

**ZARZĄDZENIE NR 12/KU/2012**  
**BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 7 marca 2012 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), uchwały Nr 67/06 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 17 października 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu w Strzegomiu zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Strzegomiu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2012 r.

Burmistrz Strzegomia

**Zbigniew Suchyta**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZEGOMIU**

### **Rozdział 1. 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:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Strzegom,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzegomiu,
- 3) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Strzegomia,
- 4) Zastępcy, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzegomia,
- 5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu,
- 7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzegomiu,
- 8) jednostce organizacyjnej Gminy - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy, samorządowe instytucje kultury, spółki utworzone przez Radę,
- 9) wydziale - należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko,
- 10) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, samodzielne stanowisko.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, której przedmiotem działalności jest zapewnienie obsługi Burmistrza w wykonywaniu zadań publicznych, określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Siedzibą Urzędu 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 kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 3) Kompetencje i zadania poszczególnych wydziałów,
- 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 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Wydział Oświaty,
- 4) Wydział Kultury, Sportu i Promocji,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 9) Wydział Funduszy Europejskich,
- 10) Wydział Organizacyjny,
- 11) Wydział Obsługi Interesantów,
- 12) Wydział Podatkowy,
- 13) Referat Budżetowy,
- 14) Referat Inicjatyw Gospodarczych,
- 15) Biuro Rady,
- 16) Zespół Radców Prawnych,
- 17) Zespół ds. kontroli,
- 18) Gminny Zespół Reagowania,
- 19) Rzecznik Prasowy.

§ 7. 1. Wewnątrz Urzędu są tworzone wydziały, referaty, biura organizacyjne, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

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 i Bezpieczeństwa 10 1/2, 1/3 etatów,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty,
- 3) Wydział Oświaty 19 1/4 etatów,
- 4) Wydział Kultury, Sportu i Promocji 6 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 7 etatów,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 8 etatów,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej 6 etatów

- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 6 etatów,
- 9) Wydział Funduszy Europejskich 5 etatów,
- 10) Wydział Organizacyjny 12 1/2 etatów,
- 11) Wydział Obsługi Interesantów 6 1/2 etatów,
- 12) Wydział Podatkowy 9 etatów,
- 13) Referat Budżetowy 14 etatów,
- 14) Referat Inicjatyw Gospodarczych 2 etaty,
- 15) Biuro Rady 2 etaty,
- 16) Zespół Radców Prawnych 3 1/2 etatu,
- 17) Zespół ds. kontroli 2 etaty, w tym:
  - a) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
  - b) Samodzielne stanowisko ds. kontroli 1 etat,
- 18) Rzecznik Prasowy 1 etat,
- 19) Burmistrz 1 etat,
- 20) Zastępca Burmistrza 1 etat,
- 21) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu 1 etat,
- 22) Sekretarz Gminy 1 etat.

Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 126 1/4, 1/3 , w tym: 3 1/2 etatu kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnych, 8 1/4 etatu opiekunki dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły, 2 etaty goniec, 8 1/2 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 określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY PODZIAŁU KOMPETENCJI I ZADAŃ 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 i Bezpieczeństwa, zastępca naczelnika,
- 2) Naczelnik Wydziału Oświaty, zastępca naczelnika,
- 3) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Promocji, zastępca naczelnika,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, zastępca naczelnika,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi, zastępca naczelnika,
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, zastępca naczelnika,
- 7) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, zastępca naczelnika,
- 8) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich, zastępca naczelnika,
- 9) Naczelnik Wydziału Obsługi Interesantów, zastępca naczelnika,
- 10) Naczelnik Wydziału Podatkowego, zastępca naczelnika,
- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zastępca kierownika,
- 12) Kierownik Referatu Budżetowego,
- 13) Kierownik Biura Rady,

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

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

#### **Rozdział 4.**

#### **KOMPETENCJE I ZADANIA 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 dochowaniem tajemnicy ustawowo chronionej, 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 przepisów 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 oraz propozycje przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej - we współdziałaniu ze Skarbnikiem.

8. Naczelnicy dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagrodzenia, awansowanie i kary. W stosunku do naczelników, czynności tych dokonują bezpośredni przełożeni.

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 i Bezpieczeństwa 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 i kwalifikacji wojskowej,

- 5) ustalenie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe,
- 6) przygotowanie projektu decyzji w sprawie uznania osoby lub żołnierza 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 osobę 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) realizacja zadań obrony cywilnej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
- 14) współpraca z zakładami leczenia otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie zdrowia mieszkańców gminy,
- 15) przeprowadzanie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do rad gmin, powiatów, sejmików oraz wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do parlamentu, senatu 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 wydawanie dowodów osobistych,
- 20) wprowadzanie do bazy ewidencyjnej danych na podstawie odpisów aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 21) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym w zakresie osób niepełnosprawnych,
- 22) przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla stołówki charytatywnej przy Parafii św. Piotra i Pawła w Strzegomiu,
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 25) realizacja uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 26) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie Gminy i w miastach partnerskich,
- 27) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których Gmina jest organem założycielskim,
- 28) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP,
- 29) wspieranie jednostek OSP poprzez:
  - a) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,

- b) inspirowanie działań OSP zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów.
- 30) 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.
- 31) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków,
- 32) współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 33) koordynowanie pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach OSP,
- 34) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania,
- 35) realizacja zadań zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 36) współpraca z Policją,
- 37) współpraca ze Strażą Miejską Gminy Strzegom.

## **2. Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) 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,
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego przed upływem miesięcznego terminu,
- 4) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska dziecku oraz wykonywanie czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień,
- 6) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 8) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- 9) sprostowanie, unieważnianie, ustalanie treści, odtwarzanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 10) 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,
- 11) sporządzanie testamentów,
- 12) organizowanie uroczystości, jubileuszy pożycia małżeńskiego „złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Gminy, którzy obchodzą 100-lecie urodzin.

## **3. Do kompetencji i zadań Wydziału Oświaty należy w szczególności:**

- 1) opracowanie i analiza materiałów niezbędnych do ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli,



- 2) nadzór nad działalnością statutową placówek oświatowych,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji i łączenia w zespół placówek oświatowych,
- 4) wnioskowanie o przydział środków finansowych niezbędnych dla bezpiecznych i higienicznych warunków do realizacji zadań statutowych placówek oświatowych,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej, dokonywanie wpisów do rejestru placówek niepublicznych,
- 8) zatwierdzanie i analiza arkuszy organizacyjnych placówek,
- 9) opracowywanie materiałów w zakresie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 12) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,
- 14) udzielanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 15) naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne nie będące jednostką samorządu terytorialnego,
- 16) przyznawanie stypendiów za wybitne osiągnięcia dla uczniów i studentów,
- 17) przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów,
- 18) przyznawanie godzin zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego i wczesnego wspomaganie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 21) planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych-dochodów, wydatków budżetowych poszczególnych placówek oświatowych,
- 22) opracowywanie projektów planów finansowych obsługiwanych placówek,
- 23) zapewnienie opieki w czasie przewozu uczniów,
- 24) prowadzenie rozliczeń i analiz związanych z transportem uczniów do szkół,
- 25) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w placówkach oświatowych,
- 26) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych w placówkach oświatowych.

#### **4. Do kompetencji i zadań Wydziału Kultury, Sportu i Promocji należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad działalnością statutową samorządowych instytucji kultury ( Strzegomskie Centrum Kultury, Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Strzegom) i Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samorządowych instytucji kultury i OSiR,

- 4) organizacja i współorganizacja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym, turystycznym i patriotyczno-religijnym,
- 5) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi, placówkami oświatowymi, radami sołeckimi wsi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych i patriotyczno-religijnych,
- 6) koordynacja uzgodnień i przygotowania gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych, turystycznych, sportowych i uroczystości patriotyczno-religijnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla zawodników, trenerów i działaczy sportowych,
- 8) realizacja zadań z zakresu stypendiów sportowych,
- 9) promocja gminy w kraju i za granicą, w tym: prowadzenie kampanii reklamowych o Gminie, organizowanie i współorganizowanie imprez promocyjnych krajowych i zagranicznych,
- 10) koordynacja spraw związanych z obsługą kontaktów zagranicznych, w tym: przygotowanie projektów umów i porozumień o współpracy pomiędzy miastem Strzegom, a miastami zagranicznymi, realizowanie współpracy z miastami partnerskimi, nadzorowanie realizacji umów i porozumień, rozliczanie delegacji zagranicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy i przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Strzegomia,
- 12) promocja i prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych Strzegomia, ze szczególnym uwzględnieniem Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej "Invest - Park" podstrefy Strzegom,
- 13) wspieranie lokalnego biznesu poprzez współpracę z przedsiębiorcami i wspólne organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, giełd, wystaw, targów, służących promocji gminy na szczeblu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 14) opracowywanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy i kierunkach jej rozwoju oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą - promocja gospodarcza Gminy,
- 15) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych, upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 16) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa,
- 17) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Urzędu oraz mediami w zakresie promocji gminy,
- 18) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy Strzegom na lata 2011-2020 i współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu,
- 19) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy i promocji walorów turystycznych Gminy,
- 20) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów. Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem Punktu Informacji Turystycznej,
- 21) koordynacja działań w ramach Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Strzegom na lata 2011-2013,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauracyjne i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Gminy,
- 23) koordynacja remontów i inwestycji w świetlicach wiejskich i innych obiektach użyteczności publicznej o charakterze sportowym i kulturalnym,

- 24) współpraca z poszczególnymi wydziałami Urzędu w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych na terenie Gminy,
- 25) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu - umieszczanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział.
- 26) współuczestnictwo przy przeprowadzanych badaniach (ankiety) w zakresie zadań realizowanych przez Urząd oraz przygotowanie corocznego Raportu z zakresu badania satysfakcji klienta zgodnie z postanowieniami Księgi Jakości.

**5. 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, w tym:
  - a) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
  - b) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
  - c) podejmowanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz wystawianie faktur VAT w przypadku sprzedaży nieruchomości gminnych,
  - d) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządowych,
  - e) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem,
  - 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,
  - h) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy oraz wpis w księdze wieczystej,
- 2) podejmowanie czynności z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami gruntowymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, w drodze przetargu oraz w trybie bezprzetargowym, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd,
- 3) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji, zakupu, pierwokupu, zmiany i uwłaszczenia,
- 4) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 5) opiniowanie spraw w zakresie wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu i odkupu nieruchomości,
- 6) przygotowywanie dokumentacji prawnej dotyczącej ustalenia opłat za korzystanie z nieruchomości wchodzących do zasobu Gminy,
- 7) organizowanie przetargów na zbycie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, najem, dzierżawę,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz osób prawnych i fizycznych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości wydzielonych pod drogi publiczne (gminne) oraz wypłata odszkodowań właścicielom lub użytkownikom wieczystym,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości na obszarze gminy Strzegom,

- 11) komunalizacja gruntów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej i nazewnictwa ulic,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogrodami działkowymi,
- 15) 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.
- 16) realizowanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
  - a) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady o przystąpieniu do opracowywania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady o przystąpieniu do opracowywania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - d) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - e) opiniowanie o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
  - f) opiniowanie lokalizacji inwestycji w przypadku wystąpienia o opinię przez inne jednostki, pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - g) wydawanie zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
  - j) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz wniosków w sprawie opracowania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) przygotowywanie materiałów oraz współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 18) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawie ustalenia wysokości jednorazowej opłaty planistycznej,
- 19) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie kształtowania i realizacji polityki przestrzennej w gminie, powiecie, województwie, państwie,
- 20) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację złóż w zakresie przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 21) przygotowywanie materiałów do opracowań planistycznych nie będących planami miejscowymi (konceptje zagospodarowania terenu) nieruchomości położonych w granicach administracyjnych Gminy Strzegom,
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 23) współudział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy,

## **6. Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 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) dbałość 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 zarządcami dróg publicznych,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ich organizacji,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i urządzania targowisk,
- 16) koordynacja i przeprowadzanie prac nad restrukturyzacją samorządowego zakładu budżetowego - Zakładu Usług Komunalnych,
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością samorządowego zakładu budżetowego (ZUK) w zakresie prawidłowości gospodarki materiałowej, funkcjonowania i wywiązywania się ze świadczonych usług,
- 18) nadzór nad samorządowym zakładem budżetowym w zakresie realizacji planów rzeczowych oraz kształtowania wysokości udzielanych dotacji z budżetu gminy,
- 19) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie prowadzonych spraw wymagających koordynacji,
- 20) planowanie i składanie do projektu budżetu zadań z zakresu remontów, modernizacji i inwestycji drogowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej,
- 22) obsługa Spółki z o.o. Wodociągi i Kanalizacja w zakresie:
  - a) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawach związanych z działalnością tej spółki,
  - b) wykonywania analiz dotyczących sytuacji finansowej spółki,
  - c) przygotowywania projektów decyzji będących w kompetencji Zgromadzenia Wspólników,

- 23) 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,
- 24) ustalanie zasad korzystania z przystanków oraz wystawianie faktur VAT przewoźnikom i operatorom korzystającym z przystanków i dworca autobusowego,
- 25) prowadzenie kontroli stanu urządzeń melioracji szczegółowej,
- 26) odbiory robót wykonywanych przez spółkę wodną w ramach środków budżetu gminy,
- 27) 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.
- 28) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów decyzji na utrzymanie 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,
- 29) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 30) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania organizmów kwarantannowych,
- 31) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania, wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących zniszczenie nielegalnych upraw maku i konopi,
- 33) opiniowanie wniosków dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich,
- 34) przeprowadzanie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy dzierżawcą obwodu łowieckiego, a rolnikiem,
- 35) przeprowadzanie wyborów sołtysów, rad sołeckich oraz do izb rolniczych,
- 36) współpraca i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, prowadzenie spisów rolnych,
- 37) przeprowadzanie kontroli obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych,
- 38) potwierdzanie własnoręczności podpisów osób chcących udowodnić okresy pracy w gospodarstwie rolnym,
- 39) poświadczanie oświadczeń rolników składanych przy zakupie nieruchomości rolnych,
- 40) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi,

- 41) organizowanie konkursu na estetykę wsi i zagrody wiejskiej,
- 42) współpraca i współdziałanie ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
- 43) realizacja zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego.

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

- 1) gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych Gminy,
- 2) planowanie i nadzór nad realizacją remontów gminnych zasobów mieszkaniowych,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją umowy z zarządcą zasobów mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie ewidencji zasobów mieszkalnych Gminy,
- 4) wskazywanie lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych wynajmowanych na zasadach umowy najmu,
- 5) przedstawianie propozycji przydziału lokali i pomieszczeń socjalnych na czas oznaczony,
- 6) przedstawianie propozycji przydziału lokali mieszkalnych,
- 7) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
- 8) dokonywanie analizy i oceny potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokojenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podnajem lokalu, na jego przebudowę oraz zmianę przeznaczenia,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad porządku domowego w lokalach stanowiących własność gminy,
- 11) nakazywanie udostępniania lokalu,
- 12) windykacja należności związanych z gospodarką lokalową, w tym: lokale mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze, komórki, lokale użytkowe i inne,
- 13) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 14) dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych,
- 15) współpraca z zarządcami budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 16) nadzór i weryfikacja kosztów wykonawczych remontów w mieszkaniowym zasobie gminy oraz innych nieruchomościach,
- 17) zlecanie wykonania i nadzór nad remontami dotyczącymi nieruchomości gminnych,
- 18) opracowywanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Strzegom,
- 19) wystawianie faktur VAT najemcom lokali gminnych za różnice wodomierzowe.

**8. Do kompetencji i zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

- 1) planowanie inwestycji gminnych, z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 2) opracowywanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych i finansowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 3) zlecanie wykonania i nadzór nad wykonaniem inwestycji zgodnym z projektem budowlano-wykonawczym, kosztorysami i specyfikacjami technicznymi oraz ofertami przetargowymi,
- 4) zapewnienie weryfikacji i ogólna ocena projektów (dokumentacji technicznych) pod kątem zastosowanych rozwiązań konstrukcyjno-budowlanych oraz zgodności z obowiązującymi normami i przepisami technicznymi,

- 5) przygotowanie procesu inwestycyjnego związanego z realizacją zadań, koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem tego procesu, z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 6) rozliczanie inwestycji zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, umowami o współfinansowanie przedsięwzięć, weryfikacja kosztów inwestycyjnych i faktur,
- 7) prowadzenie dokumentacji realizowanych inwestycji i remontów od początku realizacji do zakończenia zadania i przekazania obiektu użytkownikowi oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
- 8) przyjmowanie zleceń przeprowadzania postępowania przetargowego dla postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro od innych merytorycznych komórek Urzędu, realizujących objęte postępowaniem zadanie i nadawanie im biegu,
- 9) organizowanie przetargów na prace projektowe i realizację przedsięwzięć inwestycyjnych należących do zadań wydziału,
- 10) organizowanie przetargów dla postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro, przy współudziale innych merytorycznych komórek Urzędu, realizujących objęte postępowaniem zadanie,
- 11) ustalanie i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia składów komisji przetargowych,
- 12) prowadzenie rejestru postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro,
- 13) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej i merytorycznych komórek Urzędu, realizujących objęte postępowaniem zadanie,
- 14) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 15) prowadzenie dokumentacji przetargów od rozpoczęcia do zakończenia postępowania,
- 16) prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie zamówień publicznych z pracownikami Urzędu,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie należącym do zadań wydziału.

#### **9. Do kompetencji i zadań Wydziału Funduszy Europejskich należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie aktywnych działań w celu poszukiwania, pozyskiwania i uruchamiania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 2) analiza możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i zagranicznych na projekty inwestycyjne i projekty miękkie oraz współpraca ze Skarbnikiem w zakresie możliwości zapewnienia wkładu własnego z budżetu gminy dla realizacji projektu,
- 3) sporządzanie wniosków o dotacje dla projektów planowanych do dofinansowania,
- 4) współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia w ramach programów Unii Europejskiej, krajowych oraz innych, współfinansujących projekty planowane do dofinansowania,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania zadań, na które zostały pozyskane środki zewnętrzne, w tym udział w zespołach realizujących te zadania,
- 6) inicjowanie udziału gminy i jej jednostek oraz innych podmiotów i organizacji, w tym organizacji pozarządowych w konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje ze źródeł zewnętrznych, w tym informowanie o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z programów pomocowych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikowania informacji na stronie internetowej Gminy,
- 7) koordynacja działań mających na celu przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej wykonywanej przez firmy zewnętrzne dla dużych przedsięwzięć gminnych planowanych do dofinansowania,



- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zadań przy sporządzaniu budżetu gminy pod kątem możliwości współfinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych,
- 9) koordynacja przygotowania przez merytoryczne wydziały dokumentacji aplikacyjnej dla projektów planowanych do dofinansowania,
- 10) sporządzanie wniosków konkursowych w zakresie zadań prowadzonych przez wydział,
- 11) prowadzenie bazy danych i bieżącego monitoringu pozyskanych przez gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, w tym w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów w celu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia służące mieszkańcom gminy,
- 13) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdawczość z realizacji tego programu,
- 14) zlecanie i rozliczanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu, aktywizacji i integracji osób niepełnosprawnych,
- 15) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- 16) prowadzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Strzegom.

#### **10. Do kompetencji i zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 3) dysponowanie obsługą transportu Urzędu,
- 4) wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych,
- 5) zapewnienie utrzymania ładu, porządku i czystości w budynkach Urzędu, obok nich oraz w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych, strychach i piwnicach oraz dysponowanie pomieszczeniami Urzędu,
- 6) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 8) obsługa administracyjna i techniczno-materialna wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, samorządu terytorialnego, Europarlamentu oraz referenda,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p/poż,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami,
- 13) przygotowywanie dokumentacji na wyłanianie kandydatów do zatrudnienia w drodze naborów,
- 14) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracowników w formie 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 i ochroną danych,
- 19) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
- 20) organizacja prac związanych ze sprowadzaniem nowego oprogramowania i sprzętu,
- 21) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu od szkód i zdarzeń,
- 23) obsługa centrali telefonicznej.

**11. Do kompetencji i zadań Wydziału Obsługi Interesantów należy w szczególności:**

- 1) udzielanie podstawowych informacji klientom o sposobie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach i opłatach,
- 2) obsługa klientów w zakresie: wydawanie Kart Usług i formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
- 3) wydawanie przesyłek awizowanych,
- 4) wydawanie abonamentów strefy płatnego parkowania,
- 5) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
- 6) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy,
- 7) przyjmowanie przesyłek wpływających do urzędu,
- 8) prowadzenie punktu kancelaryjnego wykonującego czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) tworzenie zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy,
- 10) tworzenie zbioru aktów normatywnych własnych kierownika urzędu,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru tablicy ogłoszeń,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru ofert w ramach zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru ofert w ramach otwartego konkursu ofert organizacji pozarządowych,
- 17) prowadzenie centralnego rejestru opinii prawnych,
- 18) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej w Strzegomiu jako organu wykonawczego,
- 19) tworzenie Katalogu Kart Usług,
- 20) przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami: art. 139 § 1 i 2 k.p.c oraz obwieszczeń art. 945 § 2 k.p,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym:
  - kart drogowych,
  - miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego,

- miesięcznych kart drogowych pożarniczego pojazdu samochodowego,
  - abonamenty strefy płatnego parkowania,
- 22) tworzenie zakładki informacyjnej na stronie internetowej Wydziału Obsługi Interesantów,
  - 23) obsługa osób niepełnosprawnych,
  - 24) świadczenie usług dla klientów w zakresie wykonywania ksera i faksu,
  - 25) współpraca z Poczta Polska w zakresie świadczenia usług pocztowych,
  - 26) nadzór i organizacja pracy gońców,
  - 27) nadzór nad obiegiem i dostępem do dokumentów Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie,
  - 28) sprzedaż materiałów promocyjnych urzędu,
  - 29) współuczestnictwo przy przeprowadzanych badaniach (ankiety) w zakresie zadań realizowanych przez urząd,
  - 30) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

## **12. Do kompetencji i zadań Wydziału 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 cywilnoprawnych,
- 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 cywilnoprawnych 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 niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz zaświadczeń stwierdzających, że wnioskodawca jest lub nie jest podatnikiem podatku rolnego na terenie gminy Strzegom,
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie należności cywilnoprawnych,
- 14) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 15) sporządzanie wymaganych informacji, analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych wynikających z zakresu realizowanych przez Wydział zadań,
- 16) kompletowanie odpowiedniej dokumentacji i uzupełnianie na jej podstawie istniejących danych 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,

- 17) 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,
- 18) wprowadzanie do systemu informatycznego danych zawartych w księgach wieczystych, ewidencji gruntów i budynków oraz innych ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez organy administracji publicznej,
- 19) 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.

### **13. 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 wg. zasad określonych w polityce rachunkowości,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami co do zgodności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu tj. przyjmowanie należności podatkowych i innych, rozliczanie zaliczek, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej placówek oświatowych Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) 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,
- 8) obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur i rachunków z tytułu sprzedaży towarów i usług,
- 9) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków oraz współpraca z innymi Wydziałami w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji i sporządzanie sprawozdań rocznych statystycznych w tym zakresie,
- 11) sporządzanie list płac na podstawie angaży i rachunków oraz prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń odrębnie dla każdego pracownika, naliczanie miesięcznych raportów i deklaracji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie miesięcznych deklaracji do właściwego urzędu skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Świdnicy poprzez naliczenie i rozliczenie wypłat pracownikom zatrudnionym w formie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 13) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych co do wielkości wynagrodzeń za przepracowane lata pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 14) egzekucja należności budżetowych poza należnościami egzekwowanymi przez Wydział Podatkowy i Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostek budżetowych oraz półrocznych i rocznych samorządowych zakładów budżetowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych o dochodach i wydatkach budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 17) współpraca z bankami w zakresie lokowanych środków pieniężnych i otrzymywanych kredytów,
- 18) nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi gminy, a w szczególności w zakresie prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji z budżetu gminy,
- 19) sporządzanie wniosków o płatność zgodnie z umowami o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi,
- 20) monitorowanie dofinansowanych zadań pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi,
- 21) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich i wydziałami merytorycznymi realizującymi zadania objęte dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,
- 22) aktualizowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych, jako załączników do umów o dofinansowanie,
- 23) monitoring i nadzór dokumentów księgowych dotyczących zadań dofinansowywanych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

#### **14. Do kompetencji i zadań Referatu Inicjatyw Gospodarczych należy w szczególności:**

##### 1) w zakresie rejestracji działalności gospodarczej:

a) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne poprzez:

- przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
- przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym,
- przesyłanie wniosków drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
- archiwizowanie wniosków.

2) udzielanie w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej informacji dotyczących spraw ewidencyjnych przedsiębiorców za okres, gdy organem rejestrowym był Burmistrz.

3) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,

4) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzanie wygaśnięcia zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,

5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, cofaniem, zmianą i stwierdzeniem wygaśnięcia:

a) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

b) zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

c) zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

6) prowadzenie ewidencji wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób, zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

7) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw transportu, informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i zezwoleń na wykonywanie

regularnych przewozów osób oraz liczby wypisów z tych dokumentów w terminach określonych w ustawie o transporcie drogowym,

- 8) przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współdziałanie i występowanie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w sprawie wydania opinii o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z uchwałami rady,
- 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) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych . Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Egzekwowanie w/w opłat,
- 12) udzielanie informacji o przedsiębiorcach wykonujących przewóz osób, świadczących usługi hotelarskie w obiektach zaliczanych do obiektów innych niż hotele, posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) realizacja uchwały Rady Miejskiej w Strzegomiu w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z określeniem dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności,
- 15) współuczestniczenie w kontrolach dotyczących poprawy obsługi konsumenta oraz wykonywanie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych wynikających z przestrzegania przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o transporcie drogowym, ustawy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

#### **15. Do kompetencji i zadań Biura Rady należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady i jej komisji, opracowywanie materiałów, wniosków, opinii i przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 2) gromadzenie i przekazywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji i komisji Rady,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady, rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych i koordynacja w zakresie udzielania odpowiedzi,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) opracowywanie projektów uchwał w zakresie działania Rady i innych,
- 6) przekazywanie uchwał Burmistrzowi,
- 7) przesyłanie uchwał do Wojewody,
- 8) przesyłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej: uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady objętych zakresem nadzoru RIO,
- 9) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 10) współdziałanie w pracach związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, Parlamentu Europejskiego i referendum,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym wykonywania mandatu radnego.

#### **16. 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 gminnych 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.

**17. Do kompetencji i zadań Zespołu ds. kontroli należy w szczególności:**

**1) audytor wewnętrzny:**

- a) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego poprzedzonego przeprowadzeniem analizy ryzyka dla Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- b) przeprowadzenie w sposób obiektywny i niezależny zadań audytowych zapewniających, których celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
- c) sporządzanie sprawozdań, w których w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawiane są wyniki audytu wewnętrznego,
- d) przeprowadzanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- e) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- f) współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

**2) stanowisko ds. kontroli:**

- a) przeprowadzanie, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli, w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy kontroli w zakresie:
  - gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
  - zgodności dokonywanych zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- b) sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli,
- c) sporządzanie wystąpienia zawierającego zalecenia i wnioski pokontrolne.

**18. Do kompetencji i zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne, prognozowanie zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dot. w wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 5) Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Burmistrz.

**19. Do kompetencji i zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie obsługi prasowej Burmistrza,
- 2) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 3) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje mediów,
- 4) prowadzenie analizy publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Gminy,

- 5) organizowanie kontaktów dziennikarzy z Burmistrzem,
- 6) udostępnianie informacji publicznej dziennikarzom w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 7) redagowanie informatora - Strzegomski Flesz Informacyjny,
- 8) redagowanie strony internetowej Urzędu [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl),
- 9) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkiem masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 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 wpływającymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 25. 1. Przetwarzanie informacji niejawnych podlega szczególnej ochronie. Do dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

2. Wydzielone pomieszczenie komórki organizacyjnej, która przetwarza informacje niejawne stanowi Strefę Administracyjną Informacji Niejawnych.

3. Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych wyznacza się odrębnym zarządzeniem.

4. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych opracuje szczegółowe zasady organizacji i zapewni funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 5.**

### **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 akceptacji spraw wymienionych w § 28,
- 2) podpisują w zastępstwie Burmistrza odpowiedzi na sprawy wymienione w § 28 w przypadku nieobecności Burmistrza,
- 3) podpisują inną korespondencję nie zastrzeżoną dla Burmistrza.

**§ 30.** 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy 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 6.**

### **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 przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Strzegomiu we wszystkich sprawach zleconych przez Radę 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: audytor wewnętrzny i pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. kontroli,
- 5) Naczelnicy w stosunku do swoich podwładnych,
- 6) Zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

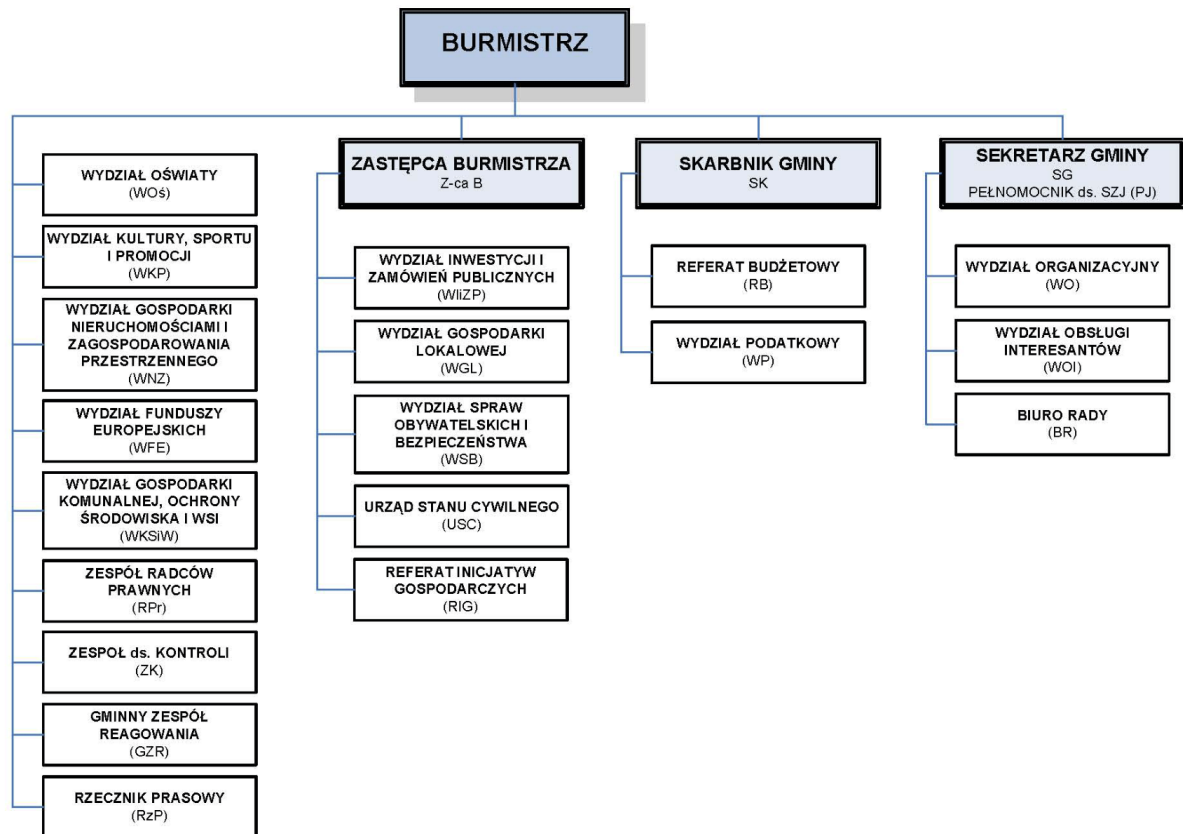
**§ 34.** W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 35. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kontroli wewnętrznej określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział 7.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZEGOMIU



**PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZADAŃ  
POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZEGOMIU.**

**DZIAŁ I.  
Kompetencje i zadania Burmistrza.**

Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status 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 oraz szefem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
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) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika.
11. Przedkłada Wojewodzie uchwały Rady.
12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów, stanowisk pracy, biur organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych:
  - 1) Wydziału Oświaty,
  - 2) Wydziału Kultury, Sportu i Promocji,
  - 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
  - 4) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
  - 5) Wydziału Funduszy Europejskich,
  - 6) Zespołu ds. Kontroli,
  - 7) Zespołu Radców Prawnych,
  - 8) Gminnego Zespołu Reagowania,
  - 9) Rzecznika Prasowego,

- 10) Straży Miejskiej Gminy Strzegom,
- 11) Strzegomskiego Centrum Kultury,
- 12) Publicznej Biblioteki Miasta i Gminy Strzegom,
- 13) Zakładu Usług Komunalnych.

## **DZIAŁ II.**

### **Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza.**

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swojego działania.
3. W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:
  - 1) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - 2) Wydziału Gospodarki Lokalowej,
  - 3) Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa,
  - 4) Referatu Inicjatyw Gospodarczych,
  - 5) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - 7) Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **DZIAŁ III.**

### **Kompetencje i zadania Sekretarza.**

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Urzędu oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeby.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie.
3. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
4. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
5. Współpraca z Radą, odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji.
6. W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego i pełnienie jednocześnie obowiązków bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników tego wydziału,
  - 2) Wydziału Obsługi Interesantów,
  - 3) Biura Rady.
    7. Podpisywanie zaświadczeń i oświadczeń.
    8. Rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
    9. Pełnienie funkcji:
      - 1) Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z doskonaleniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie w oparciu o normy ISO 9001,
      - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
      - 3) Koordynatora ds. kontroli zarządczej,
      - 4) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,

5) Pełnomocnika ds. etyki.

10. Do zadań pełnomocnika ds. jakości należą sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Jakością, a w szczególności:

- 1) utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie oraz zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Jakością z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2009 „System Zarządzania Jakością – Wymagania”.
- 2) zapewnienie, że wymagane procesy Systemu Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymane,
- 3) przedstawianie najwyższemu kierownictwu tj. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi Gminy sprawozdań, raportów dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością oraz zaproponowanie propozycji działań dotyczących utrzymania i doskonalenia SZJ,
- 4) planowanie przeglądów zarządzania przeprowadzanych przez najwyższe Kierownictwo, w tym przygotowanie pisemnego sprawozdania na Przegląd SZJ i raportu z Przeglądu,
- 5) analiza funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i jego efektywności,
- 6) zapewnienie upowszechniania w Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta, potrzeby orientacji na klienta i jego zadowolenie,
- 7) koordynacja i nadzorowanie przeglądów dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością pod kątem ich aktualności i podejmowanie decyzji o proponowanych zmianach w dokumentacji systemowej,
- 8) zarządzanie, nadzorowanie, inicjowanie działaniami doskonalącymi, korygującymi i zapobiegawczymi,
- 9) zapewnienie i nadzór nad auditami wewnętrznymi oraz zapewnienie dostatecznej liczby wykwalifikowanych auditorów wewnętrznych,
- 10) planowanie auditów wewnętrznych z zakresu normy ISO 9001,
- 11) analiza wyników auditów wewnętrznych, zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w sprawie wdrożenia odpowiednich działań o charakterze korygującym,
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach Systemu Zarządzania Jakością, w tym doskonalenia oraz utrzymania certyfikatu zgodności z wymaganiami normy ISO 9001,
- 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i wszystkimi pracownikami Urzędu w zakresie SZJ,
- 14) czuwanie nad zachowaniem integralności Systemu Zarządzania Jakością w czasie jego planowania i zmian,
- 15) nadzór nad rozpowszechnianiem wśród pracowników założeń Polityki Jakości,
- 16) analiza realizacji celów dotyczących jakości Urzędu zgodnie z przyjętym mechanizmem,
- 17) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników postanowień zawartych w dokumentacji SZJ, w tym: Polityki Jakości, Księgi Jakości, procedur systemowych i merytorycznych, polityki szkoleniowej,
- 18) inicjowanie szkoleń pracowników urzędu w zakresie SZJ, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników nowo zatrudnionych.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Kompetencje i zadania Skarbnika (głównego księgowego budżetu).**

1. Opracowywanie projektu budżetu i projektu Wieloletniego Planu Finansowego.
2. Dokonywanie analiz budżetu i Wieloletniego Planu Finansowego i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.

3. Przekazywanie naczelnikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego i Wieloletniego Planu Finansowego.

4. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.

5. Sprawowanie nadzoru nad pracą:

1) Referatu Budżetowego,

2) Wydziału Podatkowego.

7. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości,

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia. W związku ze zmianami przepisów prawnych, w szczególności ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o finansach publicznych oraz zmianami organizacyjnymi w Urzędzie, wprowadzenie nowych regulacji i zadań dla poszczególnych wydziałów i stanowisk jest konieczne. Biorąc pod uwagę powyższe, nadanie Urzędowi Miejskiemu w Strzegomiu nowego Regulaminu Organizacyjnego jest uzasadnione.