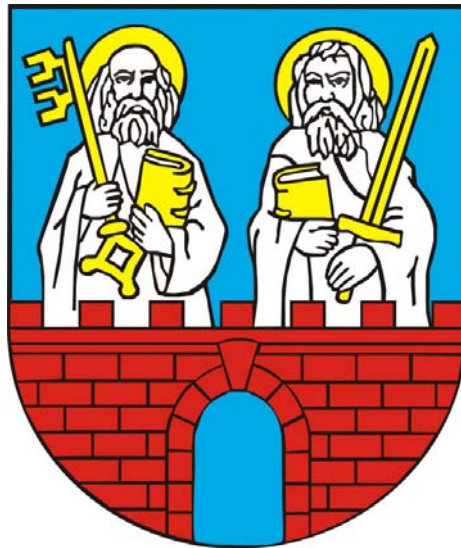


**Zarządzenie Nr 01/KU/2007
Burmistrza Strzegomia
z dnia 2 stycznia 2007r**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) Uchwała Nr 67/06 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 17 października 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu w Strzegomiu ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzegomiu:



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZEGOMIU**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Strzegom

Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzegomiu

- 1) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Strzegomia,
- 2) Zastępcy, należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Strzegomia,
- 3) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 4) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu,
- 5) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzegomiu,
- 6) jednostce organizacyjnej Gminy - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe, spółkę utworzone przez Radę,
- 7) Wydziale- należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro,
- 8) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura,

§ 3

1. Urząd Miejski w Strzegomiu zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz Strzegomia jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę.
2. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Strzegomiu jest miasto Strzegom.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Strukturę Organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,.
3. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów, referatów, stanowisk pracy.
4. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
5. Zasady działalności kontroli w Urzędzie.

§ 5

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Strzegom, Statutu Urzędu Miejskiego, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - a) Urząd Stanu Cywilnego
- 2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
- 5) Wydział Gospodarki Lokalowej
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 7) Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju
 - a) Pełnomocnik ds. Rozwoju Gminy
- 8) Wydział Administracyjny:
 - a) Referat Administracyjno – Informatyczny
 - b) Biuro Obsługi Interesanta
- 9) Referat Budżetowy,
- 10) Referat Podatkowy,
- 11) Referat Inicjatyw Gospodarczych,
- 12) Zespół Radców Prawnych,
- 13) Biuro ds. Wsi
- 14) Biuro Rady,
- 15) Biuro Zamówień Publicznych,
- 16) Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą,
- 17) Zespół ds. kontroli,
- 18) Gminne Centrum Informacji,
- 19) Gminny Zespół Reagowania,
- 20) Pion Ochrony Informacji Niejawnych

§ 7

1. Wewnątrz Urzędu są tworzone wydziały, referaty, biura organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły i pion ochrony.
2. Podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne w Urzędzie dokonuje Sekretarz.
3. Sekretarz określa, zakres obowiązków dla naczelników wydziałów i innych stanowisk kierowniczych.

§ 8

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, a referatu kierownik
2. Naczelnik organizuje pracę wydziału, kontroluje wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników oraz sporządza dla nich zakresy czynności.
3. Naczelnik odpowiedzialny jest przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie wydziału

§ 9

Dla wykonywania zadań Urzędu ustala się limit etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich 12 1/2 1/3 etatów, w tym
 - a) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty
- 2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 6 etatów

- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 6 etatów
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 6 1/5 etatów
- 5) Wydział Gospodarki Lokalowej – 5 etatów
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów 5 etatów,
- 7) Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju 5 etaty, w tym
 - a) Pełnomocnik ds. Rozwoju Gminy 1 etat
- 8) Wydział Administracyjny 20 1/2 etatów, w tym :
 - a) Referat Administracyjno – Informatyczny 10 3/4 etatów
 - b) Biuro Obsługi Interesanta- 9 3/4 etatu, w tym 3 3/4 etatu „goniec
- 9) Referat Budżetowy 10 etatów,
- 10) Referat Podatkowy 8 etatów,
- 11) Referat Inicjatyw Gospodarczych 3 etaty,
- 12) Zespół Radców Prawnych 2 1/2 etatów,
- 13) Biuro ds. Wsi 2 etaty
- 14) Biuro Rady 2 etaty,
- 15) Biuro Zamówień Publicznych 2 etaty,
- 16) Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą 2 etaty,
- 17) Zespół ds. Kontroli 2 , w tym :
 - a) Audytor Wewnętrzny - 1 etat,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – 1 etat,
- 18) Gminne Centrum Informacji 3 etaty,
- 19) Gminny Zespół Reagowania, (w ramach dodatkowych zadań)
- 20) Pion Ochrony Informacji Niejawnych(w ramach dodatkowych zadań)
- 21) Burmistrz - 1 etat,
- 22) Zastępca Burmistrza - 2 etaty,
- 23) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy - 1 etat
- 24) Sekretarz Gminy - 1 etat.

Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 107 1/2, 1/3, 1/5 (w tym 3,5 etatu kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnych, 8,5 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych).

§ 10

1. W wydziałach Burmistrz może tworzyć stanowiska zastępcy naczelnika wydziału (z wyłączeniem referatu, biura, zespołu) oraz ustanawiać pełnomocnika.
2. W czasie nieobecności naczelnika - jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy - wyznaczony pracownik.

§ 11

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu zawiera schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

§ 14

Zastępcy Burmistrza realizują zadania powierzone im przez Burmistrza. W zakresie powierzonych obowiązków zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują w tym zakresie działalność wydziałów realizując powierzone im zadania.

§ 15

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 16

Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową oraz w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy.

§ 17

Burmistrza w czasie nieobecności zastępują Zastępcy w zakresie ustanowionym odrębnym zarządzeniem, a w czasie nieobecności Zastępców – Sekretarz.

§ 18

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§19

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- podlega bezpośrednio Burmistrzowi i działa w strukturze WSO
- 2) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, zastępca naczelnika
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, zastępca naczelnika
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zastępca naczelnika
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, zastępca naczelnika
- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów, zastępca naczelnika
- 7) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju, zastępca naczelnika
 - a) Pełnomocnik ds. Rozwoju Gminy
- 8) Naczelnik Wydziału Administracyjnego:
 - a) kierownik Referat Administracyjno – Informatyczny
 - b) kierownik Biuro Obsługi Interesanta
- 9) Kierownik Referatu Budżetowego,

- 10) kierownik Referatu Podatkowego,
- 11) kierownik Referatu Inicjatyw Gospodarczych,
- 12) Kierownik Biura ds. Wsi
- 13) Kierownik Biura Rady,
- 14) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- 15) Kierownik Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą,.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Audytor Wewnętrzny,
- 3) ds. kontroli.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 20

1. Do obowiązków naczelników wobec Rady i Komisji Rady, w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zapraszani,
 - 2) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonywania,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących, w kompetencji Burmistrza.
2. Do obowiązków naczelników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Gminy i jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Naczelnicy organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Burmistrzem w szczególności za:
 - 1) sprawne kierowanie wydziałem,
 - 2) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) właściwe wykonywanie zadań wydziału,
 - 4) poprawność przygotowywanych spraw,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań
 - 6) dyscyplinę pracy w wydziale,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej, o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,
 - 8) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 9) przygotowywanie projektów umów,
 - 10) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem archiwizacji dokumentacji,
 - 12) kontrola nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału,
 - 13) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 15) wnioskowanie do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej, wynikających ze zmiany przepisów prawnych lub konieczności wprowadzenia działań korygujących lub zapobiegawczych.

5. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, naczelnicy ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników wydziałów.
6. W wydziałach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy naczelnika, naczelnik wydziału ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
7. Naczelnicy wydziałów opracowują propozycje do projektów programów gospodarczych, planują dochody budżetu gminy, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania wydziału oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne zadania i jednostki realizujące te zadania – we współdziałaniu ze Skarbnikiem.
8. Naczelnicy dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagrodzenia, awansowanie i kary.
9. Naczelnicy na polecenie Burmistrza wykonują inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów, w tym odpowiedzialni są za utrzymanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN:EN ISO 9001:2001.

§21

1. Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

- 1) Sporządzanie projektów zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze gminy.
- 2) Sporządzanie projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, w tym sporządzanie decyzji odmownych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji przedpoborowych i poboru do służby wojskowej.
- 5) Ustalenie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe.
- 6) Przygotowanie projektu decyzji w sprawie uznania żołnierza lub poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 7) Przygotowanie projektu decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych na udokumentowany wniosek żołnierza.
- 8) Przygotowanie projektu decyzji o konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- 9) Realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej.
- 11) Realizacja zadań obronnych.
- 12) Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie gminy i w miastach partnerskich..
- 13) Sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których gmina jest organem założycielskim.
- 14) Współpraca z zakładami lecznictwa otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
- 15) Przeprowadzenie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do rad gmin, powiatów, sejmików oraz wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do parlamentu i do europarlamentu.
- 16) Przygotowanie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem, w tym Przygotowanie projektu decyzji o wymeldowaniu.

- 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem meldunkowym.
- 18) Nadawanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL)
- 19) Przyjmowanie wniosków o dowody osobiste i ich wydawanie.
- 20) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 21) Przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych.
- 22) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji i rozliczania stołówki charytatywnej przy Parafii św. Piotra i Pawła w Strzegomiu.
- 28) rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 29) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów wyznaniowych) oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 30) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego przed upływem miesięcznego terminu,
- 31) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 32) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska dziecku oraz wykonywanie czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień,
- 33) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów;
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 35) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- 36) sprostowanie, unieważnienie, ustalanie treści, odtwarzanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 37) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego , zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku; zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 38) sporządzanie testamentów,
- 39) organizowanie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Gminy Strzegom, którzy obchodzą 100-lecie urodzin.

2. Do kompetencji i zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i analiza materiałów niezbędnych do ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli.
- 2) Wykonywanie zadań w zakresie tworzenia , likwidacji i łączenia w zespół placówek oświatowych.
- 3) Wnioskowanie o przydział środków finansowych niezbędnych dla bezpiecznych i higienicznych warunków do realizacji zadań statutowych placówek oświatowych
- 4) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 5) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych.
- 6) Wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej.
- 7) Zatwierdzanie i analiza arkuszy organizacyjnych placówek.
- 8) Opracowanie materiałów w zakresie regulaminów wynagradzania nauczycieli.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
- 10) Prowadzenie systemu informacji oświatowej.
- 11) Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów.
- 13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 14) Przyznawanie dotacji w ramach ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym.

- 15) Przyznawanie dotacji na prace konserwatorskie, restauracyjne i roboty budowlane przy zabytkach.
- 16) Nadzór nad działalnością statutową placówek oświatowych, instytucji kultury i Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 17) Organizacja i współorganizacja imprez o charakterze oświatowym, kulturalnym i sportowym.

3. Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności gospodarowanie zasobem nieruchomości gminy Strzegom w tym:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości,
 - d) podejmowanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
 - e) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządowych,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - g) przygotowanie opracowań geodezyjnych, prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.
- 2) Podejmowanie czynności z zakresu gospodarowania i zarządzania komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywania na cele szczególne.
- 3) Przygotowywanie materiałów do ustalanie opłat za korzystanie z nieruchomości wchodzących do zasobu.
- 4) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu.
- 6) Komunalizacja gruntów.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej i nazewnictwa ulic.
- 8) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości stanowiących własność gminy oraz osób prawnych i fizycznych.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogrodami działkowymi.
- 11) Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne oraz wyłączenia gruntów z produkcji,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie objęcia ochroną gruntów kl IV.
- 12) Realizowanie zadań w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Strzegom,
 - b) opiniowanie o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,

- c) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych dokumentów,
 - d) określanie warunków wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do przetargów nieruchomości będących własnością Gminy i Skarbu Państwa oraz do ich zagospodarowania,
 - e) opiniowanie projektów zagospodarowania terenów stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa,
- 13) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
 - 14) Przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian tych planów..
 - 15) Analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 16) Współdziałanie w opracowaniu strategii rozwoju gminy.
 - 17) Przygotowywanie materiałów do opracowań urbanistycznych nie będących planami miejscowymi (konkursy, koncepcje zagospodarowania terenu) dotyczących terenów w granicach administracyjnych Gminy Strzegom.

4. Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

- 1) Planowanie i nadzór inwestycji oraz remontów dróg gminnych wraz z infrastrukturą drogową.
- 2) Rozliczanie inwestycji i remontów drogowych zgodnie z zawartymi umowami, w tym weryfikacja kosztów i faktur.
- 3) Planowanie i nadzór nad wykonawstwem remontów sieci kanalizacji burzowej, przepustów i rowów burzowych.
- 4) Planowanie i nadzór nad wykonawstwem obiektów małej architektury.
- 5) Udział w organizowaniu przetargów na drogowe prace inwestycyjne i remontowe.
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego nad przebiegiem drogowych prac budowlano-remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych w Gminie.
- 7) Efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na drogowe zadania inwestycyjne i remontowe.
- 8) Dbłość o ład przestrzenny na terenie gminy i miasta.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej urządzeń bezpieczeństwa ruchu .
- 10) Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi, wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji.
- 11) Obsługa strefy płatnego parkowania.
- 12) Koordynowanie akcji zimowego utrzymania dróg.
- 13) Współpraca z innymi zarządami dróg publicznych.
- 14) Kontrola przebiegu prac publicznych organizowanych przez podległe zakłady budżetowe.
- 15) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz organizacji.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i urządzania targowisk.
- 17) Koordynacja i przeprowadzanie prac nad restrukturyzacją gminnych jednostek organizacyjnych.

- 18) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością podległych zakładów budżetowych w zakresie prawidłowości gospodarki materiałowej, funkcjonowania i wywiązywania się ze świadczonych usług.
- 19) Nadzór nad zakładem budżetowym ZUK w zakresie realizacji planów rzeczowych oraz kształtowania wysokości udzielanych dotacji z budżetu gminy.
- 20) Współpraca z innymi referatami i wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzonych spraw wymagających koordynacji.
- 21) Planowanie i składanie do projektu budżetu zadań z zakresu remontów, modernizacji i inwestycji drogowych.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej.
- 23) Obsługa spółki z o.o. Wodociągi i Kanalizacja w zakresie:
 - a) Przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach związanych z działalnością tej spółki.
 - b) wykonywania analiz dotyczących sytuacji finansowej spółki,
 - c) przygotowywania projektów decyzji będących w kompetencji Zgromadzenia Wspólników.
- 24) Wyznaczanie przystanków na drogach gminnych w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar gminy dla przewoźników, wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi zgodnie z przepisami prawa przewozowego.
- 25) Ustalanie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem, zarządzającym jest Gmina.
- 26) Prowadzenie kontroli stanu urządzeń melioracji szczegółowej.
- 27) Odbiorach robót wykonywanych przez spółkę wodną w ramach środków budżetu gminy
- 28) Ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - a) Przygotowywanie projektów decyzji zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
 - b) Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ograniczeń pracy maszyn i urządzeń technicznych.
 - c) Przygotowywanie projektów postanowień opinii w sprawie gospodarki odpadami.
 - d) Przekazywanie informacji do WIOŚ dotyczącej ochrony środowiska przed hałasem. oraz ochrony powietrza atmosferycznego.
 - e) Opiniowanie planów ruchu kopalń.
 - f) Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 - g) Wykonywanie zadań zleconych przez instytucje wyższe w zakresie ochrony środowiska.
 - h) Współdziałanie z organizacjami ekologicznymi.
- 29) Gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

5. Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Lokalowej należy w szczególności:

- 1) Planowanie i nadzór nad realizacją remontów gminnych zasobów mieszkaniowych.
- 2) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją umowy z zarządcą zasobów mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie ewidencji zasobów mieszkalnych Gminy.
- 3) Wskazywanie lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych wynajmowanych na zasadach umowy najmu.
- 4) Przedstawianie propozycji przydziału lokali i pomieszczeń socjalnych na czas oznaczony.
- 5) Przedstawianie propozycji przydziału lokali mieszkalnych.
- 6) Załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali.
- 7) Dokonywanie analizy i oceny potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspakajania.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podnajem lokalu, na jego przebudowę oraz zmianę przeznaczenia.
- 9) Stanowienie zasad porządku domowego.
- 10) Nakazywanie udostępniania lokalu.
- 11) Windykacja należności związanych z gospodarką mieszkaniową.
- 12) Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
- 13) Dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych.
- 14) Współpraca z zarządcami budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.

6. Do kompetencji i zadań Wydział Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) Planowanie remontów i inwestycji gminnych, w tym placówek oświatowych i obiektów użyteczności publicznej z wyłączeniem inwestycji drogowych.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja WPI.
- 3) Zlecenie wykonania i nadzór nad wykonaniem projektów budowlano-wykonawczych, kosztorysów i specyfikacji technicznych.
- 4) Przygotowanie całokształtu spraw związanych z realizacją i nadzór nad wykonywaniem inwestycji i remontów gminnych w tym placówek oświatowych i obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem inwestycji drogowych.
- 5) Rozliczanie inwestycji i remontów zgodnie z zawartą umową, weryfikacja ich kosztów i faktur.
- 6) Weryfikacja i opiniowanie projektów (dokumentacji technicznych) pod kątem zastosowanych rozwiązań konstrukcyjno-budowlanych oraz zgodności z obowiązującymi normami i przepisami technicznymi.
- 7) Współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe, inwestycyjne i remontowo-budowlane należące do zadań wydziału.
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie należącym do zadań wydziału

7. Do kompetencji i zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Przyjmowanie zleceń przeprowadzenia postępowania i nadawanie im biegu.
- 3) Prowadzenie dokumentacji przetargów od rozpoczęcia do zakończenia postępowania.
- 4) Proponowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza składów komisji przetargowych.
- 5) Prowadzenie rejestru postępowań.
- 6) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej.
- 7) Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 8) Wystawianie rachunków za specyfikacje.
- 9) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconych postępowań.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 11) Współpraca z wydziałami w zakresie przygotowywanych i prowadzonych postępowań.
- 12) Prowadzenie bieżących szkoleń i konsultacji z zakresie zamówień publicznych dla pracowników Urzędu

8. Do kompetencji i zadań Biura ds. Wsi należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,

- b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania właścicielom lub opiekunom zwierząt traktowanych niehumanitarnie,
 - c) podejmowanie działań w zakresie wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczania ich w schronisku.
- 2) Podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
 - 3) Podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania organizmów kwarantannowych.
 - 4) Podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru.
 - 5) Przygotowywanie projektów decyzji nakazujących zniszczenie nielegalnych upraw maku i konopi.
 - 6) Opiniowanie wniosków dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich.
 - 7) Przeprowadzanie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy dzierżawcą obwodu łowickiego a rolnikiem.
 - 8) Przeprowadzanie wyborów sołtysów , rad sołeckich oraz do izb rolniczych .
 - 9) Współpraca i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, prowadzenie spisów rolnych.
 - 10) Przeprowadzanie kontroli obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych.
 - 11) Potwierdzanie własnoręczności podpisów osób chcących udowodnić okresy pracy w gospodarstwie rolnym.
 - 12) Poświadczanie oświadczeń rolników składanych przy zakupie nieruchomości rolnych.
 - 13) Szacowanie strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi.
 - 14) Organizowanie konkursu na estetykę wsi i zagrody wiejskiej.
 - 15) Współpraca i współdziałanie ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi.

9. Do kompetencji i zadań Referatu Inicjatyw Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i dokonywanie zmian w zaświadczeniach,
 - b) wydawanie decyzji o wykreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wydawanie duplikatów zaświadczeń i decyzji oraz potwierdzanie aktualności wpisów do ewidencji.
- 2) Przyjmowanie od osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą wypełnionych wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej oraz zgłoszeń identyfikacyjnych lub aktualizacyjnych. Przesyłanie ww. formularzy do właściwych miejscowo urzędów: statystycznego i skarbowego.
- 3) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców z terenu gminy wpisanych do rejestru przedsiębiorców przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego.
- 4) Ewidencja pól biwakowych oraz obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, zaliczanych do obiektów innych niż hotele.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu udzielenia, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o wpisie do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w obiektach zaliczanych do obiektów innych niż hotele.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, cofaniem, zmianą i stwierdzaniem wygaśnięcia:
 - a) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego osób na obszarze gminy, wykonywanego samochodami osobowymi nie będącymi taksówkami, krajowego

transportu drogowego rzeczy oraz transportu drogowego taksówkami bagażowymi.

- 7) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i licencji.
- 8) Przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu udzielenia, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych .
- 11) Dla potrzeb organów wymiaru sprawiedliwości oraz osób fizycznych i prawnych - udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach; o przedsiębiorcach wykonujących transport drogowy osób; świadczących usługi hotelarskie w obiektach zaliczanych do obiektów innych niż hotele; o przedsiębiorcach posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 12) Realizacja uchwał Rady Miejskiej w Strzegomiu w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, oraz Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z określeniem dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności.
- 14) Współuczestniczenie w kontrolach dotyczących poprawy obsługi konsumenta oraz wykonywanie czynności kontrolnych wynikających przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 15) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; o przeciwdziałaniu narkomanii.

10. Do kompetencji i zadań Referatu Budżetowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej planu budżetu Gminy i jego zmian w ciągu roku wg klasyfikacji budżetowej.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniającej:
 - a) dochody i wydatki budżetowe,
 - b) wydatki inwestycyjne,
 - c) sumy depozytowe,
 - d) fundusz świadczeń socjalnych,
 - e) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami co do zgodności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych.
- 4) Prowadzenie obsługi kasowej tj. przyjmowanie należności podatkowych i innych, rozliczanie zaliczek, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych.
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 6) Prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług między innymi z tytułu dzierżawy i wynajmu lokali z naliczonym podatkiem VAT i sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur i rachunków z tytułu sprzedaży towarów i usług.
- 8) Sporządzenie harmonogramu dochodów i wydatków oraz współpraca z innymi wydziałami w tym zakresie.

- 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji i sporządzenie sprawozdań rocznych statystycznych w tym zakresie.
- 10) Sporządzanie list płac na podstawie angaży i rachunków oraz prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń odrębnie dla konkretnego pracownika, naliczenie i rozliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, składek zdrowotnych oraz sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie miesięcznych deklaracji do właściwego urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Współpraca z Rejonowym Biurem Pracy w Świdnicy poprzez naliczenie i rozliczenie wypłat pracownikom przyjętym w ramach prac interwencyjnych i publicznych.
- 12) Współpraca z organem rentowym i emerytalnym ZUS co do wielkości wynagrodzeń za przepracowane lata pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
- 13) Egzekucja należności budżetowych nie podatkowych.
- 14) Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostek budżetowych oraz półrocznych i rocznych zakładów budżetowych.
- 15) Sporządzenie wszelkiego rodzaju sprawozdań kwartalnych i rocznych o dochodach i wydatkach budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Współpraca z bankami w zakresie lokowanych środków pieniężnych i otrzymywanych kredytów.
- 17) Nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi gminy, a w szczególności prawidłowość wykorzystania udzielonej dotacji z budżetu gminy.

11. Do kompetencji i zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności:

- 1) Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz kontrola ich realizacji.
- 2) Rozliczanie deklaracji podatkowych osób prawnych oraz kontrola ich realizacji.
- 3) Przygotowywanie aktów normatywnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 4) Sprawdzanie rzetelności złożonych informacji i deklaracji podatkowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji podatników, podatków, opłat i należności nie podatkowych.
- 6) Gromadzenie dokumentów podatkowych, analiza danych pod względem zgodności ze stanem faktycznym oraz ich przechowywanie.
- 7) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 8) Wydawanie postanowień i decyzji w zakresie podatków lokalnych:
 - a) określanie wysokości zobowiązań podatkowych w drodze decyzji,
 - b) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
- 9) Organizowanie poboru należności podatkowych w drodze inkasa.
- 10) Egzekucja administracyjna i sądowa w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz należności nie podatkowych z tytułu czynszu dzierżawnego, sprzedaży mienia komunalnego, użytkowania wieczystego gruntów oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 11) Egzekucja administracyjna nałożonych przez straż miejską mandatów kredytowych.
- 12) Wydawanie zaświadczeń w sprawie dochodu z gospodarstwa rolnego, o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz zaświadczeń stwierdzających, że wnioskodawca jest lub nie jest podatnikiem podatku rolnego na terenie gminy Strzegom.
- 13) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
- 14) Sporządzanie wymaganych informacji, analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych wynikających z zakresu realizowanych zadań referatu.
- 15) Kompletowanie odpowiedniej dokumentacji, na podstawie której uzupełniane są istniejące dane o podmiotach i przedmiotach opodatkowania, weryfikacja zebranych danych z

istniejącym zapisem informacji na kartotekach wszystkich podatników miasta i gminy oraz aktualizacja tych danych w zakresie podmiotów i przedmiotów opodatkowania podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym i podatkiem leśnym dla potrzeb ewidencji podatkowej nieruchomości.

- 16) Wprowadzanie do systemu informatycznego podmiotów i przedmiotów opodatkowania, w szczególności danych wynikających z informacji i deklaracji składanych przez podmioty w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego i od środków transportowych.
- 17) Wprowadzanie do systemu informatycznego danych zawartych w księgach wieczystych, ewidencji gruntów i budynków oraz innych ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez organy administracji publicznej.
- 18) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie przyznania Gminie dotacji celowej na ten cel i jej rozliczenia.

12. Do kompetencji i zadań Wydziału Administracyjnego należy: w szczególności

A. Do kompetencji i zadań Referatu Administracyjno-Informatycznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi.
- 2) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu.
- 3) Dysponowanie obsługą transportu Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu BHP i p/poż.
- 5) Wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych.
- 6) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych.
- 7) Zapewnienie utrzymania ładu, porządku i czystości w budynkach Urzędu, obok nich oraz w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych, strychach i piwnicach oraz dysponowanie pomieszczeniami Urzędu.
- 8) Prowadzenie archiwum Urzędu.
- 9) Obsługa administracyjna i techniczno-materialna wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, samorządu terytorialnego, Parlamentu oraz referenda.
- 10) Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów zakładów podległych Radzie Miejskiej w Strzegomiu oraz kierowników jednostek budżetowych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji na wyłanianie kandydatów do zatrudnienia w drodze konkursów.
- 14) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 15) Stały nadzór nad eksploatacją istniejącego sprzętu komputerowego, okresowa konserwacja i serwis ksero, fax.
- 16) Bezpośrednia kontrola nad prowadzonymi wdrożeniami systemów informatycznych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
- 17) Nadzór nad siecią informatyczną Urzędu.
- 18) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad bezpieczeństwem ochroną danych.
- 19) Prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania.
- 20) Organizacja prac związanych ze sprowadzaniem nowego oprogramowania i sprzętu.

- 21) Administrowanie strony internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Biuletynu Informacji Publicznej.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu od szkód i zdarzeń.

B. Do kompetencji i zadań Biura Obsługi Interesanta należy w szczególności:

- 1) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesanta.
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 3) Rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu.
- 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji, dyspozycji, postanowień i poleceń burmistrza.
- 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 6) Nadzór obiegiem i dostępem do dokumentów Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.
- 7) Przygotowywanie projektów dokumentacji SZJ dla Pełnomocnika ds. Jakości
- 8) Obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, wydawanie przesyłek awizowanych, sprzedaż znaków opłaty skarbowej.
- 9) Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu.
- 10) Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.
- 11) Terminowe dostarczanie do adresatów Gminy Strzegom wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 12) Dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy.
- 13) Prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa.
- 14) Przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw składanych do urzędu, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.
- 15) Przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami: art. 139 § 1 i 2 k.p.c. oraz obwieszczeń art. 945 § 2 k.p.c. art. 955 § 1 k.p.c..
- 16) Przedkładanie wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym uchwał rady, zarządzeń, decyzji, dyspozycji i postanowień burmistrza oraz nadzór nad prawidłową i terminową ich realizacją.

13. Do kompetencji i zadań Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju należy w szczególności:

A.

- 1) Współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez Unię Europejską.
- 2) Prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskania i uruchomienia środków finansowych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł.
- 3) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację inwestycji i remontów.
- 4) Koordynacja wniosków przygotowywanych przez pracowników Urzędu.
- 5) Koordynowanie wdrażania programów pomocowych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi, infrastrukturą komunalną, oświatą, kulturą, sportem i inne.
- 6) Inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach celem ubiegania się o dotacje z funduszy.
- 7) Informowanie o problematyce Unii Europejskiej, korzyściach i kosztach dostosowywania gminy do struktur unijnych.
- 8) Współpraca z innymi Referatami i Wydziałami tut. urzędu w zakresie należącym do zadań Wydziału.

- 9) Współuczestniczenie w rozliczaniu inwestycji i remontów, na które pozyskane zostały zewnętrzne środki finansowe przez Wydział.
- 10) Koordynacja przy opracowywaniu planu strategii rozwoju Gminy Strzegom.

B. Do kompetencji i zadań Pełnomocnika ds. Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) Pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa
- 2) Podejmowanie działań związanych z zagospodarowaniem terenów podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nieruchomości do zasobu gminy.
- 4) Współpraca z wydziałami Urzędu przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania.
- 5) Współpraca z Wydziałami Urzędu w przygotowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych oraz innych programów rozwojowych.
- 6) Współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gmin.
- 7) Współpraca z Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy przy określaniu kierunków inwestowania w rozwój infrastruktury Gminy.

14. Do kompetencji i zadań Biura Rady należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady i jej komisji, opracowywanie materiałów z zebrań, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich w razie potrzeby Burmistrzowi.
- 2) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na Sesję Rady i posiedzenia komisji.
- 3) Zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad, przedstawianie ich Przewodniczącemu Rady oraz właściwym Komisjom.
- 4) Prowadzenie rejestru wniosków sesji i komisji Rady oraz interpelacji, zapytań Radnych, sprawowanie nadzoru nad prawidłową ich realizacją.
- 5) Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz przekazywanie Burmistrzowi uchwał podjętych przez Radę.
- 6) Przygotowywanie planów dyżurów Radnych w związku z przyjmowaniem skarg i wniosków mieszkańców.
- 7) Przesyłanie Wojewodzie uchwał Rady.

15. Do kompetencji i zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna w zakresie działania Rady oraz Urzędu.
- 2) Reprezentowanie organów gminy przed sądami i innymi instytucjami orzekającymi.
- 3) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów miejskich aktów prawnych, projektów umów i porozumień.
- 4) Udzielanie porad i opinii prawnych we wszystkich sprawach należących do zadań Gminy.
- 5) Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

16. Do kompetencji i zadań Zespołu ds. Kontroli należy w szczególności:

A. Audytor Wewnętrzny:

- 1) Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdanie z jego wykonania.
- 2) Prowadzenie działań związanych z przedstawieniem obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki samorządowej w zakresie gospodarki finansowej pod

względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.

- 3) Współpraca z wydziałami urzędu oraz z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska, jak również z jednostkami organizacyjnymi.
- 4) Sporządzanie sprawozdań zawierających wyniki audytów i przedkładanie ich kierownikowi komórki audytowanej oraz Burmistrzowi.
- 5)

B. Samodzielne stanowisko ds. kontroli

- 1) przeprowadza zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem, kontroli w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy kontrole w zakresie:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - b) zgodności dokonywanych zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - c) sporządzania protokołów zawierających wyniki kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi.

17. Do kompetencji i zadań Gminnego Centrum Informacji należy w szczególności:

- 1) Umożliwienie mieszkańcom dostępu do wszechstronnej wiedzy i informacji znajdujących się w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o:
 - a) rynku pracy,
 - b) szkoleniach,
 - c) działalności gospodarczej,
 - d) możliwościach pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania
- 2) Udzielanie informacji dotyczących pracy, działalności gospodarczej, nauki itp. w zależności od potrzeb klienta (absolwenta, ucznia przedsiębiorcy, bezrobotnego).
- 3) Pomoc w redagowaniu różnych pism urzędowych.
- 4) Organizowanie szkoleń, warsztatów dla uczniów ostatnich klas - dotyczących przedsiębiorczości oraz technik poszukiwania pracy.
- 5) Prowadzenie szkoleń z zakresu podstawowej obsługi komputera, internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
- 6) Opracowywanie folderów reklamowych i promocyjnych na potrzeby GCI.
- 7) Wyszukiwanie i udostępnianie informacji odnośnie możliwości korzystania z grantów, dotacji - kierowanych do różnych grup społecznych np. przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, szkół, indywidualnych odbiorców.
- 8) Organizowanie prezentacji multimedialnych dla różnych grup społecznych – również poza siedzibą GCI.

18. Do kompetencji i zadań Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) Oprawa promocyjna i medialna imprez kulturalnych, sportowych i innych.
- 2) Prowadzenie polityki prasowej.
- 3) Współpraca z zagranicą: realizowanie współpracy z miastami partnerskimi, nadzorowanie realizacji porozumień i umów.
- 4) Redagowanie informatora Gminy Strzegom oraz strony internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 5) Wspieranie lokalnego biznesu poprzez współpracę z przedsiębiorcami i wspólne przygotowywanie działań promocyjnych umożliwiających prezentację przedsiębiorców.

- 6) Opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych itp. Upowszechnianie ich w kraju i za granicą.
- 7) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa.
- 8) Opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy oraz prezentacji oferty gminy. Promocja gospodarcza.
- 9) Zapewnienie łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów.
- 10) Organizacja wystaw tematycznych, giełd służących promocji gminy.
- 11) Udział i reprezentowanie gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowych.
- 12) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy.

19. Do kompetencji i zadań Zespołu Reagowania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.
- 2) Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
- 3) Opracowanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego.
- 4) Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
- 5) Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 6) Szczegółowy skład zespołu oraz zakres czynności określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.
- 7) Szefem Gminnego Zespołu Reagowania jest zastępca burmistrza wskazany przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu.

§ 22

Zasady działania Wydziałów określone w § 21 nie ograniczają obowiązków naczelników w sprawach nie objętych tymi zakresami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez Burmistrza do wykonywania przez dany wydział.

§ 23

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

§24

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§25

1. Tworzy się na mocy art.18 ust.4 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22.01.1999r. (Dz.U. nr 11 poz.95 z późn. zm.) pion ochrony, wyspecjalizowaną komórkę do spraw ochrony informacji niejawnych. Kancelaria tajna odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”

2. Pion ochrony:

- 1) Burmistrz

- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Kierownik Kancelarii Tajnej
- 4) Pracownik Kancelarii Tajnej

Schemat organizacyjny pionu ochrony informacji niejawnych stanowi załącznik 1a.

ROZDZIAŁ V. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§26

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona pisemnie przez Burmistrza.

§ 27

1. Burmistrz może udzielić naczelnikowi lub pracownikowi pisemnego pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.
2. Udzielone pełnomocnictwa są przechowywane w teście akt osobowych danego pracownika. Burmistrz może upoważnić naczelnika do podpisywania korespondencji w zakresie działania wydziałów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

§ 28

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Decyzje administracyjne z zastrzeżeniem § 27 ust.1, zarządzenia i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych naczelników, kierowników referatów, samodzielnych pracowników.
6. Dokumenty o nawiązaniu stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 29

Zastępcy Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień dokonują:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 28.
2. Podpisują w zastępstwie Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 28 w wypadku nieobecności Burmistrza.
3. Podpisują inną korespondencję nie zastrzeżoną dla Burmistrza.

§ 30

1. Dokumenty przedstawione do podpisu burmistrzowi, zastępcom burmistrza, skarbnikowi, sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu burmistrzowi, zastępcom burmistrza, skarbnikowi, sekretarzowi powinna być zamieszczona adnotacja osoby sporządzającej dokument, zawierająca nazwisko pracownika i datę.
3. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLI W URZĘDZIE

§ 31

Głównym celem kontroli jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych w ustawach. W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) dostarczanie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom,
- 3) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

§ 32

Przedmiotem kontroli jest badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) celowości, gospodarności i rzetelności działania.

§ 33

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Strzegomiu we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miejską w Strzegomiu oraz na podstawie planu pracy.
- 2) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu.
- 3) Burmistrz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Zespół ds. kontroli: samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytor wewnętrzny.
- 5) Naczelnicy w stosunku do swoich podwładnych.
- 6) Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 34

W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 35

Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Zmiana Regulaminu wymaga podjęcia przez Burmistrza zarządzenia informującego o jego zmianie. Zmiana wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 37

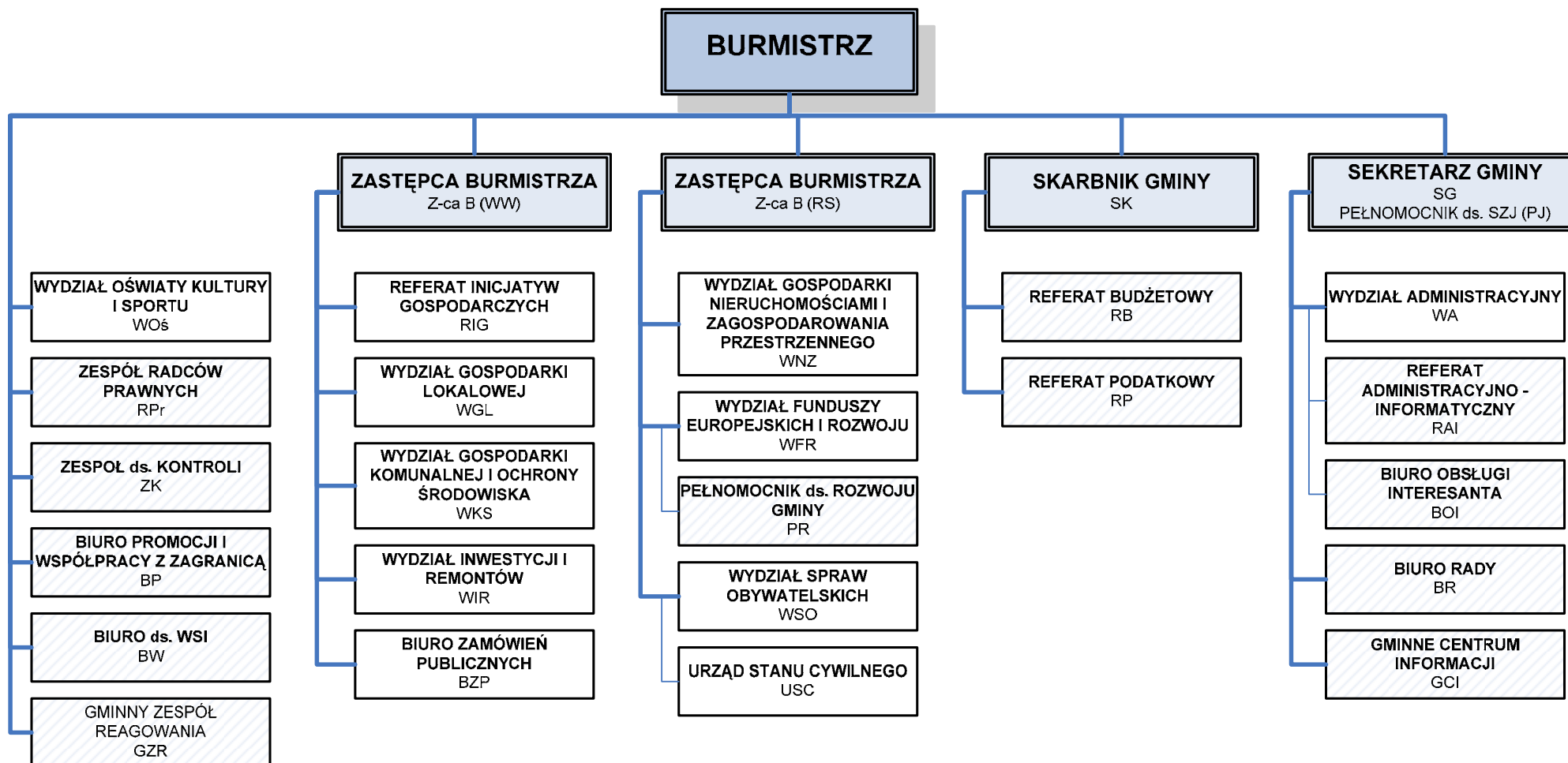
Traci moc Zarządzenie Nr 217/2005 Burmistrza Strzegomia z dnia 31 października 2005r. z późn. zm. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

§ 39

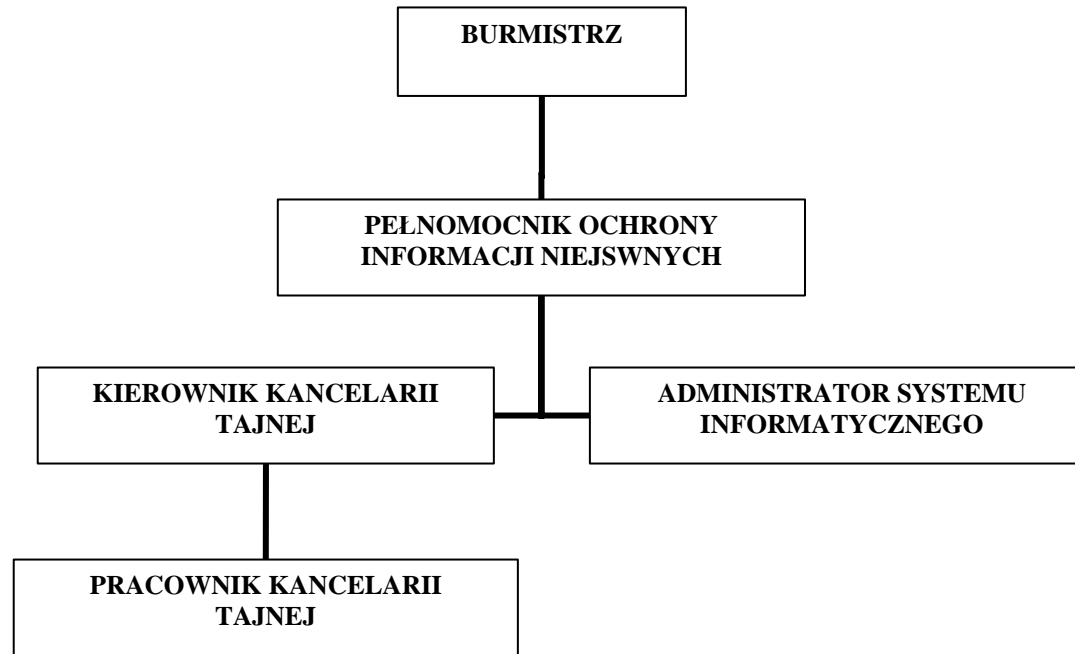
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§40

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNEJ



PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZEGOMIU

I. BURMISTRZ - wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza.

Kompetencje i zadania Burmistrza:

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
5. Podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
6. Jest terenowym szefem obrony cywilnej.
7. Zatrudnia pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad.
8. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
9. Ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
10. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępców Burmistrza,
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
11. Przedkłada Wojewodzie uchwały Rady.
12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów, stanowisk pracy i podległych jednostek organizacyjnych:
 - a. Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu
 - b. Zespołu ds. kontroli
 - c. Zespołu Radców Prawnych,
 - d. Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą
 - e. Biura ds. Wsi
 - f. Gminnego Zespół Reagowania
 - g. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych,
 - h. Straży Miejska Gminy Strzegom,
 - i. Strzegomskiego Centrum Kultury,
 - j. Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - k. Publicznej Biblioteki Miasta i Gminy Strzegom.
13. Odpowiada za ochronę informacji niejawnych.
14. Pełni funkcję administratora danych osobowych.
15. Wykonuje czynności będące w kompetencji Zgromadzenia Wspólników wynikających z ksh oraz umowy spółki Wodociągi i Kanalizacja.

II. ZASTĘPCY BURMISTRZA

A. Zastępca Burmistrza ds. Inwestycji i Infrastruktury:

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza ds. Inwestycji i Infrastruktury należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Współdziałanie z Radą Miejską w Strzegomiu i Komisjami Rady w zakresie swojego działania.
4. W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:
 - a. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
 - b. Wydziału Inwestycji i Remontów
 - c. Wydziału Gospodarki Lokalowej
 - d. Referatu Inicjatyw Gospodarczych
 - e. Biura Zamówień Publicznych
 - f. Zakładu Usług Komunalnych,
 - g. nadzoruje realizację umowy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej sp. z o.o.,
5. Pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Reagowania.

B. Zastępca Burmistrza ds. Funduszy Europejskich

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza ds. Funduszy Europejskich należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Współdziałanie z Radą Miejską w Strzegomiu i Komisjami Rady w zakresie swojego działania.
3. W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:
 - a. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego
 - b. Wydziału Spraw Obywatelskich, w tym Urzędu Stanu Cywilnego
 - c. Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju, w tym Pełnomocnika ds. Rozwoju Gminy
 - d. Ośrodka Pomocy Społecznej.

III. SEKRETARZ

Zadania i kompetencje:

1. Opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Urzędu oraz uaktualnia je w miarę potrzeby.
2. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie.
3. Rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami.
4. Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
5. Współpracuje z Radą, jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji.
6. W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Administracyjnego, w tym Referatu Administracyjno-Informatycznego i Biura Obsługi Interesanta
 - b) Biura Rady
 - c) Gminnego Centrum Informacji
7. Podpisuje zaświadczenia i oświadczenia.
8. Rozdziela korespondencję wpływającą do Urzędu.
9. Pełni funkcje:
 - a) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 1999r nr 11 poz.95 z późn. zm.)

- b) Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością do którego zadań należy koordynacja działań związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie w oparciu o normy ISO 9001:2000.
- c) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

10. Do podstawowego zakresu czynności Pełnomocnika ds. Jakości należy współdziałanie ze wszystkim komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie utrzymania i ciągłego doskonalenia wdrożonego systemu zarządzania jakością, zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001:2000, a w szczególności:

- a) przedstawianie Najwyższemu Kierownictwu Urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem.
- b) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- c) powiadamianie Burmistrza o działalności niezgodnej z obowiązującym systemem zarządzania,
- d) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania na etapie jej opracowywania, aktualizacji, udostępniania i przechowywania, a w szczególności zapewnienie zgodności i integralności dokumentacji obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu,
- e) nadzór nad stanowieniem, wdrażaniem oraz utrzymywaniem procesów w systemie zarządzania,
- f) nadzór nad zarządzaniem audytami, a w szczególności nadzorowanie zespołu audytorów, planowanie audytów i nadzór nad ich realizacją oraz działaniami poaudytowymi.

11. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności;

- a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- c) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- e) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- f) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

IV. SKARBNIK /GŁÓWNY KSIĘGOWY/

Zadania i kompetencje:

- 1. Opracowuje projekt budżetu.
- 2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji.
- 3. Przekazuje naczelnikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne i dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego.
- 4. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 5. Sprawuje nadzór nad pracą:
 - a) Referatu Budżetowego
 - b) Referatu Podatkowego
- 6. Realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa dotyczących finansów publicznych.
- 7. Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO w STRZEGOMIU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	3
ROZDZIAŁ III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU	5
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW	6
ROZDZIAŁ V. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW	21
ROZDZIAŁ VI. ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE.....	21
ZAŁĄCZNIK 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU ..	24
ZAŁĄCZNIK 1A SCHEMAT PIONU INFORMACJI NIEJAWNEJ.....	25
ZAŁĄCZNIK 2 PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO.	26