

ZARZĄDZENIE NR 3/KU/2018
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 11 kwietnia 2018 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 2017 r. poz. 1875 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 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/KU/2016 Burmistrza Strzegomia z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/KU/2018
Burmistrza Strzegomia
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

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 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, samorządowe instytucje kultury, spółki utworzone przez Radę,
- 9) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko,
- 10) Kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika 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 określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady podziału kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 3) kierowników komórek organizacyjnych i ich kompetencje,
- 4) kompetencje i zadania poszczególnych wydziałów,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
- 6) zasady działalności kontroli w Urzędzie.

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

Rozdział 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Wydział Oświaty,
- 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji,

- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 6) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- 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) Wydział Budżetowy,
- 14) Biuro Rady,
- 15) Zespół Radców Prawnych,
- 16) Zespół ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych,
- 17) Audytor Wewnętrzny,
- 18) Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 19) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 20) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 21) Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

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

2. Podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne w Urzędzie dokonuje Sekretarz.

3. Sekretarz określa zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych.

§ 8. 1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Kierownik komórki organizacyjnej organizuje pracę komórki, kontroluje wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników oraz sporządza dla nich zakresy czynności.

3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej.

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

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego 6 etatów,
- 2) Wydział Oświaty 18 1/4 etatów,
- 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji 5 etatów,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 6 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 9 etatów,
- 6) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi 4 etaty,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej 5 etatów,
- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 7 etatów,
- 9) Wydział Funduszy Europejskich 5 etaty,
- 10) Wydział Organizacyjny 13 etatów,
- 11) Wydział Obsługi Interesantów 6 etatów,

- 12) Wydział Podatkowy 9 etatów,
- 13) Wydział Budżetowy 15 etatów,
- 14) Biuro Rady 2 etaty,
- 15) Zespół Radców Prawnych 3 etaty,
- 16) Zespół ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych 6 1/2, 1/3 etatów
- 17) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
- 18) Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1/8 etatu,
- 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 124 3/4, 1/3, 1/8 w tym: 3 1/2 etatu kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnych, 8 1/4 etatu opiekunki nad uczniami w czasie przewozu do i ze szkoły, 2 etaty goniec, 5 1/2 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych.

§ 10. 1. W wydziałach Burmistrz może tworzyć stanowiska zastępcy naczelnika wydziału, z wyłączeniem biura, zespołu.

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

2. Burmistrz, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, może w drodze odrębnego zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa,
- 2) powołać zespół zadaniowy,
- 3) powołać zespół opiniodawczo - doradczy.

§ 13. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 14. Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych realizując powierzone mu zadania.

§ 15. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje prace Urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalność komórek organizacyjnych.

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,
- 2) Naczelnik Wydziału Oświaty, Zastępca naczelnika,
- 3) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Promocji,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, Zastępca naczelnika,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, Zastępca naczelnika,
- 8) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, Zastępca naczelnika,
- 9) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich, Zastępca naczelnika,
- 10) Naczelnik Wydziału Obsługi Interesantów,
- 11) Naczelnik Wydziału Podatkowego, Zastępca naczelnika,
- 12) Naczelnik Wydziału Budżetowego,
- 13) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) Kierownik Biura Rady.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Audytor Wewnętrzny,
- 3) ds. bezpieczeństwa,
- 4) ds. profilaktyki i spraw obronnych,
- 5) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) ds. ochrony danych osobowych.

Rozdział 4.

KOMPETENCJE I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 20. 1. Do obowiązków kierowników 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 wykonania,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

4. Kierownicy organizują prace w komórkach organizacyjnych i odpowiadają przed Burmistrzem w szczególności za:

- 1) sprawne kierowanie komórką organizacyjną,
- 2) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 3) właściwe i terminowe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej,
- 4) poprawność przygotowywanych spraw,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej,
- 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, w tym między innymi przygotowywanie spraw merytorycznych do przetargów (opis przedmiotu zamówienia),
- 9) prowadzenie dokumentacji postępowań według zasad określonych w regulaminie postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie projektów umów,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) nadzór nad bieżącym wprowadzaniem danych przez pracowników wydziału do rejestrów w wersji elektronicznej:
 - a) centralny rejestr opinii prawnych,
 - b) centralny rejestr umów cywilnoprawnych,
 - c) projekty uchwał rady miejskiej,
 - d) platforma zakupowa,
 - e) Baza Aktów Własnych.
- 13) organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem archiwizacji dokumentacji,
- 14) kontrola nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej,
- 15) wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników,
- 16) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej dla strony internetowej www.strzegom.pl , www.bip.pl ,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza oraz Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) stosowanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie oraz zapewnienie zgodności systemu zarządzania jakością z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001 oraz standardami kontroli zarządczej.

5. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, kierownicy ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników.

6. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, naczelnik ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje do projektów programów gospodarczych, planują dochody budżetu gminy, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania komórki 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. Kierownicy dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagrodzenia, awansowanie i kary. W stosunku do kierowników, czynności tych dokonują bezpośredni przełożeni.

9. Kierownicy na polecenie Burmistrza wykonują inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania komórek organizacyjnych, w tym odpowiedzialni są za utrzymanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001.

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

- 1) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zgromadzeń i imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą klienta (czynności meldunkowe, poświadczenia zameldowania, wymeldowania),
- 3) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 5) prowadzenie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem, anulowaniem czynności materialno-technicznych, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 7) obsługa rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i obsługa programu Źródło,
- 8) występowanie o nadanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych,
- 11) przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych,
- 12) z zakresu rejestracji działalności gospodarczej - prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym,
- 13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, 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 w krajowym transporcie drogowym,
- 15) przyjmowanie 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,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) nadzór nad jednostkami budżetowymi pod nazwą:
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej, w tym w zakresie osób starszych oraz osób niepełnosprawnych,
 - b) Warsztat Terapii Zajęciowej w Strzegomiu,
 - c) Dzienny Dom Pobytu „Senior-Wigor” w Strzegomiu,
- 18) opieka i aktualizacja tablicy informacyjnej „Formularze” znajdującej się na parterze Urzędu,

19) z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów - obsługa programu Źródło,
- b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów wyznaniowych), zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
- c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego przed upływem miesięcznego terminu,
- d) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska dziecku oraz wykonanie czynności urzędowych określających przez sąd w zakresie przysposobień,
- f) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- h) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- i) sprostowanie, unieważnienie, ustalenie treści, odtwarzanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- j) 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,
- k) sporządzanie testamentów,
- l) organizowanie uroczystości, jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz uroczystości i spotkań z mieszkańcami Gminy, którzy obchodzą 100-lecie urodzin.

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

- 1) opracowanie i analiza materiałów niezbędnych do ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych 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 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) przygotowywanie 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-księgową 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,
- 27) przygotowanie sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,
- 28) przygotowanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Strzegom,
- 29) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją do przedszkoli i szkół,
- 30) rozliczanie dotacji przyznanych Gminie na wyprawkę szkolną, dotację podręcznikową, dotację przedszkolną,
- 31) prowadzenie rejestrów: placówek niepublicznych, wniosków nauczycieli o podjęcie postępowania egzaminacyjnego, wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu, młodocianych pracowników,
- 32) rozliczanie subwencji na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy z dziećmi i młodzieżą,
- 33) koordynowanie procesu uzupełniania przez nauczyciela etatu w innej szkole.

3. 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),
- 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samorządowych instytucji kultury,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Spółki gminnej: Ośrodka Sportu i Rekreacji Spółka z o.o. w zakresie prawidłowej gospodarki materiałowej, funkcjonowania i wywiązywania się ze świadczonych usług oraz obsługa Spółki w zakresie:
 - a) przygotowania projektów uchwał rady w sprawach związanych z działalnością spółki,
 - b) przygotowania projektów decyzji będących w kompetencji Zgromadzenia Wspólników,
- 5) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi, placówkami oświatowymi, radami soleckimi wsi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych i uroczystości patriotyczno-religijnych,
- 6) koordynacja uzgodnień i przygotowanie gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych, turystycznych, sportowych i uroczystości patriotyczno-religijnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla zawodników, trenerów i działaczy sportowych oraz realizacja zadań z zakresu przyznawania stypendiów sportowych,
- 8) promocja gminy w kraju i za granicą, w tym: prowadzenie kampanii reklamowych o Gminie, organizowanie i współorganizowanie imprez promocyjnych krajowych i zagranicznych,

- 9) 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,
- 10) promocja i prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych Strzegomia, ze szczególnym uwzględnieniem Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Inwest-Park” podstrefy Strzegom,
- 11) opracowanie 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,
- 12) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa,
- 13) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy Strzegom na lata 2011 - 2020 i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy i promocji walorów turystycznych Gminy,
- 15) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów. Współpraca z Punktem Informacji Turystycznej,
- 16) koordynacja działań w ramach Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Strzegom,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauracyjne i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
- 18) realizacja wniosków dotyczących pracy wydziału, o przyznanie pomocy na zadania dofinansowywane w ramach małych projektów,
- 19) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu - umieszczanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział,
- 20) organizacja konkursu „Aktywne sołectwa Gminy Strzegom”,
- 21) organizacja konkursu "Odnów i wygraj" - za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury materialnej Gminy Strzegom,
- 22) pozyskiwanie i przygotowywanie materiałów prasowych wraz z dokumentacją fotograficzną z wydarzeń w gminie Strzegom do biuletynu informacyjnego wychodzącego dwa razy w miesiącu oraz ich publikacja w lokalnej prasie celem medialnego budowania pozytywnego wizerunku gminy Strzegom,
- 23) aktualizacja zakładki tematycznych na stronie internetowej - zakładki główne i tematyczne (oświata, wieś organizacje pozarządowe, sport, kultura),
- 24) archiwizacja strony internetowej,
- 25) obsługa medialna imprez sportowych, kulturalnych, oświatowych oraz wydarzeń z terenu wsi i z zakresu działalności organizacji pozarządowych,
- 26) prowadzenie zbioru dokumentacji fotograficznej ze wszystkich imprez w gminie Strzegom,
- 27) obsługa ekipy Telewizji Internetowej Gminy Strzegom w czasie realizacji newsów i reportaży,
- 28) 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,
- 29) współpraca z Młodzieżową Radą Miejską w Strzegomiu,
- 30) redagowanie materiałów do biuletynu informacyjnego,
- 31) zapewnienie obsługi medialnej burmistrza,
- 32) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 33) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje mediów,

- 34) prowadzenie analizy publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Gminy,
- 35) organizowanie kontaktów dziennikarzy z Burmistrzem,
- 36) udostępnianie informacji publicznej dziennikarzom, w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 37) redagowanie strony internetowej Urzędu www.strzegom.pl - zakładka aktualności,
- 38) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 39) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów.

4. 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 udostępniane 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) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego gminy,
 - 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,
 - g) przygotowanie opracowań geodezyjnych i prawnych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
 - h) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej lub wpis w księgach wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, w drodze przetargu oraz w trybie bezprzetargowym, użytkowanie, użyczenie, trwały zarząd,
- 3) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji, zakupu, pierwokupu, zamiany i uwłaszczenia,
- 4) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania prawa pierwokupu i odkupu nieruchomości,
- 6) przygotowanie dokumentacji prawnej dotyczącej ustalenia opłat za korzystanie z nieruchomości wchodzących do zasobu Gminy, w tym aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 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 zbywania 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 nieruchomości z mocy prawa i na wniosek,

- 12) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwa ulic i placów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych w trybie ustawy o ochronie 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 klasy IV,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogrodami działkowymi,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 16) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność gminy, za wyjątkiem dróg,
- 17) realizowanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania 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 osoby fizyczne i prawne oraz 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,
 - k) opracowywanie i przygotowywanie decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
 - l) przygotowywanie corocznej informacji dotyczącej liczby wniosków w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w celu zaplanowania środków na rok następny oraz przyjmowania projektów uchwał w zakresie zmian planu,
 - m) weryfikowanie umów sprzedaży sporządzonych w formie aktu notarialnego dotyczących zbycia na terenie gminy nieruchomości niezabudowanych, przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawie ustalenia wysokości jednorazowej opłaty planistycznej,
- 18) przygotowywanie materiałów oraz współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 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,
- 24) windykacja i egzekucja należności w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, a w szczególności dotyczących lokali użytkowych, garaży, komórek, ogródków oraz gruntów pod tymi obiektami.

5. 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) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na drogowe zadania inwestycyjne i remontowe,
- 7) dbałość o ład przestrzenny na terenie gminy i miasta,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu, w tym kontrola stanu nawierzchni jezdni, ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi, wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji,
- 10) koordynowanie akcji zimowego utrzymania dróg,
- 11) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 12) planowanie i składanie do projektu budżetu zadań z zakresu remontów, modernizacji i inwestycji drogowych,
- 13) obsługa strefy płatnego parkowania,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ich organizacji,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Dolnośląskim a Gminą Strzegom w sprawie powierzenia Gminie Strzegom obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, położonych na terenie Gminy Strzegom,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i urządzania targowisk,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej,
- 18) wyznaczanie granic aglomeracji Strzegom, aktualizacja i zmiany planu aglomeracji na potrzeby Krajowego programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 19) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Spółek gminnych: Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o. o. oraz Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o. o. w zakresie prawidłowej gospodarki materiałowej, funkcjonowania i wywiązywania się ze świadczonych usług oraz obsługa spółek w zakresie:
 - a) przygotowania projektów uchwał Rady w sprawach związanych z działalnością spółek,
 - b) przygotowania projektów decyzji będących w kompetencji Zgromadzenia Wspólników,

- 20) wyznaczanie przystanków na drogach gminnych w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar gminy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz pojazdami samochodowymi zgodnie z przepisami prawa przewozowego,
- 21) ustalanie zasad korzystania z przystanków oraz wystawianie faktur VAT przewoźnikom i operatorom korzystającym z przystanków i dworca autobusowego,
- 22) prowadzenie kontroli stanu urządzeń melioracji szczegółowej,
- 23) odbiory robót wykonywanych przez spółkę wodną w ramach środków budżetu gminy,
- 24) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji zezwoleń 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 wyższe instytucje w zakresie ochrony środowiska,
 - h) współdziałanie z organizacjami ekologicznymi,
 - i) realizacja programów z zakresu ochrony środowiska, w tym prowadzenie spraw w ramach programu priorytetowego pn;"Ograniczenie niskiej emisji na obszarze województwa dolnośląskiego", w tym: przyjmowanie ankiet, wniosków o udzielenie dotacji oraz rozliczanie dotacji zgodnie z regulaminem udzielania dotacji celowej ze środków budżetu Gminy Strzegom w ramach w/w programu priorytetowego,
- 25) 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,
 - d) zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 26) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 27) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania organizmów kwarantannowych,
- 28) podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania, wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących zniszczenie nielegalnych upraw maku i konopi,
- 30) opiniowanie wniosków dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich,
- 31) przeprowadzanie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy dzierżawcą obwodu łowieckiego a rolnikiem,
- 32) przeprowadzanie wyborów sołtysów, rad sołeckich oraz izb rolniczych,
- 33) poświadczanie oświadczeń rolników składanych przy zakupie nieruchomości rolnych,
- 34) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi,
- 35) współpraca i współdziałanie ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,

- 36) realizacja zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego,
- 37) kontrola parków, placów zabaw, terenów leśnych pod kątem niszczenia mienia, zakłócania ładu i porządku publicznego,
- 38) kontrola wiat przystankowych pod kątem ich należytego stanu technicznego,
- 39) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej - obsługa monitoringu wizyjnego.

6. Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz urzędzeń księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikacja wyciągów bankowych w zakresie wpłat należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w opłatach za odbiór odpadów komunalnych osobom fizycznym,
- 4) wystawianie i ewidencjonowanie upomnień w sprawach niezapłaconych należności za odbiór odpadów komunalnych,
- 5) rozpatrywanie podań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonych opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych dotyczących zaległości podatkowych od osób fizycznych z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych, celem przeprowadzenia administracyjnych postępowań egzekucyjnych,
- 8) weryfikacja i aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych,
- 9) prowadzenie postępowania w związku z niezłożeniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych,
- 12) kompleksowa obsługa klientów w ramach zadań Wydziału,
- 13) przygotowanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 15) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 16) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 17) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 18) przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 20) uczestnictwo w zgłaszanych interwencjach dotyczących nieprawidłowości w przyjętym przez Gminę systemie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) kontrola pod kątem segregacji odpadów komunalnych, tworzenia dzikich wysypisk śmieci, porzucania gruzu poza punktami jego odbioru,

- 22) prowadzenia edukacji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 23) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych m.in. faktur zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Strzegom w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 25) analizowanie stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy.

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: lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz innych należnych związanych z najmem w/w lokali,
- 13) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 14) dokonywanie analiz i kontroli gospodarowania zasobami mieszkalnymi,
- 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 i sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 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 przetargowym,
- 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 i sieci wodno - kanalizacyjnych,
- 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 30 000 euro od innych merytorycznych komórek Urzędu realizujących objęte postępowaniem zadanie i nadawanie im biegu, organizowanie przetargów dla tych postępowań m.in ogłoszenie, publikacja, przy współudziale innych merytorycznych komórek Urzędu realizujących objęte postępowaniem zadanie,
- 9) udział w postępowaniach w sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość powyżej 14 000 euro do kwoty 30 000 euro prowadzonych przez inne merytoryczne komórki Urzędu,
- 10) organizowanie przetargów na prace projektowe i realizację przedsięwzięć inwestycyjnych należących do zadań Wydziału,
- 11) ustalanie i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia składów komisji przetargowych,
- 12) prowadzenie rejestrów postępowań i przetargów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 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) przygotowywanie rocznego planu zamierzeń zakupów, dostaw i usług oraz dokonywanie analizy planu zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Strzegomia w sprawie regulaminu postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 18) współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z funduszu soleckiego.

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

- 1) prowadzenie działań w celu poszukiwania i pozyskiwania środków europejskich oraz pochodzących z innych źródeł zewnętrznych,
- 2) analiza możliwości pozyskiwania środków europejskich oraz pochodzących z innych źródeł zewnętrznych na projekty inwestycyjne i projekty tzw. "miękkie" oraz współpraca ze skarbnikiem w zakresie możliwości zapewnienia wkładu własnego z budżetu gminy dla realizacji projektu,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zadań przy sporządzaniu budżetu pod kątem możliwości współfinansowania zadań ze środków europejskich oraz pochodzących z innych źródeł zewnętrznych,
- 4) koordynacja przygotowania przez merytoryczne wydziały dokumentacji aplikacyjnej dla projektów planowanych do dofinansowania,
- 5) sporządzanie wniosków o dotacje dla projektów planowanych do dofinansowania i weryfikacja kompletności dokumentacji aplikacyjnej,
- 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie działań mających na celu przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej wykonywanej przez firmy zewnętrzne dla ujętych w budżecie gminy przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,

- 7) współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia w ramach programów Unii Europejskiej, krajowych oraz innych, współfinansujących projekty planowane do dofinansowania,
- 8) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów, z wyłączeniem aneksów do umów,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań, na które zostały pozyskane środki ze źródeł zewnętrznych, w tym udział w zespołach realizujących te zadania,
- 10) monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu,
- 11) sporządzanie wniosków o płatność projektów dofinansowanych ze środków europejskich innych niż Europejski Fundusz Społeczny, z wyłączeniem projektów nr CZ.11.2.45/0.0/0.0/15_003/0000264 „Cesta kamene/Szlak Kamienia” oraz RPDS.02.01.04-02-0011/16 Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom, w szczególności na podstawie dokumentów finansowych i informacji o stanie zaawansowania projektu uzyskanych od koordynatora projektu lub wydziału realizującego.
- 12) koordynacja w zakresie przygotowania przez komórki organizacyjne danych niezbędnych w celu składania organom nadzorującym sprawozdań i raportów z realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich, o których mowa w pkt. 11, w tym również w zakresie utrzymania trwałości tych projektów,
- 13) 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 oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odnośnie publikowania informacji w tym zakresie na stronie internetowej gminy,
- 14) prowadzenie bazy danych i monitoringu pozyskanych przez Urząd środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 15) koordynacja współpracy Gminy Strzegom z Aglomeracją Wałbrzyską,
- 16) koordynacja współpracy Gminy Strzegom ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”,
- 17) koordynacja procesu wyboru zadań do sfinansowania w ramach budżetu obywatelskiego,
- 18) koordynacja realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Strzegom na lata 2015 - 2025, w tym:
 - a) obsługa organizacyjna i administracyjna Zespołu ds. Rewitalizacji,
 - b) koordynacja procedury monitoringu i ewaluacji programu,
 - c) koordynacja procesu wprowadzania modyfikacji i zmian programu.

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,
- 4) wykonywanie prac gospodarczych, w tym konserwacyjnych,
- 5) zapewnienie utrzymania ładu, porządku i czystości w budynkach Urzędu, obok nich oraz w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych, strychach 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 parlamentarnych, wyborów prezydenckich, wyborów samorządowych i wyborów Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
- 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, robót publicznych po stażach - 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 sprowadzeniem nowego oprogramowania i sprzętu,
- 21) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu od szkód i zdarzeń,
- 23) obsługa centrali telefonicznej,
- 24) sporządzanie i realizacja postanowień porozumienia dotyczącego Zamiejscowego Referatu Komunikacji,
- 25) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych,
- 26) koordynacja procesu wyboru zadań do sfinansowania w ramach budżetu obywatelskiego.

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 oraz petycji,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru tablicy ogłoszeń,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru ofert w ramach zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru ofert w ramach otwartego konkursu ofert organizacji pozarządowych,
- 16) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej w Strzegomiu jako organu wykonawczego,
- 17) tworzenie Katalogu Kart Usług,
- 18) przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami: art. 139 § 1 k.p.c. oraz obwieszczenia publicznego art. 945 § 2 k.p.c,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym:
 - a) kart drogowych,
 - b) miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego,
 - c) miesięcznych kart drogowych pożarniczego pojazdu samochodowego,
 - d) abonamentu strefy płatnego parkowania,
- 20) tworzenie zakładki informacyjnej na stronie internetowej Wydziału Obsługi Interesantów,
- 21) obsługa osób niepełnosprawnych,
- 22) świadczenie usług dla klientów w zakresie wykonywania ksera i faksu,
- 23) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu świadczenia usług pocztowych w Urzędzie,
- 24) nadzór nad organizacją pracy gońców,
- 25) współpraca z Pełnomocnikiem Zintegrowanego Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania zgodnie z normą PN - EN 9001,
- 26) współuczestnictwo przy przeprowadzanych badaniach (ankiety) w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- 27) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego,
- 28) kolportaż gazety Gminne Wiadomości Strzegom na teren miasta i gminy Strzegom.

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

- 1) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz analiza i 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, w tym prowadzenie czynności sprawdzających - oględziny nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników, podatków i należności cywilnoprawnych,
- 6) gromadzenie dokumentów podatkowych, analiza danych pod względem zgodności ze stanem faktycznym oraz ich przechowywanie,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 8) wydawanie decyzji w zakresie podatków lokalnych:
 - a) określanie oraz ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych w drodze decyzji,
 - b) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - c) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania ulg w podatkach i opłatach należnych gminie z tytułu:

- podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - karty podatkowej,
 - podatku od spadków i darowizn,
- 9) organizowanie poboru należności podatkowych w drodze inkasa,
- 10) windykacja podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych z tytułu:
- a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - d) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - e) opłaty od posiadania psów od osób fizycznych,
 - f) opłaty eksploatacyjnej od osób fizycznych i prawnych,
 - g) czynszu dzierżawnego,
 - h) sprzedaży mienia komunalnego,
 - i) użytkowania wieczystego gruntów,
 - j) przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania przez właściwe organy egzekucyjne: administracyjne i sądowe postępowań egzekucyjnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat:
- a) o powierzchni gospodarstwa rolnego,
 - b) w sprawie dochodu z gospodarstwa rolnego,
 - c) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - d) stwierdzających, że wnioskodawca jest lub nie jest podatnikiem podatku rolnego na terenie gminy Strzegom,
 - e) innych zaświadczeń wydawanych na żądanie wnioskodawcy,
- 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, weryfikacja i uzupełnianie na jej podstawie istniejących danych o podmiotach i przedmiotach opodatkowania wszystkich podatników miasta i gminy oraz aktualizacja tych danych w celu właściwego opodatkowania 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, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty eksploatacyjnej,
- 18) bieżąca weryfikacja danych zawartych w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych, ewidencji gruntów i budynków oraz innych ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez organy administracji publicznej.
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie 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 rozliczanie,

- 20) prowadzenie ewidencji/rejestru psów będących w posiadaniu osób fizycznych oraz postępowań podatkowych mających na celu wyegzekwowanie opłaty od posiadania psów,
- 21) bieżąca kompleksowa obsługa klientów.

13. Do kompetencji i zadań Wydziału Budżetowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej urzędu - jednostki organizacyjnej oraz budżetu – organu finansowego według przyjętych w jednostce zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) sprawdzanie otrzymanych od komórek merytorycznych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty od Skarbnika Gminy i Burmistrza oraz dekretowanie dokumentów,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, bilans skonsolidowany) Urzędu i Gminy,
- 4) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków i druków inwentaryzacyjnych,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami co do zgodności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych,
- 7) prowadzenie egzekucji należności budżetowych poza należnościami egzekwowanymi przez Wydział Podatkowy, Wydział Gospodarki Lokalowej, Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 8) sporządzanie sprawozdań rocznych statystycznych w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) przekazywanie dotacji zgodnie z terminami wynikającymi z zawartych umów, rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i innych dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji,
- 10) prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego deklaracji i plików JKP w zakresie podatku od towarów i usług,
- 11) obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur z tytułu sprzedaży towarów i usług, poza fakturami wystawianymi przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska i Wsi oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego,
- 14) obsługa kasowa Urzędu i placówek oświatowych Gminy,
- 15) naliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników, zleceniobiorców, radnych, stypendystów, softysów oraz członków gminnych komisji,
- 16) rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS,
- 17) sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych do ZUS oraz współpraca z ZUS w zakresie uzgadniania indywidualnych kont pracowniczych,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczania refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz społecznie użytecznych,
- 19) rozliczanie pobranych zaliczek podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym i sporządzanie rocznych deklaracji,

- 20) sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 21) współpraca z komornikami w celu realizacji zajęć wynagrodzeń,
- 22) sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 23) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 24) sporządzanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektu uchwały budżetowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami, a także innych uchwał związanych z budżetem,
- 25) przygotowywanie projektu budżetu na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
- 26) sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 27) elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał do wydziałów merytorycznych urzędu, jednostek podległych i Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także przekazywanie ich do publikacji,
- 28) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za okresy półroczne i roczne,
- 29) analiza i opracowanie prognoz długu budżetu gminy,
- 30) opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej.

14. 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 Rady do Wojewody Dolnośląskiego,
- 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) współudział w pracach związanych z wyborami parlamentarnymi, wyborami prezydenckimi, wyborami samorządowymi i wyborami Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym wykonywania mandatu radnego,
- 12) obsługa aplikacji e-sesje.

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 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.

16. Do kompetencji i zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych należy w szczególności:

1) stanowisko ds. bezpieczeństwa,

- a) współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego tj. z Policją, z Państwową Strażą Pożarną, ochotniczymi Strażami Pożarnymi Gminy Strzegom,
- b) obsługa systemu SiSMS.pl służącego do skutecznej komunikacji z mieszkańcami,
- c) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi w miastach partnerskich gminy,
- e) koordynacja pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach OSP,
- f) wydawanie kart drogowych i kart pracy sprzętu kierowcom OSP,
- g) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP,
- h) wspieranie jednostek OSP poprzez:
 - udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - inspirowanie działań OSP zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów,
- i) prowadzenie działalności prewencyjnej, poprzez:
 - przekazywanie organom Gminy uwag o istniejących zagrożeniach pożarowych, a także sugestii, co do sposobu ich likwidacji,
 - inspirowanie i udzielanie pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez OSP,
- j) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP,
- k) współpraca z zakładami lecznictwa otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie zdrowia mieszkańców gminy,
- l) gospodarowanie sprzętem medycznym i strażackim,
- m) współpraca z samorządem powiatowym w zakresie funkcjonowania aptek,
- n) realizacja zadań zgodnie z ustawą o opiece nad dzieckiem do lat 3.

2) stanowisko ds. profilaktyki i spraw obronnych,

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu narkomanii,
- b) realizacja uchwał Rady w sprawie uchwalenia Gminnego programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego programu przeciwdziałania Narkomani,
- c) zlecenie organizacjom pozarządowym w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych obejmujących działania związane z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz pomocy społecznej. Nadzór nad ich realizacją i rozliczanie pod względem merytorycznym sprawozdań z ich wykonania. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym sprawozdań z realizacji zadań publicznych w ramach prowadzonych spraw,
- d) prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- e) ustalenie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe,
- f) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień,
- g) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- h) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej,

- j) realizacja zadań obronnych,
- k) realizacja zadań obrony cywilnej,
- l) rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących z zakresu informacji niejawnych,

3) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów w celu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia służące mieszkańcom gminy,
- b) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdawczość z realizacji tego programu,
- c) zlecanie organizacjom pozarządowym w trybie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych z wyłączeniem zadań obejmujących działania związane z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii oraz pomocy społecznej. nadzór nad ich realizacją i rozliczanie pod względem merytorycznym sprawozdań z ich wykonania. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym sprawozdań z realizacji zadań publicznych w ramach prowadzonych spraw,
- d) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- e) współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych,
- f) prowadzenie i aktualizacja baz danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Strzegom oraz zakładki w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej organizacji pozarządowych.

17. Do kompetencji i zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego poprzedzonego przeprowadzeniem analizy ryzyka dla Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie 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,
- 3) sporządzanie sprawozdań, w których w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawiane są wyniki audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za poprzedni rok budżetowy,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego obejmującej w szczególności program zadania zapewniającego, sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatkę informacyjną z czynności sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 8) monitorowanie wdrożenia rekomendacji po przeprowadzonych audytach wewnętrznych i audytach zewnętrznych (np. NIK, RIO),
- 9) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy poprzez badanie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem,
- 10) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza, w tym procedur kontroli zarządczej,
- 11) wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

18. Do kompetencji i zadań Służby ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia produkcyjne oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- 18) współpraca z laboratorium i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonych w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 22) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, prowadzenie i sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

19. 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 dotyczących 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.

20. Do kompetencji i zadań Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie Urzędu Miejskiego w Strzegomiu do rozpoczęcia obowiązywania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 4) opracowanie i aktualizowanie odpowiedniej dokumentacji, oraz przestrzegania zasad w niej określonych, zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 5) prowadzenie wszystkich ewidencji wymaganych przepisami,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez administratora danych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 9) dokonanie analizy posiadanych przez Urząd zbiorów danych osobowych wraz z weryfikacją obowiązku zarejestrowania zbioru danych osobowych,
- 10) dokonanie analizy upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 11) weryfikacja przetwarzania danych osobowych pod kątem:
 - a) legalności - czyli zbadanie czy dany podmiot przetwarza dane osobowe zgodnie z prawem (np. na podstawie zgody osoby zainteresowanej),
 - b) adekwatności - zbadanie zakresu przetwarzanych danych osobowych tzn. czy zakres przetwarzanych danych osobowych nie jest zbyt szeroki w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych,
 - c) celowości - czyli badanie czy dane osobowe są przetwarzane w celu, w którym zostały zebrane,

- d) weryfikacja posiadanej przez Urząd dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych tj. procedur, instrukcji, norm, zwyczajów pod kątem zgodności z wytycznymi Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO),
 - e) określenie sposobu przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 12) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, klauzul obowiązków informacyjnych, opiniowania wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, udziału w kontrolach z tego zakresu, zarządzania upoważnieniami do przetwarzania danych.⁷

21. Do kompetencji i zadań Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ) w Urzędzie oraz zapewnienie zgodności systemu zarządzania jakością z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015 oraz standardami kontroli zarządczej,
- 2) zapewnienie, że wymagane procesy ZSZ są ustanowione, wdrożone i utrzymane,
- 3) przedstawianie najwyższemu kierownictwu tj: Burmistrzowi Strzegomia, Zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi Gminy sprawozdań, raportów dotyczących funkcjonowania ZSZ oraz zaproponowanie działań dotyczących utrzymania i doskonalenia ZSZ,
- 4) planowanie przeglądów zarządzania przeprowadzanych przez najwyższe kierownictwo, w tym przygotowanie danych wejściowych i raportu z przeglądu,
- 5) przygotowanie zbiorczej analizy funkcjonowania ZSZ i jego efektywności,
- 6) zapewnienie upowszechniania w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu świadomości dotyczącej wymagań klienta, potrzeby orientacji na klienta i jego zadowolenie,
- 7) koordynacja i nadzorowanie przeglądów dokumentacji ZSZ pod kątem ich aktualności i podejmowanie decyzji o proponowanych zmianach w dokumentacji systemowej,
- 8) zarządzanie, nadzorowanie, inicjowanie działań doskonalących i korygujących,
- 9) sprawowanie nadzoru nad auditami wewnętrznymi oraz zapewnienie dostatecznej liczby wykwalifikowanych auditorów wewnętrznych,
- 10) planowanie auditów wewnętrznych z zakresu normy ISO 9001 oraz standardów kontroli zarządczej,
- 11) sporządzanie analizy wyników auditów wewnętrznych, zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w sprawie wdrożenia odpowiednich działań o charakterze korygującym,
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach ZSZ, w tym doskonalenie oraz utrzymanie certyfikatu zgodności z wymaganiami normy ISO 9001,
- 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i wszystkimi pracownikami Urzędu w zakresie ZSZ,
- 14) czuwanie nad zachowaniem integralności ZSZ w czasie jego planowania i zmian,
- 15) rozpowszechnianie wśród pracowników założeń Polityki zintegrowanego systemu zarządzania,
- 16) analizowanie realizacji celów jakościowych Urzędu zgodnie z przyjętym mechanizmem,
- 17) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników postanowień zawartych w dokumentacji ZSZ, w tym: polityki, księgi, procedur systemowych, merytorycznych, polityki szkoleniowej i postanowień z zakresu kontroli zarządczej,
- 18) inicjowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników nowo zatrudnionych,
- 19) bieżąca analiza informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu,

- 20) wskazywanie występujących zagrożeń w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań korekcyjnych i korygujących,
- 21) przedkładanie Burmistrzowi informacji na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.

11. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. kontroli zarządczej - Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac nad zadaniami Zespołu:
 - a) analiza wykazów zadań przypisanych do podstawowych funkcji stałych, analiza zakresu przedmiotowego zadań realizowanych w ramach danej funkcji wraz z miernikami oraz celami wskazanymi przez daną komórkę organizacyjną do realizacji w danym roku - w ramach Planu realizacji celów i zadań realizowanych przez Urząd,
 - b) analiza arkuszy identyfikacji i oceny ryzyka, ustalenia jego skutków oraz funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
 - c) analiza zgłaszanych ryzyk wynikających z mapy ryzyka,
 - d) analiza ryzyka przekraczającego akceptowany poziom istotności, sporządzanie rejestru ryzyka,
 - e) przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - f) sporządzanie sprawozdania z oceny stopnia realizacji celów, zadań i mierników Urzędu,
 - g) bieżące monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
 - h) przygotowanie propozycji rozwiązań w zakresie doskonalenia oraz integracji systemu kontroli zarządczej z systemem zarządzania jakością wg. normy ISO 9001, w tym połączenia auditów wewnętrznych systemu zarządzania jakością z monitorowaniem standardów kontroli zarządczej,
- 2) określanie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
- 3) powoływanie podzespołów tematycznych odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań w trakcie prac Zespołu.

§ 22. Zasady działania komórek organizacyjnych określone w § 21 nie ograniczają obowiązków kierowników 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 daną komórkę.

§ 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 UPOWAŻNIENÍ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW

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

§ 27. 1. Burmistrz może udzielić kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi pisemnego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

2. Udzielone pełnomocnictwa są przechowywane w teczce akt osobowych danego pracownika. Burmistrz może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej do podpisywania korespondencji w zakresie działania komórki organizacyjnej 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, petycje i wnioski dotyczące podległych kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) dokumenty o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 29. 1. 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.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności w pracy Burmistrza i Sekretarza lub Zastępcy Burmistrza i Sekretarza kontroli merytorycznej dokumentów księgowych - list płac, dowodów sprzedaży i zakupu, delegacji dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 30. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi powinna być zamieszczona adnotacja osoby sporządzającej dokument, zawierająca inicjał imienia, 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 upowszechnienia.

§ 32. Przedmiotem kontroli jest badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących 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 oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Audytor Wewnętrzny,
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do swych podwładnych,
- 5) 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.

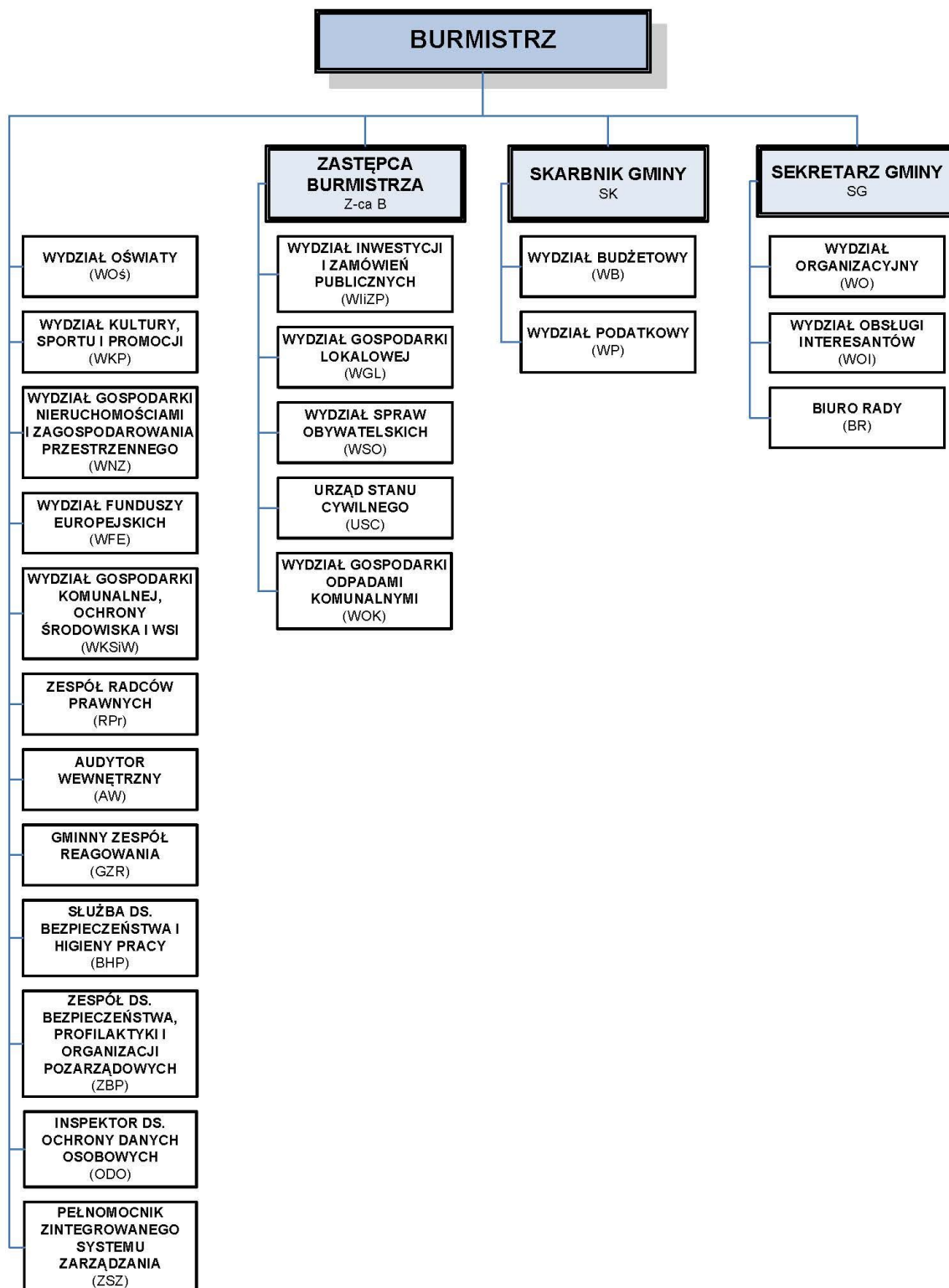
Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



**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 prawa określających zadania i kompetencje 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 sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Udziela upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji lub pełnomocnictw.

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 i zwalnia 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. Gospodaruje mieniem komunalnym.

11. Opracowuje programy rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

12. Pełni funkcję zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach komunalnych gminy.

13. Przedkłada Wojewodzie uchwały Rady.

14. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy- Głównego Księgowego Budżetu.

15. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Gminy:

- 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 Radców Prawnych,
- 7) Zespołu ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych,

- 8) Gminnego Zespołu Reagowania,
- 9) Audytora Wewnętrznego,
- 10) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 11) Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 12) Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 13) Strzegomskiego Centrum Kultury,
- 14) Publicznej Biblioteki Miasta i Gminy Strzegom.

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 Odpadami Komunalnymi,
 - 3) Wydziału Gospodarki Lokalowej,
 - 4) Wydziału Spraw Obywatelskich, w tym Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 6) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
 - 7) Dziennego Domu Pobytu „Senior - Wigor”.

DZIAŁ III.

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy

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 Zintegrowanego Systemu Zarządzania do którego zadań należy koordynacja działań związanych z doskonaleniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie w oparciu o normę ISO 9001,
 - 2) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) Koordynatora ds. kontroli zarządczej,

- 4) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 5) Pełnomocnika ds. etyki.

10. Do zadań Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania należą:

- 1) Utrzymanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ) w Urzędzie oraz zapewnienie zgodności systemu zarządzania jakością z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015 oraz standardami kontroli zarządczej.
- 2) Zapewnienie, że wymagane procesy ZSZ są ustanowione, wdrożone i utrzymane.
- 3) Przedstawianie najwyższemu kierownictwu tj: Burmistrzowi Strzegomia, Zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi Gminy sprawozdań, raportów dotyczących funkcjonowania ZSZ oraz zaproponowanie działań dotyczących utrzymania i doskonalenia ZSZ.
- 4) Planowanie przeglądów zarządzania przeprowadzanych przez najwyższe kierownictwo, w tym przygotowanie danych wejściowych i raportu z przeglądu.
- 5) Przygotowanie zbiorczej analizy funkcjonowania ZSZ i jego efektywności.
- 6) Zapewnienie upowszechniania w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu świadomości dotyczącej wymagań klienta, potrzeby orientacji na klienta i jego zadowolenie.
- 7) Koordynacja i nadzorowanie przeglądów dokumentacji ZSZ pod kątem ich aktualności i podejmowanie decyzji o proponowanych zmianach w dokumentacji systemowej.
- 8) Zarządzanie, nadzorowanie, inicjowanie działań doskonalących i korygujących.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad auditami wewnętrznymi oraz zapewnienie dostatecznej liczby wykwalifikowanych auditorów wewnętrznych.
- 10) Planowanie auditów wewnętrznych z zakresu normy ISO 9001 oraz standardów kontroli zarządczej.
- 11) Sporządzanie analizy wyników auditów wewnętrznych, zewnętrznych oraz podejmowanie decyzji w sprawie wdrożenia odpowiednich działań o charakterze korygującym.
- 12) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach ZSZ, w tym doskonalenie oraz utrzymanie certyfikatu zgodności z wymaganiami normy ISO 9001.
- 13) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i wszystkimi pracownikami Urzędu w zakresie ZSZ.
- 14) Czuwanie nad zachowaniem integralności ZSZ w czasie jego planowania i zmian.
- 15) Rozpowszechnianie wśród pracowników założeń Polityki zintegrowanego systemu zarządzania.
- 16) Analizowanie realizacji celów jakościowych Urzędu zgodnie z przyjętym mechanizmem.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników postanowień zawartych w dokumentacji ZSZ, w tym: polityki, księgi, procedur systemowych, merytorycznych, polityki szkoleniowej i postanowień z zakresu kontroli zarządczej.
- 18) Inicjowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników nowo zatrudnionych.
- 19) Bieżąca analiza informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu.
- 20) Wskazywanie występujących zagrożeń w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań korekcyjnych i korygujących.
- 21) Przedkładanie Burmistrzowi informacji na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.

11. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. kontroli zarządczej - Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac nad zadaniami Zespołu:

- a) analiza wykazów zadań przypisanych do podstawowych funkcji stałych, analiza zakresu przedmiotowego zadań realizowanych w ramach danej funkcji wraz z miernikami oraz celami wskazanymi przez daną komórkę organizacyjną do realizacji w danym roku - w ramach Planu realizacji celów i zadań realizowanych przez Urząd,
 - b) analiza arkuszy identyfikacji i oceny ryzyka, ustalenia jego skutków oraz funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
 - c) analiza zgłaszanych ryzyk wynikających z mapy ryzyka,
 - d) analiza ryzyka przekraczającego akceptowany poziom istotności, sporządzanie rejestru ryzyka,
 - e) przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - f) sporządzanie sprawozdania z oceny stopnia realizacji celów, zadań i mierników Urzędu,
 - g) bieżące monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
 - h) przygotowanie propozycji rozwiązań w zakresie doskonalenia oraz integracji systemu kontroli zarządczej z systemem zarządzania jakością wg. normy ISO 9001, w tym połączenia auditów wewnętrznych systemu zarządzania jakością z monitorowaniem standardów kontroli zarządczej,
- 2) określanie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
 - 3) powoływanie podzespołów tematycznych odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań w trakcie prac Zespołu.

12. Koordynacja i współpraca w zakresie przygotowania Urzędu Miejskiego w Strzegomiu do rozpoczęcia obowiązywania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w tym:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 3) opracowanie i aktualizowanie odpowiedniej dokumentacji, oraz przestrzegania zasad w niej określonych, zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie wszystkich ewidencji wymaganych przepisami,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez administratora danych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) dokonanie analizy posiadanych przez Urząd zbiorów danych osobowych wraz z weryfikacją obowiązku zarejestrowania zbioru danych osobowych,
- 9) dokonanie analizy upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 10) weryfikacja przetwarzania danych osobowych pod kątem:
 - a) legalności - czyli zbadanie czy dany podmiot przetwarza dane osobowe zgodnie z prawem (np. na podstawie zgody osoby zainteresowanej),
 - b) adekwatności - zbadanie zakresu przetwarzanych danych osobowych tzn. czy zakres przetwarzanych danych osobowych nie jest zbyt szeroki w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych,
 - c) celowości - czyli badanie czy dane osobowe są przetwarzane w celu, w którym zostały zebrane,
 - d) weryfikacja posiadanej przez Urząd dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych tj. procedur, instrukcji, norm, zwyczajów pod kątem zgodności z wytycznymi Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO),

- e) określenie sposobu przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 11) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, klauzul obowiązków informacyjnych, opiniowania wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, udziału w kontrolach z tego zakresu, zarządzania upoważnieniami do przetwarzania danych.

DZIAŁ IV.

Kompetencje i zadania Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu

1. Opracowywanie projektu budżetu i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Dokonywanie analiz budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.
3. Przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
5. Sprawowanie nadzoru nad pracą:
 - 1) Wydziału Budżetowego,
 - 2) Wydziału Podatkowego.
6. 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.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 3/KU/2018 Burmistrza Strzegomia
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

Zgodnie z art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z 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 ochronie danych osobowych, wprowadzenia zintegrowanego systemu zarządzania, elektronicznych rejestrów, koniecznym stało się opracowanie regulaminu organizacyjnego, który uwzględnia te zmiany.

Jednocześnie wprowadzone zostały zmiany organizacyjne. Wydziałowi Funduszy Europejskich zwiększono zakres zadań o sporządzanie wniosków o płatność projektów dofinansowanych ze środków europejskich innych niż Europejski Fundusz Społeczny, w związku z czym zwiększono liczbę etatów w tym wydziale do 5, jednocześnie zmniejszając liczbę etatów w Wydziale Budżetowym do 15. W związku z realizacją większej liczby inwestycji drogowych przez Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi zwiększona została liczba etatów w tym wydziale do 9, jednocześnie zlikwidowany został 1 etat w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, z uwagi na planowane prowadzenie spraw przetargów w formie elektronicznej.

Biorąc pod uwagę powyższe należało wprowadzić stosowne zmiany w Regulaminie Organizacyjnym.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta