

# ZARZĄDZENIE NR 79/2022/RSO

## Wójta Gminy Krośnice

z dnia 08 grudnia 2022 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krośnice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Krośnicach nadanym Zarządzeniem Nr 35/2015/KiO Wójta Gminy Krośnice z dnia 18 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Krośnicach, zmienionego Zarządzeniem Nr 80/2015/KiO Wójta Gminy Krośnice z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krośnice, Zarządzeniem Nr 25/2016/RSO Wójta Gminy Krośnice z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krośnice, Zarządzeniem Nr 30/2016/RSO Wójta Gminy Krośnice z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krośnice, Zarządzeniem Nr 29/2017/RSO Wójta Gminy Krośnice z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krośnice, Zarządzeniem Nr 25/2020/RSO Wójta Gminy Krośnice z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krośnice oraz Zarządzeniem Nr 113/2020/RSO Wójta Gminy Krośnice z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krośnice, wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznikowi nr 1 do regulaminu organizacyjnego „Szczegółowa organizacja wewnętrzna Urzędu Gminy w Krośnicach” nadaje się brzmienie zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznikowi nr 7 do regulaminu organizacyjnego „Zakres działania Referatu Funduszy Europejskich” nadaje się brzmienie zgodnie z treścią załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 grudnia 2022 roku.

**Szczegółowa organizacja wewnętrzna Urzędu Gminy w Krośnicach**

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referat	Stanowiska pracy	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Etat
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Wójt Gminy</b>			Rada Gminy	wybór	1
2	<b>Sekretarz Gminy</b>			Wójt	umowa o pracę	1
3	<b>Skarbnik Gminy</b>			Wójt	powołanie	1
4	<b>Kierownik</b>	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>		Wójt	Umowa o pracę	1
5	<b>Kierownik</b>	<b>Spraw obywatelskich</b>	ds.	Sekretarz Gminy		
6			ewidencji ludności i dowodów osobistych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
7			obywatelskich i zarządzania kryzysowego	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
8			obywatelskich i oświaty	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
9	<b>Kierownik</b>	<b>Organizacyjny</b>	ds.	Wójt		
10			sekretarka	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
11			obsługi Rady Gminy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
12			sprzątaczką	Kierownik referatu	umowa o pracę	2

13	<b>Kierownik</b>	<b>Finansowy</b>	ds.	Wójt	powołanie	
14			podatkowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	3
15			Finansowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
16			Księgowości budżetowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
17			Obsługi jednostek oświatowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	4
17	<b>Kierownik</b>	<b>Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji</b>	ds.	Wójt	umowa o pracę	1
18			Zastępca kierownika	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
19			gospodarki przestrzennej i inwestycji	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
20			gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
21			ds. utrzymania czystości i porządku w Gminie	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
22	<b>Kierownik</b>	<b>Gospodarki Mieniem i Rolnictwa</b>	ds.	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1
23			gospodarki komunalnej i rolnictwa	Kierownik referatu	umowa o pracę	1

24		działalności gospodarczej, podziału nieruchomości i renty planistycznej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
25		ds. gospodarki mieniem komunalnym	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
26	<b>Kierownik Funduszy Europejskich</b>	ds.	Wójt	umowa o pracę	1
27		analizy i pozyskiwania środków pozabudżetowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
28		Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	Wójt Gminy	umowa o pracę	
29		Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	

## **Zakres działania Referatu Funduszy Europejskich**

### **I. Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów oraz zarządzanie projektami**

- a) Przygotowywanie planów inwestycyjnych na kolejne lata budżetowe oraz na kolejne perspektywy finansowe
- b) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów/operacji ze środków UE, środków krajowych i innych pozabudżetowych planowanych do realizacji przez Gminę Krośnice;
- c) Współdziałanie ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy Krośnice w zakresie wnioskowania, zarządzania, rozliczania i zachowania trwałości projektów
- d) Czynny udział w przygotowaniu Gminy Krośnice do aplikacji i korzystania z dotacji, pożyczek unijnych i krajowych;
- e) Zarządzanie projektami na etapie realizacji oraz okresu trwałości projektu;
- f) Udział w spotkaniach roboczych w tym narad z budowy dotyczących projektów współfinansowanych;
- g) Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji współfinansowanych projektów/operacji;
- h) Udział w pracach Innego Instrumentu Terytorialnego Subregionu Wrocławskiego

### **II. Przygotowywanie zapytań ofertowych, prowadzenie procedur wyboru wykonawców poniżej 30 tyś euro oraz przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do przetargów w zakresie dostaw i usług w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych**

### **III. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem infrastrukturą Krośnickiej Kolei Wąskotorowej**

- a) Terminowe składanie wniosków o wydłużanie świadectw bezpieczeństwa dla przewoźnika kolejowego i zarządcy infrastruktury kolejowej dla Gminy Krośnice
- b) Znajomość aktualnych przepisów kolejowych, Ustawy o transporcie kolejowym, rozporządzeń oraz innych wytycznych Urzędu Transportu Kolejowego w zakresie funkcjonowania kolei wąskotorowych
- c) Udział w spotkaniach i szkoleniach prowadzonych przez Urząd Transportu Kolejowego
- d) Dostosowywanie dokumentów gminy związanych z zarządzaniem kolejką do obowiązujących przepisów kolejowych (aktualizacja przepisów wewnętrznych, aktualizacja Regulaminu stacji głównej, dokumentacja DSU, dopuszczenia do użytkowania pojazdów kolejowych, dopuszczenia do eksploatacji budowli oraz urządzeń)
- e) Wykonywanie przeglądów rocznych i pięcioletnich infrastruktury kolejowej

- f) Wykonywanie napraw taboru na poziomie P4 i P5 zgodnie z dokumentacją systemu utrzymania
- g) Wykonywanie napraw i remontów torowiska
- h) Opracowywanie przedmiotu zamówienia, warunków i założeń przetargowych oraz wzoru umowy do przetargów na wybór Operatora KKW
- i) Nadzorowanie pracy Operatora KKW wraz z kontrolą i zatwierdzaniem rozliczeń miesięcznych.
- j) Wykonywanie wszystkich zaleceń oraz obowiązków wynikających z pism i wytycznych UTK dla kolei wąskotorowych.

#### **IV. Prowadzenie Punktu Informacyjnego w ramach programu „Czyste Powietrze” i udzielania wsparcia mieszkańcom na każdym etapie realizacji projektów w ramach programu.**

- a) Udział w szkoleniach oraz bieżąca znajomość wytycznych w zakresie możliwości uzyskania środków finansowych i ich rozliczenia.
- b) Organizacja spotkań informacyjnych dla mieszkańców gminy
- c) Udzielanie informacji w zakresie możliwości finansowania wymiany kotłów oraz prac termomodernizacyjnych w domach jednorodzinnych,
- d) Udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców gminy,
- e) Udzielanie pomocy mieszkańcom gminy przy rozliczaniu zadań zrealizowanych w ramach czystego powietrza (pomoc przy sporządzaniu wniosków o płatność wraz z kompletowaniem dokumentów)
- f) Rozliczanie realizacji programu z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
- g) Realizacja zadań promocyjnych na terenie gminy w ramach umowy z WFOŚiGW na realizację programu

#### **V. Realizacja zadań związanych z funkcją Gminnego Energetyka**

- a) Wsparcie gminy w planowaniu w obszarze energetyki, modernizacji zasobów gminy takich jak budynki użyteczności publicznej, oświetlenie uliczne, źródła ciepła, rozbudowa sieci ciepłowniczej, podejmowanie działań bezkosztowych jak np. zmiana mocy zamówionej, zielone zamówienia publiczne
- b) Udzielanie wsparcia dla mieszkańców gminy w zakresie możliwości technicznych związanych z wymianą kotłów, fotowoltaiką oraz termomodernizacją.

#### **VI. Realizacja Programu „Ciepłe Mieszkanie” zgodnie z wytycznymi NFOŚiGW i WFOŚiGW**

- a) Realizacja założeń wynikających z umowy podpisanej z WFOŚiGW na realizację programu
- b) Prowadzenie punktu Informacyjnego dla mieszkańców w ramach programu
- c) Opracowywanie i publikowanie dokumentów związanych z naborem wniosków dla beneficjentów końcowych (mieszkańców gminy)
- d) Prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie
- e) Weryfikacja wniosków o dofinansowanie składanych do gminy pod kątem spełniania kryteriów oraz wymogów programu, weryfikacja kwalifikowalności przedsięwzięcia składanego we wniosku o dofinansowanie
- f) Zawieranie umów o dofinansowanie z beneficjentem końcowym (mieszkańcem gminy)

- g) Kontrola realizacji przedsięwzięcia wraz z weryfikacją rozliczenia składanego przez mieszkańca gminy
- h) Kontrolowanie realizacji przedsięwzięć w miejscu realizacji dla co najmniej 10% zakończonych w danym roku przedsięwzięć przez beneficjentów końcowych
- i) Przyznawanie i wypłacenie dotacji dla Beneficjentów końcowych
- j) Składanie zbiorczych wniosków o płatność oraz rozliczeń wynikających z umowy jaką gmina zawarła z WFOŚiGW

## **VII. Organizacja i przygotowywanie dokumentów strategicznych Gminy:**

- a) Strategia Rozwoju Gminy Krośnice:
  - znajomość wszystkich aktualnych zapisów ustaw, rozporządzeń i wytycznych z zakresu opracowywania strategii
  - organizacja procesu opracowywania dokumentów oraz jego aktualizacji (koordynacja wszystkich prac)
  - organizacja konsultacji społecznych
  - prowadzenie ewaluacji dokumentu zgodnie z wytycznymi
- b) Gminny Program Rewitalizacji
  - znajomość wszystkich aktualnych zapisów ustaw, rozporządzeń i wytycznych z zakresu rewitalizacji
  - organizacja procesu opracowywania dokumentów oraz jego aktualizacji (koordynacja wszystkich prac)
  - organizacja procesu partycypacji społecznej na etapie opracowywania dokumentu, jego wdrażania oraz ewaluacji
  - prowadzenie ewaluacji dokumentu zgodnie z wytycznymi
  - Koordynacja prac Komitetu Rewitalizacji
  - przygotowywanie corocznych informacji do GUS z zakresu rewitalizacji wraz ze zbieraniem danych z zakresu realizacji programu rewitalizacji
- c) Plany Odnowy Miejscowości
  - znajomość wszystkich aktualnych zapisów ustaw, rozporządzeń i wytycznych z zakresu rewitalizacji
  - organizacja procesu opracowywania dokumentów oraz jego aktualizacji, w tym organizacja spotkań z mieszkańcami
  - opracowywanie dokumentów
  - organizacja konsultacji społecznych
- d) Koordynacja prac i działań, konsultacje społeczne oraz inne niezbędne działania w zakresie opracowywania innych wymaganych dokumentów strategicznych gminy, w tym głównie związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej

## **VIII. Udział w pracach związanych z przygotowaniem, aktualizacją oraz wdrażaniem Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej dla Obszaru Funkcjonalnego Wrocławia**

- Udział w pracach Rady Porozumienia oraz Zespołu Operacyjnego
- Koordynacja prac w gminie związanych z opracowywaniem dokumentu i wskazywaniem kierunków działań oraz partycypacją społeczną
- Opiniowanie dokumentów (PZM MOFW, Umowy, Porozumienia)
- Udział w pracach wiązanych z wdrażaniem PZM MOFW