawowych,
 - 3) opracowywaniem merytorycznym arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - 4) kontrolowaniem zgodności działalności przedszkoli i szkół podstawowych z ich arkuszami organizacji,
 - 5) nadzorowaniem działalności przedszkoli i szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym również Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Krotoszynie,
 - 6) organizowaniem i koordynowaniem systemu bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uprawnionych dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych oraz uczniów do szkół podstawowych,
 - 7) organizowaniem i koordynowaniem gminnego systemu doskonalenia nauczycieli, w tym nadzór nad działalnością Samorządowego Ośrodka Doskonalenia Zawodowego w Krotoszynie,

- 8) kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, egzekucja obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 9) prowadzeniem spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 10) koordynowaniem realizacji gminnych programów edukacyjnych,
 - 11) koordynowaniem i nadzorem nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą, finansowaną ze środków samorządowych prowadzonych w formie zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) współpracą ze szkołami w zakresie organizacji gminnych uroczystości, olimpiad i konkursów,
 - 13) koordynowaniem wypoczynku dzieci i młodzieży, organizacja kolonii i obozów,
 - 14) koordynowaniem wymiany międzynarodowej uczniów szkół podstawowych,
 - 15) organizowaniem konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół oraz prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów,
 - 16) koordynowaniem zadań związanych z przyznawaniem zasiłków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - 17) współdziałaniem z dyrektorami szkół i przedszkoli w sprawach organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) koordynowaniem zadań w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 19) przyznawaniem uczniom Stypendium Burmistrza Krotoszyna za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia,
 - 20) sporządzaniem sprawozdań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
 - 21) realizacją zadań oświatowych finansowanych w całości bądź częściowo z budżetu państwa,
 - 22) stałym monitoringiem informacji przekazywanej przez jednostki oświatowe do centralnej bazy Systemu Informacji Oświatowej, stanowiącej podstawę naliczenia kwoty subwencji oświatowej dla gminy,
 - 23) prowadzeniem czynności związanych z bieżącym naliczaniem i terminowym przekazywaniem dotacji przedszkolom i szkołom prowadzonym przez organy inne niż jednostka samorządu terytorialnego, w tym również pokrywanie kosztów organizacji wychowania przedszkolnego między gminami,
 - 24) 24) prowadzeniem czynności związanych z finansowaniem zajęć z zakresu nauki pływania dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów w ramach lekcji wychowania fizycznego oraz oferty klubów sportowych,
 - 25) koordynowaniem rekrutacji do przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Krotoszyn,
 - 26) czynnościami związanymi z przeprowadzaniem otwartego konkursu ofert, ogłaszanego przez Burmistrza Krotoszyna, na realizację wychowania przedszkolnego dla dzieci względem, których gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego,
 - 27) prowadzenie ewidencji i współpraca ze stowarzyszeniami, których Gmina jest członkiem.
2. Dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 3. Ewidencją i dotowaniem działalności szkół i placówek niepublicznych tego samego typu, do którego prowadzenia obowiązana jest Gmina.
 4. Współdziałaniem z innymi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu.
 5. Koordynacją działań Centrum Koordynacyjno-Informacyjnym.
 6. Prowadzeniem spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:
 - 1) realizacją zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 2) prowadzeniem działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - 3) zgłaszaniem Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań na chorobę zakaźną, podejrzenia o zachorowanie i zgony na chorobę zakaźną,

- 4) nadzorem nad organizacją systemu opieki medycznej w placówkach oświatowych,
 - 5) działaniami na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 6) podejmowaniem inicjatyw dotyczących profilaktyki i promocji zdrowia.
7. Prowadzeniem spraw związanych z pomocą społeczną, a w szczególności:
- 1) wspieraniem zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie centrów integracji społecznej,
 - 2) opracowaniem i realizacją gminnej strategii integracji społecznej,
 - 3) nadzorem nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) nadzorowaniem działalności klubów i świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży,
 - 5) realizacją zadań wynikających z rządowych programów polityki społecznej.
8. Prowadzeniem spraw związanych z rozwojem i upowszechnianiem kultury, a w szczególności:
- 1) prowadzeniem rejestru instytucji kultury,
 - 2) zlecaniem organizacjom społecznym oraz stowarzyszeniom zadań z zakresu upowszechniania kultury i planowanie na ten cel środków finansowych,
 - 3) koordynowaniem działań oraz przygotowaniem decyzji w zakresie organizacji masowych imprez kulturalnych,
 - 4) prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją instytucji kultury,
 - 5) planowaniem budżetu w zakresie działalności kulturalnej gminy;
 - 6) współdziałaniem ze społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami regionalnymi,
 - 7) przygotowywaniem kalendarza imprez kulturalnych,
 - 8) współpracą z architektem miejskim oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia zabytków ruchomych i nieruchomych oraz przedmiotów archeologicznych i wykopaliskowych,
 - 9) przyjmowaniem zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie miasta i gminy,
 - 10) organizowaniem konkursów wyłaniających kandydatów na stanowisko dyrektora gminnej instytucji kultury.
9. Prowadzeniem spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej, a w szczególności:
- 1) planowaniem budżetu w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
 - 2) koordynacją działalności klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - 3) przygotowywaniem kalendarza imprez sportowych i turystycznych;
 - 4) współdziałaniem z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących, współorganizowanie szkoleń na ratownika wodnego oraz masowej nauki pływania dla dzieci,
 - 5) nadzorowaniem zgodnego z przepisami bezpieczeństwa stanu urządzeń, sal i boisk sportowych,
 - 6) opracowywaniem i realizacją programów rozwoju kultury fizycznej i turystyki na terenie miasta i gminy,
 - 7) przygotowywaniem decyzji w zakresie organizacji masowych imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - 8) obsługą administracyjną Gminnej Rady Sportu,
 - 9) przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie do Ministerstwa Sportu lub Urzędu Marszałkowskiego na zadania w zakresie kultury fizycznej,
 - 10) przyznawaniem stypendiów sportowych Burmistrza Krotoszyna.
10. Ponadto do zadań wydziału należy:
- 1) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem gminnych jednostek oświaty, kultury, kultury fizycznej, opieki społecznej i zdrowia,
 - 2) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - 3) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 4) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert oraz realizacja zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 5) przygotowywanie harmonogramu obchodów świąt i rocznic państwowych oraz lokalnych,
 - 6) organizowanie i koordynowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech;

- 7) opracowanie programów funkcjonalno-użytkowych dla nowo budowanych lub modernizowanych obiektów nadzorowanych przez Wydział,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 39

1. Naczelnik Wydziału opracowuje w porozumieniu z nadzorującym Wydział I Zastępcą Burmistrza, szczegółowy zakres zadań Wydziału wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OS”.
3. Wydział podlega bezpośrednio I Zastępcy Burmistrza.

KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ

§ 40

Do zadań Komendy Straży Miejskiej należy:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Wykonywanie czynności sprawdzających i prowadzenie postępowań w trybie przewidzianym w przepisach o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.
3. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
4. Współpraca z policją poprzez:
 - 1) stałą wymianę informacji o zagrożeniach występujących na terenie gminy w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
 - 2) koordynowanie rozmieszczenia służb policyjnych i straży, z uwzględnieniem zagrożeń występujących na danym terenie,
 - 3) wspólne prowadzenie działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w innych miejscach publicznych,
 - 4) organizowanie wspólnych szkoleń oraz ćwiczeń policjantów i strażników.
5. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
6. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie świadków zdarzenia.
7. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
8. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób.
9. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

10. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności administracyjno-prawnych dotyczących działalności Straży Miejskiej.
12. Asystowanie przy czynnościach egzekucyjnych lub porządkowych podejmowanych przez inne jednostki samorządu gminnego.
13. Asystowanie przy czynnościach innych organów.
14. Aplikowanie o środki unijne.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 41

1. Komendant Straży Miejskiej opracowuje w porozumieniu z Burmistrzem szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej wraz z ich podziałem na poszczególne stanowiska pracy.
2. Przy znakowaniu spraw Komenda Straży Miejskiej używa symbolu „SM”.
3. Komenda Straży Miejskiej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

BIURO PRAWNE

§ 42

1. Do zadań Biura Prawnego należy:
 - 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w Urzędzie,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady,
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń Burmistrza,
 - 4) opiniowanie projektów porozumień, umów i innych dokumentów o szczególnym znaczeniu dla Gminy,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
 - 7) opiniowanie skomplikowanych decyzji administracyjnych pod względem prawnym,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.
2. Przy znakowaniu spraw Biuro Prawne używa symbolu „BP”.
3. Biuro Prawne podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§ 43

Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

1. Przygotowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu w terminie określonym przez przepisy prawa.
2. Przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminie określonym przez przepisy prawa.
3. Realizacja zadań audytowych w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów

zleconych przez Burmistrza, w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające).

4. Przeprowadzanie przeglądu wstępnego w pierwszym etapie realizacji zadania zapewniającego.
5. Opracowanie programu zadania zapewniającego.
6. Opracowanie sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego.
7. Prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego z podziałem na:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
8. Monitorowanie realizacji zaleceń w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.
9. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń realizowanych przez audytowanego oraz sporządzanie notatki informacyjnej z przeprowadzonych czynności sprawdzających.
10. Podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
11. Realizacja Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie działania audytora wewnętrznego.

§ 44

1. Przy znakowaniu spraw audytor używa symbolu "AW".
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

SPECJALISTA d.s. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 45

Do zadań Specjalisty d.s. kontroli wewnętrznej należy:

1. Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie.
2. Organizowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy w porozumieniu z właściwymi wydziałami.
3. Opracowywanie planu kontroli.
4. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonych kontroli.
5. Prowadzenie rejestru kontroli.
6. Przygotowywanie wystąpień pokontrolnych.
7. zapewnienie i kontrola wykonywania zaleceń i wystąpień pokontrolnych, w tym przeprowadzenie kontroli sprawdzających.
8. Współdziałanie z naczelnikami Wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z przeprowadzaniem kontroli.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników.

§ 46

1. Przy znakowaniu spraw Specjalista d.s. kontroli wewnętrznej używa symbolu „KW”.
2. Specjalista d.s. kontroli podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 47

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość;
 3. Szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 5. Współpraca z organem nadzorczym;
 6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 7. Wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
2. Przy znakowaniu spraw Inspektor Ochrony Danych używa symboli „IOD”.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

SPECJALISTA ds. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

§ 48

1. Do zadań specjalisty ds. nadzoru właścicielskiego należy:
 - 1) realizacja Zasad nadzoru właścicielskiego nad mieniem Miasta i Gminy Krotoszyn oraz nad spółkami z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad mieniem Miasta i Gminy Krotoszyn,
 - 3) sprawowanie nadzoru formalnego, merytorycznego i ekonomiczno finansowego nad spółkami z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn,
 - 4) monitorowania działań wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności spółek oraz innych instytucji, w zakresie zgodności z prawem i interesem gminy,

- 5) zapewnienie właściwego ubezpieczenia mienia Gminy,
 - 6) ochrona gminy przed roszczeniami osób trzecich,
 - 7) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od kierowników lub pracowników wydziałów Urzędu oraz organów lub pracowników spółek,
 - 8) kontrola dokumentacji prowadzonej przez podmioty nadzorowane,
 - 9) wydawania pisemnych zaleceń lub poleceń pracownikom Urzędu oraz organom spółek w sprawach dotyczących mienia Gminy po uzyskaniu aprobaty Burmistrza lub osoby przez niego wskazanej.
2. Przy znakowaniu spraw specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego używa symbolu „NW”.
 3. Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Inżynierii Miejskiej”.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**Zasady nadzoru właścicielskiego nad mieniem Miasta i Gminy Krotoszyn w tym nad spółkami
z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§1

Ilekoć w niniejszych Zasadach nadzoru właścicielskiego nad mieniem Miasta i Gminy Krotoszyn w tym nad spółkami z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Krotoszyn,
- 2) mieniu Gminy – należy przez to rozumieć własność i inne prawa majątkowe Miasta i Gminy Krotoszyn,
- 3) spółce - należy przez to rozumieć spółkę, w której Gmina ma udziały lub jest jedynym udziałowcem albo akcjonariuszem,
- 4) Radzie Miejskiej, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Dyrektorze Departamentu Inżynierii Miejskiej (DIM) - należy przez to rozumieć odpowiednie organy i stanowiska Gminy,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krotoszynie,
- 6) wydziałach Urzędu - oznacza to wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Krotoszynie,
- 7) uprawnieniach właścicielskich - należy przez to rozumieć prawa, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Miasta i Gminy Krotoszyn w strukturze właścicielskiej spółki,
- 8) specjaliście ds. Nadzoru Właścicielskiego - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza Krotoszyna pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
- 9) budżecie - należy przez to rozumieć budżet Miasta i Gminy Krotoszyn,
- 10) umowie spółki - należy przez to rozumieć także akt założycielski lub statut spółki,
- 11) nadzorze ekonomiczno – finansowym; należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Gminy i wydziałów Urzędu w zakresie analizy oraz oceny sytuacji ekonomiczno - finansowej spółek z udziałem Gminy,
- 12) nadzorze formalnym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Gminy i wydziałów Urzędu w zakresie spraw dokumentacji spółki oraz funkcjonowania organów spółek,
- 13) nadzorze merytorycznym - należy przez to rozumieć nadzór właścicielski poprzez działania Gminy i wydziałów Urzędu w zakresie przedmiotu działalności spółki, wynikające z zakresu związanego z powierzonymi zadaniami,
- 14) nadzorze właścicielskim - należy przez to rozumieć podejmowane przez Miasto i Gminę Krotoszyn wobec spółek z udziałem Miasta i Gminy Krotoszyn oraz ich organów czynności faktyczne i prawne, wynikające z uprawnień z tytułu uczestnictwa Miasta i Gminy Krotoszyn w strukturze właścicielskiej spółki.

**Rozdział 2
Nadzór nad mieniem gminy**

§ 2

1. Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest podejmować odpowiednie działania w sprawach dotyczących mienia gminy przekazanych mu przez Burmistrza, lub wydziały Urzędu.
2. Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest także podejmować samodzielne działania w sprawach dotyczących mienia gminy, o których wie lub które należą do zakresu jego czynności w uzgodnieniu z osobami wskazanymi w § 1 pkt. 4).

§ 3

Realizując obowiązki wskazane w § 2 specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego jest w szczególności uprawniony do:

- 1) występowania i otrzymywania informacji i wyjaśnień od kierowników lub pracowników wydziałów Urzędu oraz organów lub pracowników spółek. Informacje i wyjaśnienia powinny być udzielane w czasie i formie określonej przez specjalistę ds. Nadzoru Właścicielskiego, chyba że Burmistrz postanowi inaczej,
- 2) monitorowania działań poszczególnych wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności spółek oraz innych instytucji, w tym Komisji Mieszkaniowej, jeżeli ich działania dotyczą choćby pośrednio mienia Gminy, w zakresie zgodności z prawem i interesem gminy,
- 3) kontroli dokumentacji prowadzonej przez podmioty wskazane w pkt. 2),
- 4) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez podmioty wskazane w pkt. 2) dotyczących mienia Gminy,
- 5) wydawania pisemnych wiążących poleceń, po uzyskaniu aprobaty Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora DIM w zależności od właściwości spraw.

§ 4

Do szczególnych obowiązków specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego należy zapewnienie właściwego ubezpieczenia mienia Gminy. Dotyczy to także ubezpieczeń zawieranych przez jednostki organizacyjne gminy w tym spółki i koordynacja ich działań.

§ 5

Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest do podejmowania wszelkich działań, których celem jest zapewnienie korzyści Gminie i ochrona mienia Gminy, w tym zapobieganie możliwości zapłaty odszkodowania.

Rozdział 3

Cele i współpraca w zakresie nadzoru właścicielskiego

§ 6

1. Do głównych celów nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Gminę nad spółkami z jej udziałem należą:
 - 1) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości spółek,
 - 2) racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy,
 - 3) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Gminy do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane spółki,
 - 4) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania spółek.
2. Osiągnięciu wymienionych celów służy m.in.:
 - 1) wdrażanie rozszerzonych, w stosunku do obowiązujących przepisów prawa, form i procedur nadzoru właścicielskiego,
 - 2) wdrażanie mechanizmów monitorowania i oceny działalności ekonomiczno - finansowej spółek.

§ 7

1. Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego koordynuje współpracę oraz pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, z uwzględnieniem jego podziału na nadzór formalny, merytoryczny i ekonomiczno - finansowy pomiędzy wydziałami Urzędu.
2. Do współpracy ze spółkami zobowiązane są wszystkie wydziały Urzędu w zakresie realizowanych zadań, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanych przez te wydziały.

3. W przypadku załatwiania sprawy wymagającej współpracy ze spółką przez wydziały Urzędu, które nie pełnią nadzoru merytorycznego lub ekonomiczno - finansowego zgodnie z niniejszymi Zasadami, właściwy wydział prowadzi samodzielnie korespondencję ze spółką.
4. Każdy wydział Urzędu zobowiązany jest wydać opinię w sprawie leżącej w zakresie jego kompetencji, jeśli specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego o taką opinię wystąpi.
5. Korespondencja pomiędzy wydziałami Urzędu a spółkami oraz spółkami a wydziałami Urzędu powinna być przekazywana do wiadomości specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego.

§ 8

W ramach nadzoru właścicielskiego rozróżnia się:

- 1) nadzór merytoryczny,
- 2) nadzór ekonomiczno – finansowy,
- 3) nadzór formalny.

Rozdział 4 Nadzór merytoryczny

§ 9

1. Nadzór merytoryczny nad spółkami polega na podejmowaniu działań w zakresie przedmiotu działalności spółek i obejmuje w szczególności:
 - 1) utrzymywanie kontaktów z zarządami spółek,
 - 2) opiniowanie oraz uzgadnianie projektów dokumentów wymagających akceptacji Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych na Zgromadzenie Wspólników/Walne Zgromadzenie, w tym również projektów uchwał Rady Miejskiej w Krotoszynie dotyczących spółek, opiniowanie oraz uzgadnianie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności spółek,
 - 3) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółek,
 - 4) analizowanie spójności działalności spółek ze strategią Gminy,
 - 5) wyrażanie opinii w kwestiach zwiększenia lub zmniejszenia udziałów Gminy w spółkach.
2. Wydziałami Urzędu właściwymi w zakresie współpracy oraz wykonywania nadzoru merytorycznego nad spółkami są:
 - 1) specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego w zakresie wszystkich spółek,
 - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie PGKiM Sp. z o.o. oraz MZK Sp. z o.o.,
 - 3) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie Wodnik Sp. z o.o.

§ 10

1. Wydziały Urzędu załatwiając sprawy w zakresie nadzoru merytorycznego prowadzą korespondencję bezpośrednio ze spółkami oraz występują bezpośrednio do spółek o wszelkie potrzebne informacje, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5.
2. Opinie wydziałów merytorycznych nie wymagają sprawy w zakresie:
 - 1) powiązań z budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową; opinię merytoryczną wydaje Skarbnik,
 - 2) powiązań ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Krotoszyn; opinię merytoryczną wydaje naczelnik Wydziału Promocji i Współpracy.

Rozdział 5

Nadzór ekonomiczno – finansowy

§ 11

Nadzór ekonomiczno - finansowy sprawuje Burmistrz Krotoszyna za pośrednictwem specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego.

§ 12

1. Do zadań nadzoru ekonomiczno - finansowego należy w szczególności:
 - 1) uzyskanie planów finansowych spółek zatwierdzonych przez Zarządy i zaakceptowanych przez Rady Nadzorcze Spółek,
 - 2) uzyskanie informacji o realizacji planów finansowych oraz półrocznej informacji o wynikach ekonomiczno - finansowych Spółek, chyba że konieczność ich uzyskania w innym terminie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących lub zażądają tego osoby wskazane w § 1 pkt. 4) ,
 - 3) uzyskiwanie informacji o wydatkach inwestycyjnych Spółki,
 - 4) uzyskanie sprawozdania z realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych z udziałem środków pomocowych.
2. Spółki przekazują do specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego sprawozdania finansowe, sprawozdania Zarządów, sprawozdania Rad Nadzorczych oraz opinie biegłego rewidenta (gdy została sporządzona) w terminach ustawowych, a w razie ich braku w terminach określonych przez specjalistę ds. Nadzoru Właścicielskiego. Analizy dokumentów dokonuje specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego pod kierunkiem Skarbnika.

Rozdział 6

Nadzór formalny

§ 13

Nadzór formalny nad spółkami sprawuje specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego.

§ 14

1. Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego współpracuje ze spółkami w zakresie funkcjonowania ich organów.
2. Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest do zapewnienia przygotowania w odpowiednim terminie projektu upoważnienia Burmistrza dla osoby reprezentującej Gminę, w sytuacji gdy Burmistrz nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników.

§ 15

1. Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego w ramach nadzoru formalnego zobowiązany jest zwłaszcza do:
 - 1) gromadzenia dokumentacji organizacyjnej spółki (statut, regulaminy),
 - 2) gromadzenia kopii protokołów odbytych Zgromadzeń Wspólników/Walnych Zgromadzeń, posiedzeń Rad Nadzorczych lub Zarządów,
 - 3) sprawdzenia pod względem formalnym przedłożonych przez zarządy spółek dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzeń wspólników,
 - 4) uzyskania opinii radcy prawnego w przypadku przedkładanych projektów uchwał.

Rozdział 7

Pozostałe zasady

§ 16

Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest do podjęcia działań, które poleci mu Burmistrz Krotoszyna, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektor DIM.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Urzędu Miejskiego w Krotoszynie

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Krotoszynie

