

**ZARZĄDZENIE NR 267/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY STRZELIN**  
**z dnia 28 listopada 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2017.1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 0151/119/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie wraz ze zmianami.<sup>i</sup>

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 grudnia 2017 r.

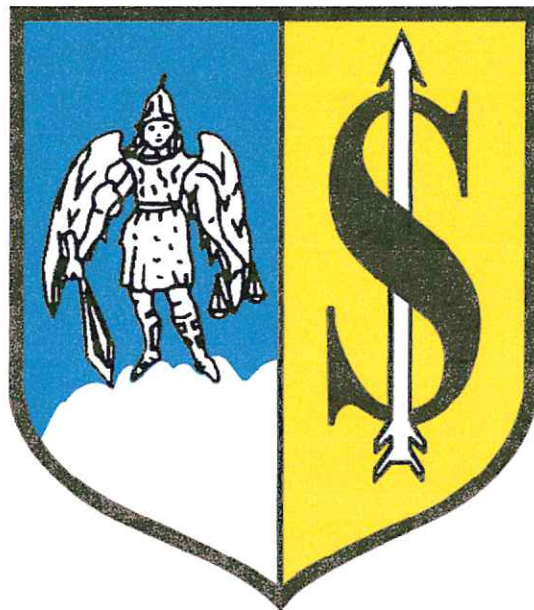
BURMISTRZ  
*Dorota Pawnuł*

---

<sup>i</sup> z 2009 r. Nr 0151/11/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r.; z 2010 r. Nr 0151/13/2010 z dnia 26 stycznia 2010 r., Nr 0151/71/2010 z dnia 31 maja 2010 r. oraz Nr 0151/211/2010 z dnia 28 grudnia 2010 r., z 2011 r. Nr 22/2011 z dnia 22 lutego 2011 r. oraz Nr 108/2011 z dnia 20 lipca 2011 r., z 2012 r. Nr 70/2012 z dnia 24 maja 2012 r., z 2013 r. Nr 9/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r., z 2014 r. Nr 124/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., z 2015 r. Nr 32/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., Nr 161/2015 z dnia 18 sierpnia 2015 r. oraz Nr 195/2015 z dnia 22 września 2015 r., z 2016 r. Nr 1/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. oraz Nr 18/2016 z dnia 3 lutego 2016 r.; z 2017 r. Nr 23/2017 z dnia 21 lutego 2017 r.

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 267/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin  
z dnia 28 listopada 2017 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**



**URZĘDU MIASTA I GMINY  
W STRZELINIE**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 .....	4
Zasady funkcjonowania Urzędu.....	4
Rozdział 3 .....	10
Ogólne zasady organizacji Urzędu .....	10
Rozdział 4 .....	12
Zakresy działania komórek organizacyjnych.....	12
Rozdział 5 .....	31
Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień .....	31
Rozdział 6 .....	32
Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.....	32
Rozdział 7 .....	32
Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu.....	32
Rozdział 8 .....	33
Obieg dokumentów w Urzędzie.....	33
Rozdział 9 .....	33
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków .....	33
Rozdział 10 .....	34
Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego .....	34
Załącznik Nr 1.....	36
Załącznik Nr 2.....	37

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Strzelin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Strzelina;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie;
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin, Sekretarza Gminy Strzelin, Skarbnika Gminy Strzelin;
- 5) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, koordynatora zespołu, koordynatora wieloosobowego stanowiska, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Miejskiej;
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wydziały, Referaty, Samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską;
- 7) Jednostce organizacyjnej Gminy - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Strzelin działające w oparciu o ustawę o finansach publicznych oraz spółki prawa handlowego działające w oparciu o Kodeks spółek handlowych;
- 8) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania publiczne, w szczególności:

- 1) zadania własne gminy;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 3) uchwały Rady;
- 4) zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi organami samorządu terytorialnego oraz z organami administracji rządowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawnych wydawanych przez Radę, w szczególności Statutu Gminy.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Strzelin.

5. Adres siedziby Urzędu: ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.

## **Rozdział 2**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.

§ 7. 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Gminą w trosce o jej rozwój i dobro mieszkańców;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) nadzorowanie procedur:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) ochrony informacji niejawnych,
  - c) ochrony danych osobowych;
- 4) wydawanie zarządzeń oraz udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy z pracownikami Urzędu;
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym wykonywanie uprawnień w zakresie stosunku pracy;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) wykonywanie uprawnień właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego, których Gmina jest udziałowcem;
- 11) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych;
- 12) ustalanie kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 13) opracowywanie projektów i planów inwestycyjnych Gminy;
- 14) realizacja zadań z zakresu inwestycji gminnych, w tym zarządzanie i monitorowanie projektów inwestycyjnych Gminy;
- 15) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej Gminy w odniesieniu do sektora MSP;
- 16) ochrona i odbudowa zabytków;
- 17) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 18) sprawy dotyczące powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – przygotowanie i organizowanie akcji kurierskich, przygotowanie i rejestracja

przedpoborowych, przeprowadzanie poborów, wydawanie decyzji wynikających z ustawy w tym zakresie oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

- 19) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;
- 20) sprawy w zakresie zabezpieczenia przeciwpowodziowego Gminy;
- 21) zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanymi przez Gminę, podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Gminy;
- 22) sprawy związane z promocją Gminy;
- 23) zadania własne Gminy związane z ochroną zdrowia, kultury, sportu, promocji, turystyki i rekreacji, kultury fizycznej oraz propagowania zdrowego trybu życia;
- 24) sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 25) planowanie systemów komunikacji i infrastruktury technicznej;
- 26) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności ochrony przyrody, ochrony zwierząt, wód, powietrza, gruntów rolnych i leśnych oraz edukacji ekologicznej i zadania związane z gospodarką odpadami;
- 27) sprawy dotyczące leśnictwa i łowiectwa w zakresie zadań Gminy;
- 28) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 29) zapewnienia warunków niezbędnych do prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 3) Stanowiska do spraw Kontroli;
- 4) Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych;
- 5) Stanowiska do spraw Promocji;
- 6) Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
- 7) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska;
- 8) Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
- 9) Stanowiska do spraw Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 10) Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. 1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległe komórki organizacyjne Urzędu i pracowników;
- 5) reprezentowanie Miasta i Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem;
- 6) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;

- 7) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw;
- 8) współdziałanie w pozyskiwaniu dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich;
- 10) przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Gminy na dany rok budżetowy, w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 11) współdziałanie w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 12) sprawy dotyczące reklamy zewnętrznej - przygotowywanie i zawieranie umów z firmami reklamowymi celem umieszczenia sieci nośników reklamowych oraz podmiotami zainteresowanymi umieszczeniem na mieniu komunalnym autoreklam wolnostojących;
- 13) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, w tym prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 14) sprawy związane z geodezją, kartografią i katastrzem nieruchomości;
- 15) sprawy geodezyjne, w tym dotyczące podziałów geodezyjnych i uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 16) sprawy dotyczące nieruchomości Skarbu Państwa przekazanych ustawowo Gminie;
- 17) wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości, komunalizacji, inwentaryzacji i stałej aktualizacji stanu nieruchomości Gminy oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 18) opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym opłat adiacenckich i planistycznych;
- 19) sprawy dotyczące sprzedaży nieruchomości komunalnych, w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym tzw. odsprzedaży części gruntu niestanowiących samodzielnych działek budowlanych;
- 20) sprawy dotyczące nabywania nieruchomości do komunalnego zasobu nieruchomości i ich właściwego zagospodarowania;
- 21) zadania w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy, wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych ustaw, a także z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w szczególności poprzez:
  - a) określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu,
  - b) ocenę aktualności planów zagospodarowania Gminy,
  - c) postulowanie sporządzania planów dla określonych obszarów Gminy;
- 22) kształtowanie polityki przestrzennej poprzez sporządzanie planów zagospodarowania;
- 23) planowanie rozwoju przestrzennego Gminy, w tym poprzez ocenę aktualności Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie projektów zmian tego dokumentu;
- 24) współdziałanie w planowaniu społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy, w tym przez sporządzanie planów strategicznych i założeń polityki społeczno-gospodarczej;
- 25) współpraca w kształtowaniu polityki w zakresie promocji Gminy;
- 26) realizacja zadań z zakresu rolnictwa i gospodarki wodnej, w szczególności:

- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych, wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
  - c) ochrona roślin uprawnych w tym przekazywanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych inspektorowi wojewódzkiemu;
  - d) przyjmowanie zawiadomień o chorobach zwierząt żyjących wolno,
  - e) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
  - f) przygotowywanie projektów decyzji na zezwolenie na uprawę maku i konopi,
  - g) udzielanie pomocy rolnikom w zakresie korzystania z dotacji w zakresie wapnowania i rekultywacji,
  - h) szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi,
  - i) prowadzenie gospodarki wodnej w zakresie ustawowym dla gmin;
- 27) sprawy dotyczące oświaty i wychowania w zakresie zadań własnych Gminy;
  - 28) sprawy dotyczące pomocy społecznej;
  - 29) współdziałanie w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej;
  - 30) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Strażą Miejską i Zespołem Oświaty Gminnej.

3. Zastępca Burmistrza pełni funkcję pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowiska ds. Oświaty Gminnej;
- 2) Wydziału Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa;
- 3) Referatu Spraw Społecznych i Mieszkaniowych;
- 4) Straży Miejskiej;
- 5) Kancelarii Tajnej.

§ 9. 1. Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu;
- 2) zapewnienie obsługi technicznej i administracyjnej sekretariatu Burmistrza;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu aktów normatywnych organów Gminy;
- 4) bieżąca informacja dla mieszkańców Gminy za pośrednictwem serwisu internetowego;
- 5) budowa, wdrażanie, eksploatacja i obsługa techniczna serwisu internetowego;
- 6) organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady;
- 7) niezbędna pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji;
- 8) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów z miastami partnerskimi;
- 9) ochrona znaków Gminy i nadzór nad ich używaniem;
- 10) nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców w powierzonym zakresie;
- 11) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników;
- 12) zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie;



- 13) prowadzenie spraw umów o pracę oraz innych zawieranych z osobami fizycznymi spoza Urzędu;
- 14) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu, regulaminów pracy i wynagrodzeń;
- 15) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych;
- 16) określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz konkursów;
- 17) koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie;
- 18) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 19) nadzór nad czynnościami związanymi z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu oraz wysyłka korespondencji zewnętrznej;
- 20) zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach oraz ochrona obiektów Urzędu, a także utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów Urzędu;
- 21) sprawowanie nadzoru nad pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów w zakresie powierzonym Gminie do wykonania;
- 22) nadzór nad mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 23) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych;
- 24) ujednocianie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych;
- 25) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 26) nadzór nad realizacją zadań dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 27) zadania dotyczące centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do stałego rejestru wyborców;
- 29) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożar, kradzież, powódź, itp.) umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Gminy;
- 30) stosowanie w Urzędzie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 31) nadzór nad obsługą techniczną i administracyjną Kancelarii Tajnej;
- 32) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń w obiektach Urzędu;
- 33) nadzór nad organizacyjno-techniczną obsługą pracy Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 34) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 35) zadania Gminy związane z ochroną zdrowia, kultury, sportu, promocji turystyki i rekreacji, kultury fizycznej oraz zdrowego trybu życia;
- 36) sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców;
- 3) Zespołu ds. Sportu, Kultury, Zdrowia i Komunikacji Społecznej.

§ 10. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej Gminy oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych.

3. Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Skarbnika należy w szczególności:

- 1) ewidencja podatników, dokonywanie wymiaru, poboru i windykacji należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych, opłat od posiadania psów oraz opłat skarbowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) windykacja należności Gminy, w tym dotyczących mienia komunalnego;
- 4) prowadzenia kontroli podatkowej;
- 5) egzekwowanie zaległych należności podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 6) realizacja zadań w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 7) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę, sporządzanie sprawozdań i udzielania informacji w tym zakresie;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 9) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywanie projektu budżetu Gminy i objaśnień do tego projektu;
- 10) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 11) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu;
- 12) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie;
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 14) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 15) sporządzanie prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Gminy dla instytucji zewnętrznych;
- 16) zarządzanie całokształtem zagadnień związanych z organizacją rachunkowości i informacji finansowej dla potrzeb wewnętrznych Gminy, jej organów oraz innych prawem wymaganych instytucji;
- 17) dokonywanie płatności i zarządzania płynnością finansową Gminy;
- 18) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi, firmami konsultingowymi i audytorami;
- 19) obsługa finansowa jednostek i zakładów budżetowych, przekazywanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację umów dotacyjnych, obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu;
- 22) sprawowanie nadzoru nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;

- 23) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
- 24) ewidencja majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
- 25) nadzór nad:
  - a) obsługą kasową,
  - b) rozliczeniem podatku VAT;
- 26) realizacja zadań z zakresu wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 27) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Gminy;
- 28) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminy;
- 29) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 30) parafowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.

4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Podatków i Opłat;
- 2) Wydziału Budżetu i Finansów.

5. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

6. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych nałożonych na jednostki organizacyjne Gminy w ramach wykonywania budżetu.

7. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

### **Rozdział 3**

#### **Ogólne zasady organizacji Urzędu**

§ 11. 1. W strukturze Urzędu występują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny:
  - a) Biuro Rady Miejskiej;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców;
- 3) Wydział Podatków i Opłat;
- 4) Wydział Budżetu i Finansów;
- 5) Referat Spraw Społecznych i Mieszkaniowych;
- 6) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych:
  - a) Referat Funduszy Zewnętrznych;
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska;
- 8) Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) Straż Miejska;
- 11) Zespół do spraw Sportu, Kultury, Zdrowia i Komunikacji Społecznej;

- 12) Samodzielne stanowisko do spraw Promocji;
- 13) Samodzielne stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;
- 14) Samodzielne stanowisko do spraw Oświaty Gminnej;
- 15) Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
- 16) Samodzielne stanowisko do spraw Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 17) Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli;
- 18) Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.
  2. Wydziałem kieruje naczelnik.
  3. Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
  4. W przypadku zespołu lub stanowisk wieloosobowych Burmistrz powierza jednemu z pracowników funkcję koordynatora zespołu lub koordynatora pracy stanowisk wieloosobowych.
  5. Burmistrz może utworzyć w wydziałach stanowiska zastępców naczelników. W przypadku nieutworzenia w wydziale stanowiska zastępcy naczelnika obowiązki te pełni wyznaczony pracownik.
  6. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu.
  7. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
  8. Wykaz stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu, w tym ilość etatów, Burmistrz określa w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 12. 1. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, w tym terminowe i merytoryczne załatwianie prowadzonych spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady;
- 2) planowanie i organizacja pracy komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 4) zapewnianie sprawnego i zgodnego z prawem przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej, w tym związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 6) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki;
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie sporządzanych przez komórkę organizacyjną opracowań dotyczących trybów i instrukcji normujących porządek organizacyjny Urzędu;
- 8) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) prowadzenie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,

- d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - e) sporządzanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej i nadzór nad ich wykorzystaniem we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
  - 10) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
  - 11) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 12) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
  - 13) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
  - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 15) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
  - 16) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - 17) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 19) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1-5, 7, 10-11, 15-19 realizują także pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział 4**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 13. Wydział Organizacyjny**, do którego zadań należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych:
  - 1) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu;
  - 2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
  - 3) zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach oraz ochrona obiektów Urzędu;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania siedziby Urzędu w należyтым stanie technicznym;
  - 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sołtysów, rad sołeckich, zarządów osiedli oraz przedsięwzięć realizowanych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego i przedsięwzięć realizowanych przez osiedla w ramach „funduszu osiedlowego”;
  - 6) prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych;
- 8) wdrażanie informatyzacji w Urzędzie;
- 9) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej;
- 10) administrowanie siecią i bazami danych;
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) realizacja zapotrzebowania na pieczętarki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 15) współudział w inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo-technicznym;
- 17) naprawy i konserwacje sprzętu biurowego;
- 18) przygotowywanie informacji o wykonywaniu uchwał;
- 19) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu;
- 20) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
- 21) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza;
- 22) prowadzenie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, w tym obsługa w zakresie połączeń telefonicznych pracowników Urzędu;
- 23) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza - Centralny Rejestr Skarg i Wniosków;
- 24) wysyłka korespondencji;
- 26) prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych kierownika Urzędu oraz ewidencji poleceń służbowych Burmistrza;
- 27) prowadzenie akt i spraw osobowych oraz spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, organizacji służby przygotowawczej;
- 29) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 31) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
- 32) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów z miastami partnerskimi;
- 33) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów w zakresie powierzonym Gminie do wykonania.

2. W zakresie działania archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) samorządowych jednostek organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ Gminy Strzelin,
  - c) elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;

- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) pełnienie koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

3. W zakresie obsługi Rady poprzez Biuro Rady Miejskiej:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady i jej komisji, w tym przygotowanie sesji Rady, posiedzeń komisji;
- 2) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 3) publikacja uchwał Rady;
- 4) nadzorowanie terminowości przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 5) współdziałanie z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji w przygotowaniu posiedzeń i organizacji pracy Rady oraz jej komisji;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 7) przygotowywanie i dostarczanie radnym materiałów umożliwiających prawidłowe i aktywne uczestnictwo w sesjach oraz w pracach komisji;
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i komisji;
- 9) prowadzenie kadencyjnych rejestrów uchwał.

**§ 14. Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych wpływających do Urzędu oraz obsługa tablicy ogłoszeń;
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw;
- 3) obsługa klientów w zakresie: wydawania druków i wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, wydawanie przesyłek pocztowych;
- 4) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu;

- 5) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie Gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy;
- 6) nadzór nad przyjmowaniem i rozdziałem korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
- 7) wydawanie przesyłek pocztowych;
- 8) ewidencja pism, faktur, ofert wpływających do Urzędu w elektronicznym programie FINN 8 SQL Urząd-GM Strzelin oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru przychodzących faksów;
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza i ich przekazywanie pracownikowi Obsługi Kancelaryjnej Burmistrza;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 12) prowadzenie na podstawie art. 52 Kodeksu postępowania administracyjnego spraw związanych z przyjęciem wyjaśnień, zeznań lub dokonania innych czynności do prowadzonych postępowań administracyjnych w innych organach;
- 13) występowanie do Sądu Rejonowego w Strzelinie o wyznaczenie kuratora dla nieobecnego, celem zastępowania go w prowadzonym postępowaniu administracyjnym;
- 14) występowanie do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie o uzyskanie informacji o osobie;
- 15) rejestrowanie i przetwarzanie danych osobowych w Systemie Rejestrów Państwowych, (rejestr PESEL i rejestr Dowodów Osobistych);
- 16) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
- 17) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) przygotowywanie spisu wyborców i ich aktualizacja;
- 19) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz przygotowywanie i wydawanie pełnomocnictw do głosowania;
- 20) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli obowiązku meldunkowego mieszkańców;
- 21) współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 23) prowadzenie spraw będących w kompetencji organu gminy dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie:
  - a) weryfikacja faktów podanych we wniosku o dokonanie wpisu do ewidencji w celu stwierdzenia spełnienia minimalnych wymogów wyposażenia obiektu,
  - b) prowadzenie ewidencji (dokonywanie wpisów, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji);
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi wymogami.



**§ 15. Wydział Podatków i Opłat**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ewidencja podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz osób będących płatnikami opłaty od posiadania psów;
- 2) dokonywanie wymiaru, poboru i windykacji należności z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,
  - b) opłaty skarbowej, opłaty targowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonania wymiaru podatków i opłat;
- 4) przeprowadzanie kontroli płatników podatków i opłat w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków i opłat;
- 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) księgowanie wnoszonych opłat za użytkowanie gruntów komunalnych oraz opłat, w tym ratalnych za nabyte na własność nieruchomości mieszkalne i użytkowe;
- 7) windykacja należnych opłat za korzystanie z gruntów komunalnych, opłat i opłat ratalnych za nabyte na własność lokale mieszkalne i użytkowe oraz inne nieruchomości;
- 8) egzekwowanie zaległych należności podatkowych oraz opłat gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu podatków i opłat;
- 10) realizacja zadań w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 11) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym, na żądanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 12) sporządzanie deklaracji w sprawie podatku VAT;
- 13) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę, sporządzanie sprawozdań i udzielanie informacji w tym zakresie;
- 14) wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego, o wielkości gospodarstwa i o niezaleganiu z opłatą;
- 15) realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych.

**§ 16. Wydział Budżetu i Finansów**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) zbieranie informacji niezbędnych do opracowywania projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową i objaśnień do tego projektu;
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 3) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu;
- 4) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie;
- 5) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Gminy dla instytucji zewnętrznych;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu;
- 8) dokonywanie płatności i zarządzania płynnością finansową Gminy;

- 9) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi, firmami konsultingowymi i audytorami w zakresie realizowanych zadań;
- 10) obsługa finansowa jednostek budżetowych, przekazywanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację umów dotacyjnych;
- 11) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę;
- 12) obsługa kasowa;
- 13) nadzór nad wiarygodnością poręczeń i gwarancji dotyczących zawierania umów;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 15) dekretacja, ewidencja dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
- 17) ewidencja majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
- 18) rozliczenie podatku VAT;
- 19) realizacja zadań z zakresu wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 20) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Gminy;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminy;
- 22) ewidencjonowanie środków trwałych i nietrwałych Urzędu, prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 23) obsługa księgową, do której zadań należy:
  - a) prowadzenie kasy Urzędu,
  - b) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności oraz odprowadzanie do banku gotówki wpłaconej do kasy,
  - c) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu Gminy, w tym przy użyciu terminali płatniczych,
  - d) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
  - e) prowadzenie rejestru zobowiązań wekslowych Gminy.

**§ 17. Referat Spraw Społecznych i Mieszkaniowych**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie prac związanych z pomocą społeczną w zakresie zadań własnych Gminy;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy zajmującymi się powyższymi zadaniami;
- 3) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie polityki społecznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na przekazanie dotacji;
- 6) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym rozliczenie dotacji, przeprowadzanie analiz sprawozdań przedkładanych przez dotowane organizacje;
- 7) prowadzenie i nadzór spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych;

- 8) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań z zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 10) kontrola płatności czynszu, ewidencji ugód w sprawach zapłaty zaległych i bieżących należności;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi gospodarowania lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi;
- 12) organizacja i prowadzenie obsługi technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 13) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

**§ 18. Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,**  
do którego zadań należy w szczególności:

1. W zakresie rozwoju gospodarczego i inwestycji:
  - 1) organizacja, sporządzanie dokumentacji i przygotowywanie projektów uchwał w zakresie kompetencji wydziału;
  - 2) współdziałanie w tworzeniu i przygotowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) koordynowanie działań w tworzeniu studium uwarunkowań i kierunków rozwoju Gminy;
  - 4) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, spraw związanych z opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacją inwestycji Gminy;
  - 5) opracowywanie rocznych oraz Wieloletnich Planów Inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym;
  - 6) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - 7) opracowywanie założeń do strategii oraz strategii rozwoju Gminy, założeń i planów rozwoju lokalnego, dokumentów dotyczących rozwoju gospodarczego, w tym ich realizacja;
  - 8) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w zakresie spraw związanych z działalnością inwestycyjną Gminy, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa budowlanego;
  - 9) realizacja Planu Rewitalizacji Miasta Strzelina;
  - 10) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej Gminy w odniesieniu do sektora MSP, w ramach przyjętej Strategii Rozwoju Gminy i Lokalnego Planu Rozwoju;
  - 11) współpraca z Lokalnym Funduszem Pożyczkowym „Samorządowa Polska” Strzelin Sp. z o.o. w zakresie wspierania przedsiębiorców;
  - 12) współpraca z funkcjonującymi spółkami komunalnymi Gminy Strzelin w zakresie realizacji zadań przez te spółki;
  - 13) podejmowanie działań w zakresie stwarzania warunków zachęcających nowe podmioty gospodarcze - krajowe i zagraniczne do inwestowania w Gminie, pozyskiwanie inwestorów;
  - 14) prowadzenie strony internetowej dla przedsiębiorców;
  - 15) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;

- 16) wspieranie inwestorów strategicznych w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz opieka proinwestycyjna;
- 17) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie Gminy;
- 18) nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie;
- 19) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej;
- 20) obsługa Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Invest-Park” podstrefa Strzelin i innych obszarów aktywności produkcyjnej;
- 21) ewidencja, planowanie i realizacja wniosków gospodarczych i innych wpływających do Wydziału;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem i kanalizowaniem terenów Gminy, w tym związanych z projektowaniem i wykonawstwem;
- 23) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową budynków komunalnych i innych obiektów gminnych;
- 24) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie Gminy;
- 25) opracowywanie projektów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną, paliwo gazowe oraz odnawialne źródła energii;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu ochrony dóbr kultury - sprawy dotyczące znalezisk archeologicznych lub wykopalisk, prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, przygotowanie wniosków o wpis dobra kultury do rejestru zabytków;
- 27) ochrona i odbudowa zabytków.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych poprzez **Referat Funduszy Zewnętrznych**:

- 1) stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) przygotowanie i składanie wniosków celem pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowanie przez Gminę inwestycji;
- 3) inicjowanie i koordynacja wszelkich działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy zewnętrznych;
- 4) udzielanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 6) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 7) monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 8) aktualizacja i prowadzenie bazy danych o programach i funduszach Unii Europejskiej, w tym koordynacja przepływu informacji o dostępnych funduszach pomocowych i strukturalnych;

- 9) współdziałanie w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie wykorzystania funduszy pomocowych;
- 10) opracowanie dokumentów koniecznych dla uzyskania dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
- 11) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji Gminy;
- 12) organizacja współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw Unii Europejskiej;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

**§ 19. Wydział Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska, do zadań którego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych, ich infrastrukturą oraz bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:
  - a) naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
  - b) naliczaniem kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - c) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - d) prowadzeniem ewidencji dróg gminnych,
  - e) kontrolą stanu technicznego dróg gminnych,
  - f) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej,
  - g) typowanie dróg do remontu,
  - h) funkcjonowanie parkingów,
  - i) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
  - j) umieszczeniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic i placów,
  - k) prowadzeniem inżynierii ruchu,
  - l) utrzymaniem gminnych wiat przystankowych,
  - m) sprzątnięciem i utrzymaniem ulic i dróg gminnych,
  - n) inwestycjami w zakresie oświetlenia drogowego;
- 2) zadania związane z utrzymaniem:
  - a) cmentarzy gminnych, w tym zabytkowych,
  - b) pomników,
  - c) placów zabaw i gier;
- 3) utrzymanie miejsc infrastruktury publicznej, w tym słupów i tablic ogłoszeniowych;
- 4) przewozy zbiorowe - kolej, autobusy, łączność;
- 5) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów licencji, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zaświadczeń z zakresu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
  - b) ustalanie opłat za czynności administracyjne dotyczące udzielonych licencji i zezwoleń;
  - c) wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych wobec przewoźników, którym udzielono licencji i zezwoleń;

- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i właściwym funkcjonowaniem gminnego transportu publicznego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 7) dekoracja Gminy;
- 8) utrzymanie zbiorników przeciwpożarowych i innych urządzeń związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
- 9) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów stałych i płynnych, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, utrzymania wysypiska śmieci, oświetlenia Gminy oraz nadzór nad tą działalnością;
- 10) w zakresie dotyczącym ochrony środowiska prowadzenie spraw:
  - a) związanych z gospodarką odpadami, w tym: ewidencja podatników będących płatnikami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska,
  - c) związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uznaniem obiektów przyrodniczych za objęte ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru;
- 10) w zakresie spraw związanych z leśnictwem:
  - a) gospodarka leśna na terenie Gminy,
  - b) współdziałanie z organami ścigania w zakresie wykroczeń dotyczących leśnictwa i zadrzewień,
  - c) współdziałanie z rolnikami w zakresie realizacji planów nasadzeń lasów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich;
- 11) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących targowiska;
- 12) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad targowiskiem oraz naliczaniem wynagrodzenia z tytułu inkasa opłaty targowiskowej;
- 13) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Centrum Usług Komunalnych i Technicznych;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności Wydziału;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej z budżetu Gminy Strzelin na zadania służące tworzeniu warunków dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

**§ 20. Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa, do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) organizacja, sporządzanie dokumentacji i przygotowanie projektów uchwał Rady związanych z zadaniami wydziału;
- 2) sprzedaż nieruchomości w formie przetargu (przygotowywanie specyfikacji technicznej);
- 3) bezprzetargowa sprzedaż nieruchomości;
- 4) zamiany gruntów komunalnych na inne nieruchomości nie będące własnością Gminy;
- 5) użyczenie nieruchomości komunalnych, w tym sporządzanie stosownych umów;
- 6) sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach komunalnych;

- 7) regulacja stanów prawnych i nabywanie nieruchomości na potrzeby zwiększania zasobów gruntów komunalnych Gminy i różnych źródeł;
- 8) bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej nieruchomości;
- 9) prowadzenie opłat za użytkowanie wieczyste;
- 10) realizacja prawa pierwokupu;
- 11) ustalanie opłat adiacenckich i planistycznych;
- 12) prowadzenie gminnych zasobów akt osiedleńczych dla mieszkańców Gminy;
- 13) prowadzenie nazewnictwa ulic w Gminie;
- 14) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w Gminie;
- 15) prowadzenie spraw podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia we własność prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz bezprzetargowa sprzedaż na własność nieruchomości gminnych będących przedmiotem użytkowania wieczystego;
- 17) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez wydział z organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelarią notarialną oraz rzeczoznawcami majątkowymi;
- 18) ustalanie opłat za:
  - a) użytkowanie wieczyste za grunty komunalne,
  - b) dzierżawę gruntów rolnych oraz innych;
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia komunalnego;
- 20) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo geologiczne i górnicze;
- 22) w zakresie spraw związanych z rolnictwem:
  - a) opracowywanie materiałów statystycznych dla GUS,
  - b) prowadzenie spraw związanych z produkcją zwierzęcą i produkcją roślinną,
  - c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
  - d) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów agresywnych,
  - e) współdziałanie z Dolnośląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Dolnośląską Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa,
  - f) wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
  - g) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego niszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 24) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 25) organizacja spotkań gminnej komisji urbanistycznej w sprawie opracowywanych projektów planów;
- 26) organizacja i prowadzenie dyskusji społecznych w sprawie opracowywanych projektów planów;
- 27) prowadzenie wyłożenia do publicznego wglądu opracowywanych projektów planów;

- 28) przedstawianie Radzie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 29) prowadzenie dokumentacji planistycznej i przekazywanie wraz z uchwałami do Urzędu Wojewódzkiego celem zbadania zgodności z prawem;
- 30) prowadzenie ze strony Urzędu opracowywanych projektów w zakresie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i Gminy Strzelin;
- 31) okresowa analiza aktualności istniejących opracowań (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego a także wytycznych konserwatorskich, studium środowiska kulturowego itp.);
- 32) wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Gminy;
- 33) opiniowanie pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego planowanych:
  - a) przedsięwzięć i inwestycji,
  - b) podziałów nieruchomości,
  - c) lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska,
  - d) działań zakładów górniczych (tereny górnicze, koncesje, plany ruchu);
- 34) przygotowywanie projektów decyzji i kompleksowe prowadzenie procedury związanej z opracowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 35) przygotowywanie projektów decyzji i kompleksowe prowadzenie procedury związanej z opracowaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 36) współdziałanie w wydawaniu zezwoleń na działanie i utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego;
- 37) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym:
  - a) współdziałanie ze spółką wodną w zakresie melioracji i gospodarki wodnej oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką na terenach wiejskich, wynikających z ustawy - Prawo wodne (za wyjątkiem inwestycji),
  - b) prowadzenie spraw związanych z meliorowaniem terenów Gminy.

**§ 21. Urząd Stanu Cywilnego, do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zawierania związków małżeńskich;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, dokonywanie w nim zmian i przypisków;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o: wyborze imienia dla dziecka, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL;
- 6) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o wpisach lub braku wpisu w księgach stanu cywilnego, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego, o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, nie pozostawaniu w związku małżeńskim, o braku przypisków w aktach;



- 7) wydawanie decyzji o: zawarciu małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, sprostowaniu, ustaleniu, odtworzeniu, zmianie imienia i nazwiska, uzupełnieniu aktu stanu cywilnego, o zawarciu małżeństwa poza Urzędem Stanu Cywilnego;
- 8) wydawanie postanowień o udostępnieniu księgi stanu cywilnego przedstawicielom organów państwowych oraz instytucjom naukowym w celu przeglądania;
- 9) prowadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja akt stanu cywilnego.

**§ 22. 1. Straż Miejska, do której zadań należy w szczególności:**

- 1) ochrona porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Gminy w miejscach publicznych i obiektach użyteczności publicznej;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 3) egzekwowanie estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i podmiotów gospodarczych oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
- 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Gminy prac inwestycyjno-remontowych;
- 5) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w celu zwiększenia efektywności ich działania;
- 6) asystowanie i udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie odrębnych przepisów oraz przy dokonywaniu kontroli przez Wydział Podatków i Opłat;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych przez nie spraw oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, a w szczególności:
  - a) wywiady środowiskowe,
  - b) wspólne interwencje i kontrole;
- 8) informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowej właściwych podmiotów;
- 9) zawiadamianie organów ścigania o przestępstwach;
- 10) zawiadamianie o wszelkich zagrożeniach: porządku, bezpieczeństwa, życia i zdrowia ludzi, zagrożeniach sanitarnych i ekologicznych właściwych władz i podmiotów;
- 11) zabezpieczanie miejsc zdarzeń wymienionych w pkt 8-10 do czasu przybycia właściwych służb;
- 12) wykonywanie działań w zakresie przestrzegania ruchu drogowego w ramach kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
- 13) zadania związane z obsługą monitoringu wizyjnego miasta Strzelina;
- 14) opracowywanie i przygotowywanie okresowych raportów, sprawozdań z realizowanych zadań.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin Straży nadawany przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 23. Zespół do spraw Sportu, Kultury, Zdrowia i Komunikacji Społecznej, do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) nadzór i koordynowanie prac związanych z ochroną zdrowia, kulturą, sportem, kulturą fizyczną, turystyką i rekreacją w zakresie zadań własnych Gminy;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy zajmującymi się powyższymi zadaniami;

- 3) opracowywanie i przygotowywanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy oraz ich realizacja;
- 4) promocja kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz zdrowego trybu życia wśród mieszkańców Gminy;
- 5) przygotowanie projektów decyzji zezwalających na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń;
- 6) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
- 7) współpraca z organizatorami imprez o charakterze ponad gminnym;
- 8) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie; polityki społecznej, kultury, sportu i rekreacji w kraju i zagranicą;
- 9) współpraca przy organizowaniu przez organizacje pozarządowe wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w oparciu o uchwalony przez Radę - „*Program współpracy Gminy Strzelin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego*”, w tym koordynacja opracowania programu współpracy na lata następne;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz zdrowia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i zawieranie umów na przekazanie dotacji;
- 13) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym rozliczanie dotacji, przeprowadzanie analiz sprawozdań przedkładanych przez dotowane organizacje;
- 14) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji do spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
- 15) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii;
- 16) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Strzelińskim Ośrodkiem Kultury, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Publicznym Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zespołu.

**§ 24. Stanowisko do spraw Promocji**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) oprawa promocyjna i medialna imprez kulturalnych, sportowych i innych;
- 2) informowanie mediów o działaniach i pracy organów Gminy oraz Urzędu,
- 3) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działania organów Gminy i Urzędu oraz informowanie Kierownictwa Urzędu o informacjach zamieszczonych w prasie na temat Gminy;
- 4) współpraca przy redagowaniu i wydawaniu informatora Gminy;
- 5) opracowywanie publikacji przeznaczonych do prasy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe;
- 6) współpraca z zagranicą, w tym realizowanie współpracy z miastami partnerskimi;
- 7) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej Gminy, w tym współdziałanie w redagowaniu i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;

- 8) realizacja zadań wynikających ze strategii promocji Gminy;
- 9) opracowywanie założeń do projektów kampanii informacyjnych związanych z realizacją zadań Urzędu oraz kampanii promocyjnych Gminy;
- 10) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji Gminy, powiatu i województwa;
- 11) opracowywanie materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku Gminy oraz prezentacja ofert gospodarczych Gminy, oraz ich aktualizacja;
- 12) zapewnienie turystom dostępu do informacji o Gminie.

**§ 25. Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przyjmowanie wniosków przeprowadzenia postępowania i nadanie im biegu;
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargów od rozpoczęcia do zakończenia postępowania;
- 4) proponowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza składów komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie rejestru postępowań;
- 6) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej;
- 7) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconych postępowań;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) udział w sporządzaniu i przekazywaniu sprawozdań Urzędu do GUS i innych instytucji;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywanych i prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) pomoc dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zamówień publicznych.

**§ 26. Stanowisko do spraw Oświaty Gminnej**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) współpraca z placówkami oświatowo-wychowawczymi na terenie Gminy w zakresie zadań właściwych dla organu prowadzącego;
- 2) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie spraw związanych z mierzaniem jakości pracy szkół, arkuszami organizacyjnymi, kwalifikacjami nauczycieli zatrudnianymi w placówkach oświatowych;
- 3) wnioskowanie o przydział środków finansowych niezbędnych dla zapewnienia pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji poszczególnych placówek, w tym dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych;
- 5) opracowywanie propozycji standardów w zakresie optymalnej liczby uczniów w oddziale, bazy komputerowej, biblioteki, nowoczesnego wyposażenia materialnego i dydaktycznego;
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji prawa dziecka 6-letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów dotyczących oświaty i wychowania;

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uczniów w wieku 16-18 lat;
- 9) wnioskowanie o dotację i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem pracodawców, którzy przyuczają młodocianych pracowników do wykonywania określonej pracy;
- 10) przygotowywanie skierowań uczniów do nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego realizowanego w szkołach ogólnodostępnych;
- 11) badanie, analiza i diagnoza:
  - a) działalności pozalekcyjnej placówek oświatowych,
  - b) rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - c) współpracy szkół ze środowiskiem i zagranicą,
  - d) potrzeb w zakresie dożywiania we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - e) efektów wprowadzonych programów profilaktycznych i wychowawczych;
- 12) koordynacja imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego - przygotowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, w tym analizowanie dokumentacji składanej przez nauczyciela;
- 14) przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół;
- 15) współpraca z Komisją Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu;
- 16) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie edukacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy:
  - a) analizowanie przyjętych wniosków,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
  - c) realizacja przyznanych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu oświaty gminnej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Gminy;
- 20) przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 21) przygotowywanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli;
- 22) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określania regulaminów i wypracowywania porozumień;
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem na terenie Gminy żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

**§ 27. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych,** do którego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze gminy, w tym planowanie działań i przedsięwzięć dotyczących prowadzenia akcji ratunkowych;
- 2) przygotowywanie, opracowywanie i systematyczna aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, w tym planu ochrony infrastruktury krytycznej;

- 3) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) konserwacja sprzętu OC i utrzymanie w należyтым stanie technicznym pomieszczeń Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 8) realizacja spraw dotyczących systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 9) planowanie i organizowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 10) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Dolnośląskiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Strzelinie w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 11) usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych;
- 12) przekazywanie do środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobiegania zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 13) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 14) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 15) kierowanie oraz przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych i koordynowanie tych działań;
- 16) sprawy dotyczące obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
- 17) sprawy związane z ograniczaniem wolności i praw człowieka i obywatela w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
- 18) sprawy związane z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;
- 19) sprawy dotyczące ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP;
- 21) organizowanie szkoleń dla członków OSP;
- 22) współpraca z PSP, OSP oraz Policją w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 23) wydawanie zaświadczeń o potwierdzeniu spełniania wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP;
- 24) zadania własne gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym dotyczące:
  - a) planu operacyjnego przed powodzią,
  - b) pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 25) planowanie i realizacja budżetu gminy w ramach realizowanych zadań;
- 26) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej;
- 27) prowadzenie Kancelarii Tajnej;

- 28) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 29) rejestrowanie dokumentów niejawnych, w tym przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 30) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa, w tym egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 31) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych zadań;
- 32) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa.

**§ 28. Stanowisko do spraw Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej,**  
do którego zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej;
- 2) sprawy związane z pełnieniem przez Burmistrza funkcji szefa obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie, w tym systematyczna aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
  - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - b) operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
  - c) programowania obronnego,
  - d) stanowisk kierowania,
  - e) organizacji Urzędu na czas wojny,
  - f) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
  - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - h) służby zdrowia na potrzeby państwa;
- 4) prowadzenie szkolenia obronnego i obrony cywilnej na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących obrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 6) sprawy dotyczące powoływania, formownia oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 7) sprawy dotyczące nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 8) przygotowywanie decyzji wydawanych na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa;
- 9) doręczanie kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym na terenie gminy;
- 10) sprawy dotyczące przygotowań obronnych służby zdrowia;
- 11) zadania wynikające ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
- 12) realizacja spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie gminnego planu obrony cywilnej, w tym jego aktualizacja;
- 14) sprawy dotyczące jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla gminnego oraz formacji obrony cywilnej w gminie;

- 15) realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem Sił Zbrojnych – „Akcja Kurierska” i świadczeniami na rzecz obrony;
- 16) przygotowanie Urzędu do wykonywania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 17) prowadzenie reklamacji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej podczas mobilizacji i wojny;
- 18) prowadzenie rejestracji kwalifikacji wojskowej oraz podejmowanie działań mających na celu stawienie się poborowych przed właściwymi organami;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania poborowych lub żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
- 21) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie spraw wojskowych;
- 22) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych;
- 23) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 24) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Dolnośląskiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Strzelinie w zakresie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych, obrony cywilnej;
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań;
- 26) planowanie i realizacja budżetu gminy w ramach realizowanych zadań.

**§ 29. Stanowisko do spraw Kontroli, do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) koordynacja całości zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w tym kontrola przestrzegania procedur finansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) sprawdzanie realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 4) koordynowania obiegu w Urzędzie dokumentów kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli (NIK);
- 5) przygotowywania zbiorczych informacji, sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz o wykonaniu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy zaleceń pokontrolnych;
- 6) sporządzania planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji;
- 7) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w wykorzystaniu pozyskanych funduszy zewnętrznych;
- 8) koordynowania prac dotyczących sporządzania informacji i ocen o działaniach antykorupcyjnych Urzędu;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń i zaleceń pokontrolnych;
- 10) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie w razie potrzeby, sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie;

11) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszenia jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;

12) prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, określa regulamin kontroli wprowadzony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 30. Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytów wewnętrznych;
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych, w tym audytów wewnętrznych zadań finansowanych ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych;
- 4) gromadzenie informacji dotyczących obszarów, które są lub mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 5) wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych;
- 6) sporządzanie i składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze;
- 7) przedstawianie propozycji rozwiązań dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze;
- 8) realizacja zadań audytu wewnętrznego, wynikających z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 9) prowadzenie analizy ryzyka obejmującej w szczególności identyfikację obszarów działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz ocenę ryzyka we wszystkich obszarach ich działalności.

## **Rozdział 5**

### **Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień**

**§ 31.** W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

**§ 32. 1.** Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

**§ 33. 1.** Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:

- 1) Kierownictwo Urzędu - z inicjatywy Burmistrza,



2) pracownicy Urzędu, w tym kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz inne osoby - na wniosek właściwego kierownika, Sekretarza, Skarbnika.

2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 34. We wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

§ 35. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),

b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

c) pisma okólne - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;

2) decyzje - wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu - nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym),

3) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 36. 1. Burmistrz może wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

## **Rozdział 7**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu**

§ 37. 1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:

1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe;

2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;

- 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
- 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 5) związane ze współpracą zagraniczną;
- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) listy gratulacyjne;
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. Dokumenty i pisma inne podpisują:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - w ramach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu;
- 2) naczelnicy komórek organizacyjnych w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub naczelnika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

## **Rozdział 8**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

§ 38. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, postępowanie z dokumentacją, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji archiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin;
- 2) instrukcja w prawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

§ 39. 1. Sprawy wniesione przez klientów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą naczelnicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 40.** 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację zadań związaną z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

**§ 41.** 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW), prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia, który po nadaniu skardze lub wnioskowi numeru w CRSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania określa Sekretarz.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego**

**§ 42.** 1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza to ogół działań obejmujących całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie Burmistrza o zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, a także zapewnienie o skuteczności i efektywności działania przepływu informacji, ochrony zasobów, wiarygodności sprawozdań, przestrzegania zasad etycznego postępowania oraz zarządzania ryzykiem.

4. Na system kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, statuty, dokumenty określające zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

5. O stanie kontroli zarządczej informują: prowadzony audyt wewnętrzny oraz proces monitorowania i samooceny systemu.

§ 43. 1. Burmistrz zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Audytem wewnętrznym jest ogół niezależnych i obiektywnych działań wspierających Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie lub usługodawcę.

4. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Burmistrzowi obiektywnej i niezależnej oceny o realizacji zadań jednostki pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

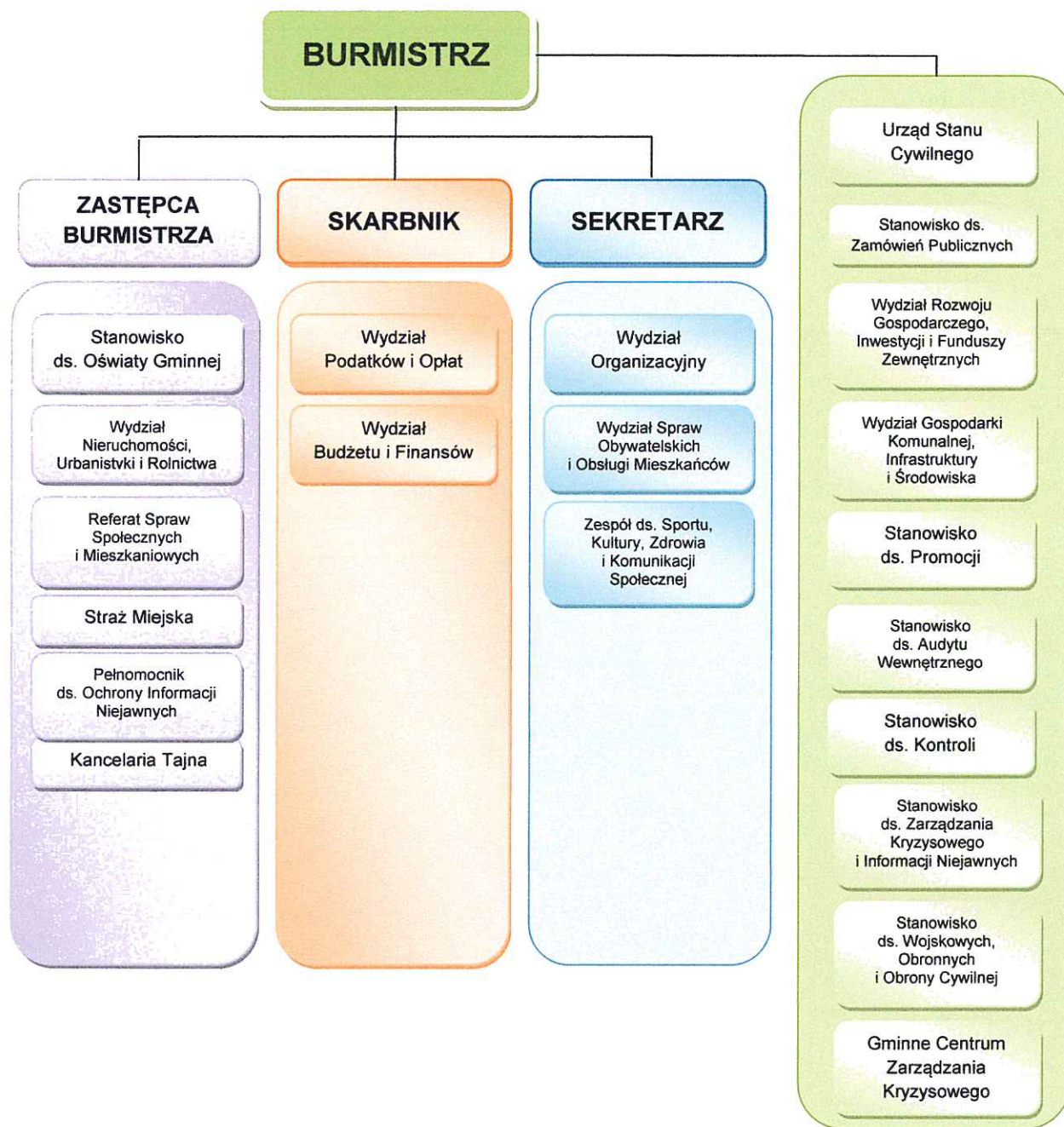
§ 44. 1. Kontrolę jako audyt wewnętrzny odnośnie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy wykonują komórki organizacyjne Urzędu właściwe w sprawach kontroli albo audytu.

2. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej wprowadzony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

BURMISTRZ  
*Dorota Pawnuł*

---

**Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie**



BURMISTRZ  
Dorota Pawnuć

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych  
Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Burmistrz	<b>B</b>
2.	Zastępca Burmistrza	<b>ZB</b>
3.	Skarbnik Gminy	<b>SKG</b>
4.	Sekretarz Gminy	<b>SG</b>
5.	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	<b>AW</b>
6.	Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC</b>
7.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	<b>ZP</b>
8.	Stanowisko ds. Oświaty Gminnej	<b>OG</b>
9.	Wydział Organizacyjny	<b>WO</b>
	Biuro Rady Miejskiej	<b>BRM</b>
10.	Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców	<b>WSO</b>
11.	Referat Spraw Społecznych i Mieszkaniowych	<b>RSM</b>
12.	Wydział Budżetu i Finansów	<b>WBF</b>
13.	Wydział Podatków i Opłat	<b>WPO</b>
14.	Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	<b>WRGI</b>
15.	Referat Funduszy Zewnętrznych	<b>RFZ</b>
16.	Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa	<b>WNU</b>
17.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska	<b>WGK</b>
18.	Zespół ds. Sportu, Kultury, Zdrowia i Komunikacji Społecznej	<b>ZSK</b>
19.	Stanowisko ds. Promocji	<b>SP</b>
20.	Stanowisko ds. Kontroli	<b>KW</b>
21.	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	<b>ZKN</b>
22.	Stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej	<b>SWO</b>
23.	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	<b>GCZK</b>
24.	Straż Miejska	<b>SM</b>