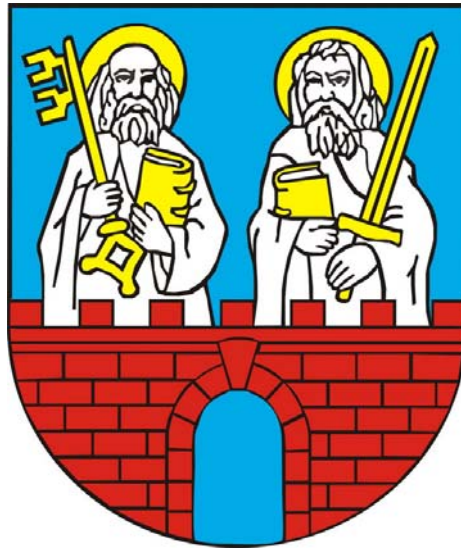


załącznik do
Zarządzenia 20/KU/09
Burmistrza Strzegomia
z dnia 1 września 2009r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZEGOMIU

STRZEGOM

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Ilekroć 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,
 - a) uchylony¹

¹ uchylony przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

- 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) Uchylony²,
- 17) Zespół ds. kontroli,
- 18) Gminne Centrum Informacji,
- 19) Gminny Zespół Reagowania,
- 20) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 21) Pełnomocnik ds Rozwoju Gminy³,
- 22) Biuro Ochrony Przeciwpozarowej i Bezpieczeństwa⁴.

§ 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 8 etatów, w tym ⁵,
 - a) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty,
- 2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 9 etatów⁶,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 7 etatów⁷,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 6 etatów⁸,

² uchylony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³ dodany przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

⁴ dodany przez Zarządzenie Nr 3/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

⁵ zmieniony przez Zarządzenie Nr 3/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

⁶ zmieniony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

⁷ zmieniony przez Zarządzenie Nr 16/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

- 5) Wydział Gospodarki Lokalowej 5 etatów,
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów 6 ½ etatów⁹,
- 7) Wydział Funduszy Europejskich 4 etaty, w tym
 - a) uchylony¹⁰,
- 8) Wydział Administracyjny 19 etatów^{11,12},
- 9) Referat Budżetowy 12 etatów,
- 10) Referat Podatkowy 8 etatów,
- 11) Referat Inicjatyw Gospodarczych 3 etaty,
- 12) Zespół Radców Prawnych 2 ½ etatów,
- 13) Biuro ds. Wsi 2 etaty,
- 14) Biuro Rady 2 etaty,
- 15) Biuro Zamówień Publicznych 2 etaty,
- 16) uchylony¹³,
- 17) Zespół ds. Kontroli 2, w tym :
 - a) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej 1 etat,
- 18) Gminne Centrum Informacji 2 etaty¹⁴,
- 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,
- 25) Pełnomocnik ds. Rozwoju Gminy¹⁵ 1 etat,
- 26) Biuro Ochrony Przeciwożarowej i Bezpieczeństwa 4 ½, 1/3 etatów¹⁶.

Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 110 1/2 1/3 (w tym 3,5 etatu kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnych, 8,5 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych).¹⁷

⁸ zmieniony przez Zarządzenie Nr 16/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

⁹ zmieniony przez Zarządzenie Nr 26/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 października 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹⁰ uchylony przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹¹ zmieniony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹² zmieniony przez Zarządzenie Nr 16/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹³ uchylony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹⁴ zmieniony przez Zarządzenie Nr 2/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹⁵ dodany przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹⁶ dodany przez Zarządzenie Nr 3/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

¹⁷ zmieniony przez Zarządzenie Nr 1/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 12 stycznia 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

§ 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 Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§14. Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność wydziałów realizując powierzone mu 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 zastępuje Zastępca w zakresie ustanowionym odrębnym zarządzeniem, a w czasie nieobecności Zastępcy – Sekretarz.

§18. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę, 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, zastępca naczelnika,
 - a) uchylony¹⁸,

¹⁸uchylony przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

- 8) Naczelnik Wydziału Administracyjnego:
 - a) kierownik Referatu Administracyjno – Informatycznego,
 - b) kierownik Biura 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) uchylony¹⁹,
 - 15) uchylony²⁰,
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:
- 1) Radca Prawny,
 - 2) Audytor Wewnętrzny,
 - 3) ds. kontroli,
 - 4) Pełnomocnik ds. Rozwoju Gminy²¹.

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.

¹⁹ uchylony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

²⁰ uchylony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

²¹ dodany przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

- 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 Zastępcę, 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 ISO 9001.

§ 21. 1. Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności²²:

- 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.

²² zmieniony przez Zarządzenie Nr 16/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

- 11) Realizacja zadań obronnych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji²³.
- 13) uchylony²⁴.
- 14) Współpraca z zakładami leczenia 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.
- 23) Rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 24) 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.
- 25) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego przed upływem miesięcznego terminu.
- 26) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 27) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska dziecku oraz wykonywanie czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień.
- 28) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów.
- 29) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk.
- 30) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą.
- 31) Sprostowanie, unieważnienie, ustalanie treści, odtwarzanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
- 32) 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.
- 33) Sporządzanie testamentów.
- 34) Organizowanie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Gminy Strzegom, którzy obchodzą 100-lecie urodzin.

²³ zmieniony przez Zarządzenie Nr 3/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

²⁴ uchylony przez Zarządzenie Nr 3/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

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.
- 18) Zapewnienie obsługi prasowej Burmistrza²⁵.
- 19) Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 20) Udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje masmediów.
- 21) Prowadzenie analizy publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Gminy.
- 22) Organizowanie kontaktów dziennikarzy z Burmistrzem.
- 23) Udostępnianie informacji publicznej dziennikarzom w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 24) Redagowanie Informatora Gminy Strzegom.
- 25) Oprawa promocyjna imprez kulturalnych, sportowych i innych.
- 26) Redagowanie strony internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 27) Współpraca z zagranicą: realizowanie współpracy z miastami partnerskimi, nadzorowanie realizacji porozumień i umów.
- 28) Wspieranie lokalnego biznesu poprzez współpracę z przedsiębiorcami i wspólne przygotowywanie działań promocyjnych umożliwiających prezentację przedsiębiorców.
- 29) Opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych itp., upowszechnianie ich w kraju i za granicą.
- 30) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa.
- 31) Opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy oraz prezentacji oferty gminy. Promocja gospodarcza.

²⁵ dodane pkt od 18 do 35 przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

- 32) Zapewnienie łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów.
- 33) Organizacja wystaw tematycznych, giełd służących promocji gminy.
- 34) Udział i reprezentowanie gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowych.
- 35) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy.

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) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - b) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości,
 - c) podejmowanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
 - d) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządowych,
 - e) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - 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 trwałą 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 należą 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) Dbalność 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) Współdziałanie 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 łowieckiego 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, Europarlamentu 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.
- 23) uchylony ²⁶.
- 24) uchylony ²⁶.
- 25) uchylony ²⁶.
- 26) uchylony ²⁶.
- 27) uchylony ²⁶.
- 28) uchylony ²⁶.
- 29) uchylony ²⁶.

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 nad 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.
- 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.

²⁶ Uchylony punkt od 23 do 29 przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

13. Do kompetencji i zadań Wydziału Funduszy Europejskich należy w szczególności²⁷:

- 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.

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.

²⁷ zmieniony przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

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

A. Audytor Wewnętrzny²⁸:

- 1) Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Strzegom poprzez rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
- 2) Prowadzenie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Strzegom.
- 3) Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego poprzedzone przeprowadzeniem analizy ryzyka dla Urzędu Miejskiego i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy Strzegom.
- 4) Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.
- 5) Współpraca z wydziałami urzędu oraz z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska, jak również z jednostkami organizacyjnym.

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 przedkładani 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 – równie poza siedzibą GCI.

²⁸ zmieniony przez Zarządzenie Nr 16/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

18. Uchylony²⁹.

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.

20. Do kompetencji i zadań Pełnomocnika ds. Rozwoju Gminy należy w szczególności³⁰:

- 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.
- 8) Koordynacja przy opracowywaniu planu strategii rozwoju Gminy Strzegom.

21. Do kompetencji i zadań Biura Ochrony Przeciwpożarowej i Bezpieczeństwa należy w szczególności³¹:

- 1) Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie gminy Strzegom i w miastach partnerskich.
- 2) Sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których Gmina jest organem założycielskim.
- 3) Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP.
- 4) Wspieranie jednostek OSP poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,

²⁹ uchylony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³⁰ Dodany przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³¹ Dodany przez Zarządzenie Nr 3/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

- b) inspirowanie działań OSP zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów.
- 5) Prowadzenie działalności prewencyjnej, poprzez:
 - a) przekazywanie organom Gminy uwag o istniejących zagrożeniach pożarowych, a także sugestii co do sposobu ich likwidacji,
 - b) inspirowanie i udzielanie pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez OSP.
- 6) Udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków.
- 7) Współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 8) Koordynowanie pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach OSP.
- 9) Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania.

§ 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 obiegu 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 teczce 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. Zastępca 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, Zastępca 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

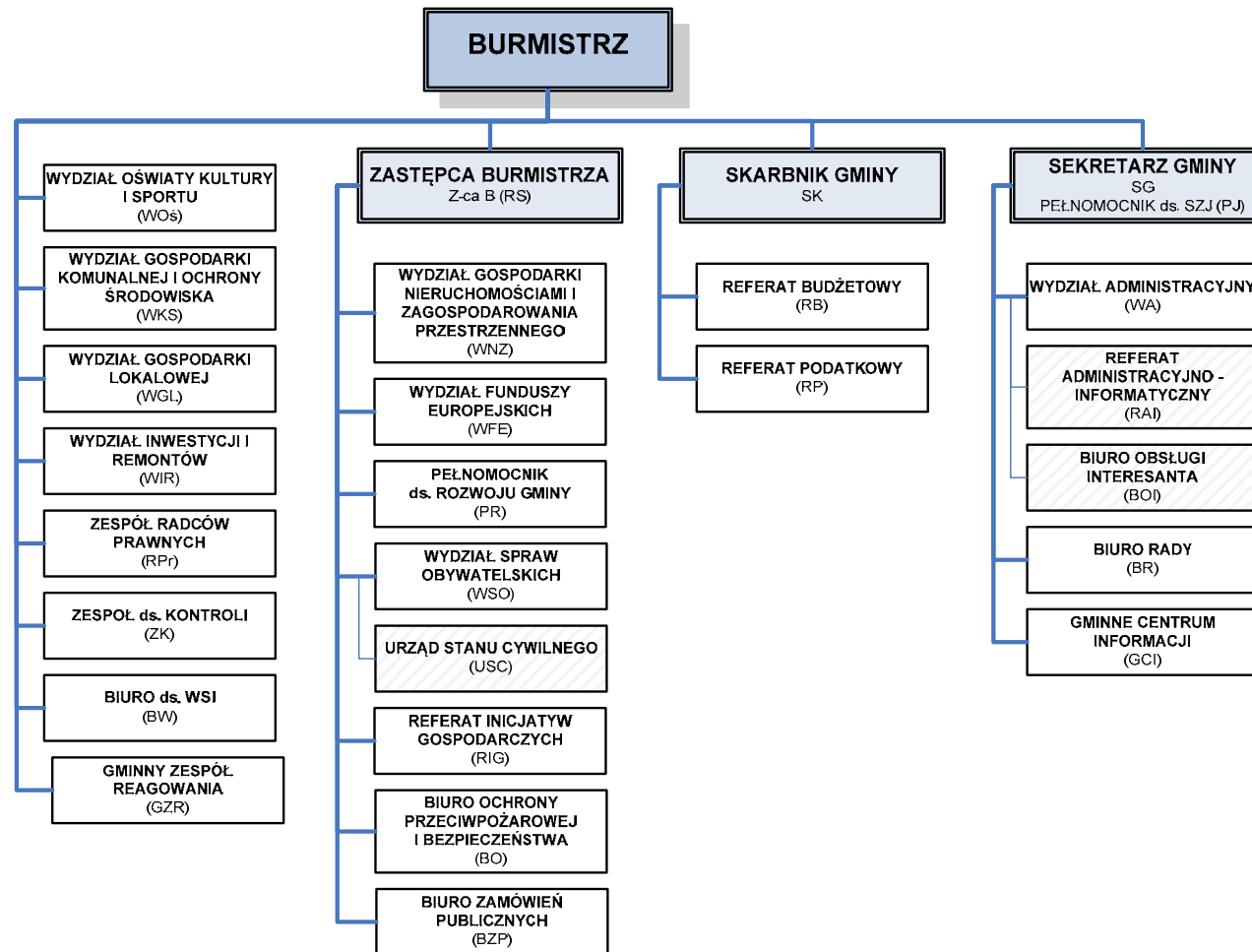
§ 36. Zmiana Regulaminu wymaga podjęcia przez Burmistrza zarządzenia informującego o jego zmianie. Zmiana wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 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.

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

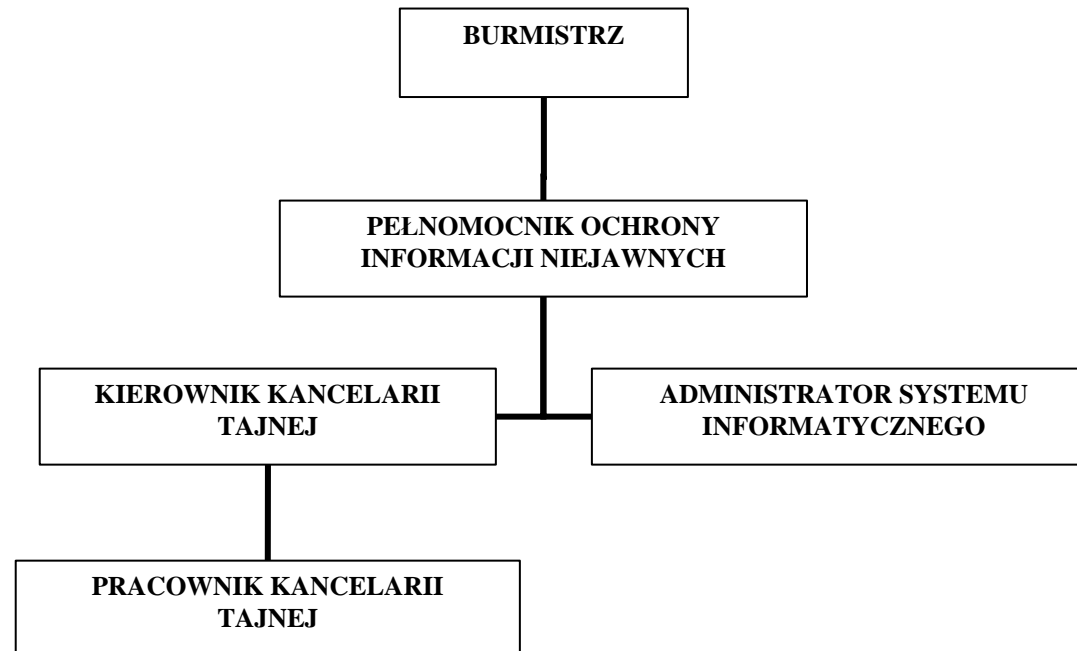
§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r.

BURMISTRZ
/-/ mgr Lech Markiewicz



³² zmieniony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

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:
 - 1) Zastępcą Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
11. Przedkłada Wojewodzie uchwały Rady.
12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów, stanowisk pracy i podległych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu
 - 2) Zespołu ds. kontroli
 - 3) Zespołu Radców Prawnych,
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska ³³
 - 5) Biura ds. Wsi
 - 6) Zakład Usług Komunalnych ³⁴
 - 7) Biuro Obsługi Szkół Samorządowych,
 - 8) Straży Miejska Gminy Strzegom,
 - 9) Strzegomskiego Centrum Kultury,
 - 10) Ośrodka Sportu i Rekreacji,

³³ zmieniony przez Zarządzenie Nr 16/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³⁴ zmieniony przez Zarządzenie Nr 16/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

- 11) Publicznej Biblioteki Miasta i Gminy Strzegom,
- 12) Wydział Inwestycji i Remontów³⁵,
- 13) Wydział Gospodarki Lokalowej³⁶,
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. ZASTĘPCA BURMISTRZA

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy³⁷:

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:
 - 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 2) Wydziału Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Wydziału Funduszy Europejskich,
 - 4) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 5) Pełnomocnika ds. Rozwoju Gminy³⁸,
 - 6) Referatu Inicjatyw Gospodarczych,
 - 7) Biura Zamówień Publicznych,
 - 8) Biuro Ochrony Przeciwpowodziowej i Bezpieczeństwa³⁹.

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:
 - 1) Wydziału Administracyjnego, w tym Referatu Administracyjno-Informatycznego i Biura Obsługi Interesanta,
 - 2) Biura Rady,
 - 3) Gminnego Centrum Informacji.
7. Podpisuje zaświadczenia i oświadczenia.

³⁵ zmieniony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³⁶ zmieniony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³⁷ zmieniony przez Zarządzenie Nr 30/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 listopada 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³⁸ Dodany przez Zarządzenie Nr 37/KU/07 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

³⁹ dodany przez Zarządzenie Nr 3/KU/08 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

8. Rozdziela korespondencję wpływającą do Urzędu.
9. Pełni funkcje :
 - 1) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 1999r nr 11 poz.95 z późn. zm.).
 - 2) 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.
 - 3) 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, a w szczególności:
 - 1) przedstawianie Najwyższemu Kierownictwu Urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - 2) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 3) powiadamianie Burmistrza o działalności niezgodnej z obowiązującym systemem zarządzania,
 - 4) 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,
 - 5) nadzór nad stanowieniem, wdrażaniem oraz utrzymywaniem procesów w systemie zarządzania,
 - 6) 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;
 - 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 6) 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:
 - 1) Referatu Budżetowego,
 - 2) 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.

BURMISTRZ
/-/ mgr Lech Markiewicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO w STRZEGOMIU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	2
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	22
ROZDZIAŁ VI. ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLI W URZĘDZIE	23
ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24
ZAŁĄCZNIK 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU ..	25
ZAŁĄCZNIK 1A SCHEMAT PIONU INFORMACJI NIEJAWNEJ.....	26
ZAŁĄCZNIK 2 PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO.....	27