

ZARZĄDZENIE NR 160/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY STRZELIN

z dnia 22 maja 2019 r.

w sprawie ustalenie 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. z 2019 r. poz. 506) 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 77/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Strzelin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

BURMISTRZ
Dorota Pawnuć

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



URZĘDU MIASTA I GMINY W STRZELINIE

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	3
Zasady funkcjonowania Urzędu.....	3
Rozdział 3.....	9
Ogólne zasady organizacji Urzędu.....	9
Rozdział 4.....	11
Zakresy działania komórek organizacyjnych.....	11
Rozdział 5.....	34
Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.....	34
Rozdział 6.....	35
Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.....	35
Rozdział 7.....	35
Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu.....	35
Rozdział 8.....	36
Obieg dokumentów w Urzędzie.....	36
Rozdział 9.....	36
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków.....	36
Rozdział 10.....	37
Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.....	37
Załącznik Nr 1.....	39
Załącznik Nr 2.....	40

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 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. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Strzelin.

2. 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.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

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) sprawy dotyczące oświaty i wychowania w zakresie zadań własnych Gminy;
- 18) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 19) 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;
- 20) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;
- 21) sprawy w zakresie zabezpieczenia przeciwpowodziowego Gminy;
- 22) zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanymi przez Gminę, podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Gminy;
- 23) sprawy związane z promocją Gminy;
- 24) planowanie systemów komunikacji i infrastruktury technicznej;
- 25) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 26) zapewnienia warunków niezbędnych do prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 27) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu wykazanych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji 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) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległe komórki organizacyjne Urzędu i pracowników;
- 6) reprezentowanie Miasta i Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem;
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 8) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw;
- 9) współudział w pozyskiwaniu dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy europejskich;
- 10) 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;
- 11) przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Gminy na dany rok budżetowy, w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) współudział w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 13) współudział w planowaniu społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy, w tym przez sporządzanie planów strategicznych i założeń polityki społeczno-gospodarczej;
- 14) współpraca w kształtowaniu polityki w zakresie promocji Gminy;
- 15) koordynacja spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy;
- 16) nadzór nad polityką Gminy w zakresie przydziału i zarządzania zasobem mieszkaniowym zaliczanym do lokali socjalnych;
- 14) nadzór i koordynacja nad gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi, w tym gruntami niezabudowanymi;
- 15) sprawy dotyczące podziałów geodezyjnych i uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 16) sprawy dotyczące sprzedaży nieruchomości komunalnych, w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 21) zadania w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy, wynikające z ustaw, a także z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) planowanie rozwoju przestrzennego Gminy, w tym ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie projektów zmian tego dokumentu;
- 23) zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 24) przygotowanie i nadzór nad realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 25) sprawy dotyczące opinii w sprawie udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin;
- 26) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne związane za zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej;
- 27) występowanie z wnioskiem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

- 28) sprawy dotyczące zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, w przypadkach, gdy rosną na gruntach innych niż gminne i nie podlegają kompetencją konserwatora zabytków;
- 29) sprawy dotyczące instalacji związanych ze zwykłym korzystaniem ze środowiska;
- 30) postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji;
- 31) postępowania w sprawie braku potrzeby lub konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć;
- 32) koordynacja kontroli w zakresie stosowania przepisów ochrony środowiska przypisanych do kompetencji Burmistrza;
- 33) nadzór nad przygotowaniem i aktualizowanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska oraz ich realizacją;
- 34) działania na rzecz edukacji ekologicznej;
- 35) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 36) sprawy dotyczące substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 37) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 38) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 39) nadzór nad działalnością punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK);
- 40) nadzór merytoryczny nad realizacją umowy przez podmiot odbierający odpady komunalne z terenu Gminy;
- 41) postępowania i decyzje z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 42) zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 43) decyzje na usunięcie odpadów związanych z nielegalnym magazynowaniem lub składowaniem odpadów;
- 44) sprawy dotyczące wykazu kąpielisk na terenie gminy;
- 45) sprawy dotyczące nakazanie właścicielowi gruntu przywrócić stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 46) sprawy utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 47) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu innych niż inwestycje;
- 48) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg;
- 49) sprawy związane z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i ich infrastruktury;
- 50) inwestycje w zakresie oświetlenia drogowego;
- 51) opinie w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych i przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 52) zadania związane z utrzymaniem cmentarzy gminnych, pomników, placów zabaw i gier;
- 53) spraw związanych z transportem drogowym;
- 54) sprawy związane z organizacją i właściwym funkcjonowaniem gminnego transportu publicznego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 55) zadania wynikające z ustawy prawo łowieckie oraz z ustawy o lasach;
- 56) koordynacja i zarządzanie innymi sprawami z zakresu zadań przypisanych do komórek organizacyjnych, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór;
- 57) współudział w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 58) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Strażą Miejską.

3. Zastępca Burmistrza pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu wykazanych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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 wysyłką 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) ujednolicanie 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) współudział w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej.

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

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu wykazanych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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;
- 31) współudział w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej.
 4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu wykazanych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 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) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
- 4) Wydział Podatków i Opłat;
- 5) Wydział Budżetu i Finansów;
- 6) Referat Spraw Społecznych i Mieszkaniowych;
- 7) Wydział Rozwoju i Inwestycji:
 - a) Referat Funduszy Zewnętrznych;
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury;
- 8) Referat Ochrony Środowiska;
- 9) Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) Straż Miejska;
- 11) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 13) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty Gminnej;
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
- 15) Samodzielne stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

- 16) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli;
- 17) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 18) Zespół ds. Sportu, Kultury, Zdrowia i Komunikacji Społecznej.
 2. Wydziałem kieruje Naczelnik.
 3. Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
 4. W przypadku, gdy w strukturze Urzędu wystąpią zespoły lub stanowiska wieloosobowe 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 nazw i 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 i kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, terminowe i merytoryczne załatwianie prowadzonych spraw, w tym przygotowywanie materiałów na potrzeby Rady i Burmistrza;
- 2) planowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległej 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) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o wszczęcie naboru na wakujące stanowisko w komórce organizacyjnej;
 - b) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - c) dokonywanie okresowej oceny pracowników, na zasadach ustalonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - d) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - f) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - g) sporządzanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich terminowym 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;
 - 20) współudział w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1-5, 7, 10-11, 15-20 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 udzielanych przez 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 organów jednostek pomocniczych oraz przedsięwzięć realizowanych przez sołectwa w ramach funduszu sołectkiego 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 pieczęćki 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;

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

- 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 pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Archiwum Zakładowym;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 31) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
- 32) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów oraz współpracy z miastami partnerskimi;
- 33) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz spisów w zakresie powierzonym Gminie do wykonania;
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 36) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

2. W zakresie obsługi Rady poprzez Biuro Rady Miejskiej:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady i jej komisji, w tym przygotowanie sesji Rady i 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, zapytania 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 oraz publikacja złożonych zapytań i interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi;
- 7) transmisja i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępnianie nagrań sesji Rady;
- 8) sporządzanie i utrwalanie imiennych wykazów głosowań radnych oraz ich publikacja;
- 9) przygotowywanie i dostarczanie radnym materiałów umożliwiających prawidłowe i aktywne uczestnictwo w sesjach oraz w pracach komisji;
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i komisji;
- 11) 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) badanie jakości obsługi klientów Urzędu poprzez system ankietowy i dokonywanie analizy w okresach kwartalnych i rocznym;
- 6) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie Gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy;
- 7) nadzór nad przyjmowaniem i rozdziałem korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
- 8) wydawanie przesyłek pocztowych;
- 9) ewidencja pism, faktur, ofert wpływających do Urzędu w elektronicznym programie FINN 8 SQL Urząd-GM Strzelin oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) prowadzenie rejestru przychodzących faksów;
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza i ich przekazywanie pracownikowi Obsługi Kancelaryjnej Burmistrza;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 13) 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;
- 14) występowanie do Sądu Rejonowego w Strzelinie o wyznaczenie kuratora dla nieobecnego, celem zastępowania go w prowadzonym postępowaniu administracyjnym;
- 15) występowanie do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego o uzyskanie informacji o osobie;
- 16) rejestrowanie i przetwarzanie danych osobowych w Systemie Rejestrów Państwowych, (rejestr PESEL i rejestr Dowodów Osobistych);
- 17) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
- 18) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) przygotowywanie spisu wyborców i ich aktualizacja;
- 20) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz przygotowywanie i wydawanie pełnomocnictw do głosowania;
- 21) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli obowiązku meldunkowego mieszkańców;
- 22) współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 24) prowadzenie spraw będących w kompetencji organu gminy dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 25) 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 z zakresu zadań komórki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 28) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 15. Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 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;
- 13) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 14) organizacja funkcjonowania archiwum, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa dla pomieszczeń archiwum.

§ 16. 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;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 18) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 17. 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, w tym wydawanie zaświadczeń we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Archiwum Zakładowym 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;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 25) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 18. 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;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 15) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Referatu, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 19. Wydział Rozwoju i Inwestycji, 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) współpraca z funkcjonującymi spółkami komunalnymi Gminy Strzelin w zakresie realizacji zadań przez te spółki;
- 11) wspieranie inwestorów strategicznych w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz opieka proinwestycyjna;
- 12) nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie;
- 13) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej;
- 14) ewidencja, planowanie i realizacja wniosków gospodarczych i innych wpływających do Wydziału;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem i kanalizowaniem terenów Gminy, w tym związanych z projektowaniem i wykonawstwem;
- 16) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową budynków komunalnych i innych obiektów gminnych;
- 17) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie Gminy;
- 18) opracowywanie projektów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną, paliwo gazowe oraz odnawialne źródła energii;
- 19) 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;
- 20) ochrona i odbudowa zabytków;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 22) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

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) współudział 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;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 15) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Referatu, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 20. Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury, do zadań którego należy w szczególności:

1. W zakresie drogownictwa, gospodarki komunalnej i infrastruktury oraz leśnictwa i łowiectwa:

- 1) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 2) wydawanie opinii w sprawie przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 3) realizacja zadań zarządcy drogi, do którego właściwości należą sprawy z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów;
- 5) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 7) pełnienie funkcji inwestora;
- 8) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 9) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 10) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 11) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 13) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 14) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;

- 15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 16) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 17) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 18) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 19) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 20) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 21) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 22) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 23) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanej prawa do tych nieruchomości;
- 24) instalowanie w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, ich usuwanie oraz utrzymanie zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń – na wniosek Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub z inicjatywy własnej, za zgodą Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 25) uwzględnianie uchwał rady gminy, w których dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców wskazane zostaną wstępne miejsca lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych; o ostatecznej lokalizacji takiego przystanku decyduje zarządca drogi, uwzględniając charakter drogi oraz warunki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 26) sprawowanie nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym;
- 27) wydawanie zezwolenia na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu;
- 28) wydawanie zezwolenia na prowadzenie robót w pasie drogowym;
- 29) wymierzanie kary pieniężnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia lub o parametrach innych niż określone w zezwoleniu zarządcy drogi;
- 30) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego w przypadku jego zajęcia bez zezwolenia, lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu, lub bez zawarcia odpłatnej umowy cywilnoprawnej;
- 31) sporządzanie i okresowa weryfikacja planów rozwoju sieci drogowej;
- 32) wydawanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, a w przypadku gdy planowane roboty są objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, również uzgodnienie projektu budowlanego;
- 33) zezwalanie na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 34) zezwalanie na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 35) pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 36) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego;

- 37) ustalanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi lub bez zawarcia umowy, lub z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu lub w umowie;
- 38) przyjmowanie zawiadomień o konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym;
- 39) ustalanie warunków zajęcia pasa drogowego na potrzeby usunięcia awarii, oraz warunki jego przywrócenia do stanu poprzedniego, a także wysokości opłaty;
- 40) wydawanie zgody na odstępstwa w zakresie minimalnej odległości urządzenia liniowego w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z potrzebami obronnymi i zadaniami na rzecz obronności kraju oraz ochrony środowiska;
- 41) zadania związane z utrzymaniem, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 - a) cmentarzy gminnych, w tym zabytkowych,
 - b) pomników,
 - c) placów zabaw i gier;
 - d) miejsc infrastruktury publicznej, w tym słupów i tablic ogłoszeniowych;
- 42) koordynacja działań w zakresie przewozów zbiorowych - kolej, autobusy, łączność;
- 43) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów licencji, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zaświadczeń ;
 - b) ustalanie opłat za czynności administracyjne dotyczące udzielonych licencji i zezwoleń;
 - c) wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych wobec przewoźników, którym udzielono licencji i zezwoleń;
- 44) prowadzenie spraw związanych z organizacją i właściwym funkcjonowaniem gminnego transportu publicznego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 45) współudział w dekorowaniu Gminy;
- 46) utrzymanie zbiorników przeciwpożarowych i innych urządzeń związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w porozumieniu z właściwymi komórkami;
- 47) 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, oświetlenia Gminy oraz nadzór nad tą działalnością;
- 48) koordynowanie opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 49) przyznawanie dodatku energetycznego na wniosek odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej;
- 50) przyjmowanie od dzierżawcy albo zarządcy obwodu informację o planowanym terminie polowania zbiorowego, w tym godzinie rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu tego polowania;
- 51) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminie rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu polowania zbiorowego;
- 52) zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego polowania zbiorowego;
- 53) przyjmowanie od dzierżawcy albo zarządcy obwodu i podawanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym;

- 54) opiniowanie wniosków właściciela lub użytkownika wieczystego gruntów w sprawie dotacji z budżetu państwa przeznaczone na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów ich zalesienia;
- 55) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, z zaznaczeniem, że będzie on podstawą naliczenia podatku leśnego;
- 56) opiniowanie wniosków właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa w sprawie udostępnienia przez nadleśniczego nieodpłatnie sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych);
- 57) współpraca w przygotowaniu projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących targowiska;
- 58) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Centrum Usług Komunalnych i Technicznych;
- 59) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności Wydziału;
- 60) 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;
- 61) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 62) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 21. Referat Ochrony Środowiska, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i aktualizowanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska dla Gminy Strzelin;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia;
- 4) prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej;
- 5) planowanie i wydatkowanie środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością tych organów na podstawie imiennych upoważnień;
- 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 8) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 9) wydawanie decyzji, nakazujących osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia i/lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
- 10) wydawanie opinii do projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza oraz w sprawie planu działań krótkoterminowych;
- 11) wykonywanie zadań dotyczących ochrony powietrza i gospodarki niskoemisyjnej wynikających z aktów prawa miejscowego;
- 12) współdziałanie z innymi organami w podejmowanych działaniach z zakresu ochrony środowiska;
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 14) prowadzenie postępowań społecznych;
- 15) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 16) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 17) prowadzenie baz danych o ocenach oddziaływania na środowisko;

- 18) ewidencja podatników będących płatnikami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) weryfikacja przedłożonych deklaracji dotyczących wytwórców odpadów komunalnych;
- 20) przygotowanie wezwań i zawiadomień w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 21) koordynowanie działań eko-edukacyjnych z zakresu gospodarowania odpadami;
- 22) wykonywanie kontroli dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi lub nielegalnie gromadzonymi;
- 23) przygotowywanie analiz i sprawozdań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 24) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 25) koordynowanie i nadzór nad działalnością PSZOK;
- 26) nadzór merytoryczny nad realizacją umowy przez podmiot odbierający odpady komunalne z terenu Gminy, w tym rozpatrywania reklamacji i naliczanie kar porządkowych;
- 27) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, we współpracy ze Strażą Miejską;
- 28) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 29) dokonywanie rejestru podmiotów uprawnionych do odbioru z terenu gminy odpadów komunalnych;
- 30) prowadzenie postępowań związanych z nielegalnym magazynowaniem lub składowaniem odpadów;
- 31) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów związanych z nielegalnym magazynowaniem lub składowaniem odpadów;
- 32) opiniowanie zezwoleń i decyzji innych organów w zakresie gospodarowania odpadami;
- 33) współpraca z innymi organami w zakresie uporządkowania poprawności gospodarowania odpadami na obszarze Gminy;
- 34) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów;
- 35) naliczanie kar za usunięcie lub zniszczenie drzew i krzewów lub terenów zieleni;
- 36) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości;
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o planowanym usunięciu drzew lub krzewów przez osoby fizyczne;
- 38) dokonywanie oględzin w zakresie występowania gatunków chronionych w obrębie planowanego do usunięcia drzewa lub krzewu;
- 39) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzewa lub krzewu z naruszeniem przepisów ustawy lub wydanego zezwolenia;
- 40) współudział w tworzeniu projektów uchwał zmierzających do ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 41) nadzór nad realizacją uchwał ustanawiających pomnik przyrody, stanowisko dokumentacyjne, użytk ekologiczny lub zespół przyrodniczo-krajobrazowy;
- 42) wykonywanie innych zadań organu w zakresie ochrony przyrody przypisanych do Burmistrza;
- 43) prowadzenie bazy azbestowej;
- 44) koordynowanie usuwania odpadów azbestowych z terenu gminy Strzelin;
- 45) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w tym:
 - a) umieszczenie w wykazie kąpielisk, wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych, na którym planuje utworzyć kąpielisko,
 - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wykazu kąpielisk na terenie gminy,

- c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk,
 - d) rozpowszechnianie informacji o wprowadzonym zakazie kąpeli za pomocą środków oraz przekazanie społeczeństwu informacji dotyczących jakości wody w kąpielisku w sposób niebudzący wątpliwości co do stwierdzonych zagrożeń,
 - e) przygotowanie uchwały w sprawie wyznaczenia aglomeracji,
 - f) dokonywanie co 2 lata przeglądu obszarów i granic aglomeracji wyznaczonych na podstawie art. 87 ust. 1, z uwzględnieniem kryterium ich utworzenia, o którym mowa w art. 86 ust. 1, oraz zaistniałych zmian równoważnej liczby mieszkańców w aglomeracji i w razie potrzeby informowanie rady gminy o konieczności zmiany obszarów i granic aglomeracji,
 - g) wyznaczanie, w drodze decyzji, części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
 - h) nakazywanie, w drodze decyzji, właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - i) zatwierdzanie, w drodze decyzji, przez wójta, burmistrza pisemnej ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy; i/lub planach zarządzania ryzykiem powodziowym w zakresie właściwości,
 - k) wydawanie uzgodnień i opinii zarezerwowanych do właściwości Burmistrza w zakresie gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 46) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 47) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności Referatu;
- 48) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Referatu, chyba, że zostaną one zlecone innym komórkom.

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

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) wycena nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
- 3) wydzierżawianie, wynajem i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 4) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za najem lub dzierżawę nieruchomości gminnych;
- 5) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 6) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpisy w księdze wieczystej np. hipotek, obciążeń itp.;
- 7) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- 8) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, oraz opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 9) sprzedaż nieruchomości w formie przetargu;
- 10) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości;
- 11) zamiany gruntów gminnych na inne nieruchomości nie będące własnością Gminy;

- 12) użyczanie nieruchomości gminnych, w tym sporządzanie stosownych umów;
- 13) sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach gminnych;
- 14) regulacja stanów prawnych i nabywanie nieruchomości na potrzeby zwiększania zasobów gruntów Gminy i różnych źródeł;
- 15) bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej nieruchomości;
- 16) prowadzenie opłat za użytkowanie wieczyste;
- 17) ustalanie opłat adiacenckich i planistycznych;
- 18) prowadzenie spraw podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych oraz bezprzetargowa sprzedaż na własność nieruchomości gminnych będących przedmiotem użytkowania wieczystego;
- 20) 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;
- 21) naliczanie:
 - a) opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
 - b) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych zabudowanych na cele mieszkaniowe,
 - c) czynszów za dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych;
- 22) sporządzanie inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 23) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości w przypadkach określonych ustawą;
- 24) dokonywanie z urzędu lub na wniosek strony rozgraniczenie nieruchomości w celu ustalenia przebiegu ich granic przez określenie położenia punktów i linii granicznych, utrwalenie tych punktów znakami granicznymi na gruncie oraz sporządzenie odpowiednich dokumentów;
- 25) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi;
- 26) zawiadamianie o ustaleniach numerów porządkowych właścicieli nieruchomości lub inne podmioty uwidocznione w ewidencji gruntów i budynków, które tymi nieruchomościami władają;
- 27) prowadzenie nazewnictwa m.in. ulic, placów itp.;
- 28) opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin;
- 29) uzgadnianie cofnięcia koncesji, lub jej wygaśnięcia w zakresie wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego;
- 30) opiniowanie zatwierdzenia projektu robót geologicznych;
- 31) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 32) występowanie z wnioskiem do starosty o wyłączenie gruntów pod inwestycje gminne z produkcji rolniczej lub leśnej;
- 33) występowanie do ministra rolnictwa o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze;
- 34) opiniowanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów w kierunku rolnym;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - prawo wodne, m.in.:
 - a) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne, za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,

- b) przekazanie podmiotom obowiązanych do ponoszenia opłaty za usługi wodne informacji, zawierającej także sposób obliczenia tej opłaty,
 - c) określanie wysokości opłaty w drodze decyzji, jeżeli podmiot obowiązany zaniechał wykonania obowiązku w tym zakresie,
 - d) rozpatrywanie reklamacji dotyczącej ponoszenia opłat za usługi wodne, złożonej przez podmiot, któremu przekazano informację,
 - e) współdziałanie ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji i gospodarki wodnej, w tym rozliczanie dotacji na rzecz Spółek Wodnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z meliorowaniem terenów Gminy, w tym współpraca ze spółkami wodnymi istniejącymi na obszarze gminy,
 - g) współdziałanie w realizacji zadań związanych z retencjonowaniem wód opadowych na nieruchomościach gminy;
- 36) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi i przekazanie do schroniska dla zwierząt, jeżeli jest to zwierzę domowe lub laboratoryjne, lub gospodarstwu rolnemu, jeżeli jest to zwierzę gospodarskie, lub ogrodowi zoologicznemu lub schronisku dla zwierząt, jeżeli jest to zwierzę wykorzystywane do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych lub utrzymywane w ogrodach zoologicznych;
 - 37) wydawanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
 - 38) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt wraz z projektem uchwały w tym zakresie;
 - 39) nadzór i koordynacja realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, przyjętego uchwałą Rady Gminy;
 - 40) wskazanie gospodarstwa rolnego, do którego organizacja społeczna, której statutowym celem działania jest ochrona zwierząt, przekazuje zwierzęta gospodarskie w związku z nakazem Sądu;
 - 41) wydawanie skierowań na zabiegi weterynaryjne: sterylizacji, kastracji lub usypiania ślepych miotów w ramach realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Strzelin;
 - 42) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 43) organizacja spotkań gminnej komisji urbanistycznej w sprawie opracowywanych projektów planów;
 - 44) organizacja i prowadzenie dyskusji publicznych w sprawie opracowywanych projektów planów;
 - 45) prowadzenie wyłożenia do publicznego wglądu opracowywanych projektów planów;
 - 46) przedstawianie Radzie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 47) prowadzenie dokumentacji planistycznej i przekazywanie wraz z uchwałami do Urzędu Wojewódzkiego celem zbadania zgodności z prawem;
 - 48) prowadzenie ze strony Urzędu opracowywanych projektów w zakresie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i Gminy Strzelin;
 - 49) okresowa analiza aktualności istniejących opracowań (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także wytycznych konserwatorskich, studium środowiska kulturowego itp.);
 - 50) wydawanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 51) wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Gminy;

- 52) opiniowanie pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego planowanych: przedsięwzięć i inwestycji, podziałów nieruchomości, lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska, działań zakładów górniczych (tereny górnicze, koncesje, plany ruchu);
- 53) przygotowywanie projektów decyzji i kompleksowe prowadzenie procedury związanej z opracowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 54) przygotowywanie projektów decyzji i kompleksowe prowadzenie procedury związanej z opracowaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 55) współdziałanie z Dolnośląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Dolnośląską Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa,
- 56) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę na gospodarstwie rolnym do celów emerytalnych oraz do celów wyliczenia stażu pracy;
- 57) wydawanie poświadczeń w zakresie prowadzenia gospodarstwa rolnego wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 58) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z szacowaniem strat w gospodarstwach rolnych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 59) wydawanie decyzji zezwalających na uprawę maku i konopi włóknistych;
- 60) wnioskowanie do starosty o wycinkę drzew rosnących na gruntach gminnych;
- 61) realizacja decyzji starosty zezwalających na wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych;
- 62) dokonywanie nasadzeń zastępczych;
- 63) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 64) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności Wydziału;
- 65) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, z wyjątkiem przypadków, gdy zostaną one zlecone lub przypisane innym komórkom.

§ 23. 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.

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

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

- 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 deszczowej, 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) realizacja działań kontrolnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz uchwał dookreślających zasady obowiązujące w tym zakresie;
- 15) weryfikacja czy właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na należącym do nich terenie;
- 16) weryfikacja czy zarządcy dróg publicznych zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie tych dróg;
- 17) współpraca z komórkami merytorycznymi przy wydawaniu decyzji administracyjnych dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 18) bieżące monitorowanie wytwórców odpadów budowlanych i remontowych;
- 19) patrolowanie miejsc potencjalnie zagrożonych nielegalnym porzucaniem odpadów i gromadzenie materiału dowodowego mogącego wspomóc ustalenie sprawy;
- 20) realizacja działań kontrolnych Gminy wynikających z aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i ochrony powietrza;
- 21) realizacja działań kontrolnych wynikających z ustawy o odpadach w zakresie ich spalania;
- 22) asystowanie właścicielowi przy wejściu do lokalu w razie awarii wywołującej szkodę lub zagrażającą bezpośrednio powstaniem szkody, gdy lokator jest nieobecny lub odmawia udostępnienia lokalu;
- 23) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska na podstawie imiennych upoważnień Burmistrza;
- 24) 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.

§ 24. Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego, do którego zadań należy w szczególności:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

- 1) oprawa promocyjna i medialna imprez kulturalnych, sportowych i innych;
- 2) informowanie mediów o działaniach i pracy organów Gminy oraz Urzędu,
- 3) prowadzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 4) analizowanie publikacji prasowych i mediów społecznościowych dotyczących działania organów Gminy i Urzędu oraz informowanie Kierownictwa Urzędu o zamieszczonych informacjach;
- 4) współpraca przy redagowaniu i wydawaniu informatora Gminy oraz innych wydawnictw;
- 5) opracowywanie publikacji przeznaczonych do prasy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe;
- 6) współpraca z partnerami zagranicznymi;
- 7) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej Gminy, w tym współudział 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 w ramach dostępnych kanałów informacyjnych;
- 13) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej Gminy w odniesieniu do sektora MSP, w ramach przyjętej Strategii Rozwoju Gminy i Lokalnego Planu Rozwoju;
- 14) współpraca w zakresie wspierania przedsiębiorców;
- 15) podejmowanie działań w zakresie tworzenia warunków zachęcających nowe podmioty gospodarcze - krajowe i zagraniczne - do inwestowania w Gminie;
- 16) pozyskiwanie inwestorów;
- 17) prowadzenie strony internetowej dla przedsiębiorców;
- 18) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 19) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie Gminy;
- 20) współpraca i wsparcie przedsiębiorców w ramach funkcjonującego na terenie Gminy inkubatora przedsiębiorczości;
- 21) współpraca z Dolnośląską Agencją Współpracy Gospodarczej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności i przekazywanie w tym zakresie informacji przedsiębiorcom;
- 22) pomoc w obsłudze administracyjnej spółek komunalnych Gminy Strzelin;
- 23) obsługa Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Invest-Park” podstrefa Strzelin i innych obszarów aktywności produkcyjnej;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 25) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Referatu, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

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

- 1) prowadzenie postępowań, w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne, o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przyjmowanie wniosków przeprowadzenia postępowania i nadanie im biegu;
- 4) prowadzenie dokumentacji przetargów od rozpoczęcia do zakończenia postępowania;

- 5) proponowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza składów komisji przetargowych;
- 6) 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;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 14) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Stanowiska, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 26. Stanowisko ds. 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Gminy;
- 19) przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 20) przygotowywanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli;
- 21) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określania regulaminów i wypracowywania porozumień;
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem na terenie Gminy żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 24) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Stanowiska, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 27. Stanowisko ds. 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 należytym 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;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 34) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Stanowiska, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 28. Stanowisko ds. 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 Uzupelnień 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;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 28) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Stanowiska, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 29. Stanowisko ds. 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 ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 14) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Stanowiska, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

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 ds. 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;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 11) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Stanowiska, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

§ 31. Zespół ds. 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 w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
- 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 administracyjnych zezwalających na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych 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) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 18) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Zespołu, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom.

Rozdział 5

Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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

§ 36. 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.

§ 37. 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 powinno 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

§ 38. 1. Odpowiedzi na wnioski, zapytania 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, Krajowej Administracji Skarbowej i innych instytucji i organów, 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 zakresie nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych, określonych niniejszym regulaminem, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) Naczelnicy i kierownicy 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/kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

Rozdział 8

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 39. 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 w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

4. Organizację pracy kancelaryjnej 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 sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rozdział 9

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

§ 40. 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 zaskarżania 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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

§ 43. 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.

§ 44. 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 podmiot zewnętrzny.

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.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

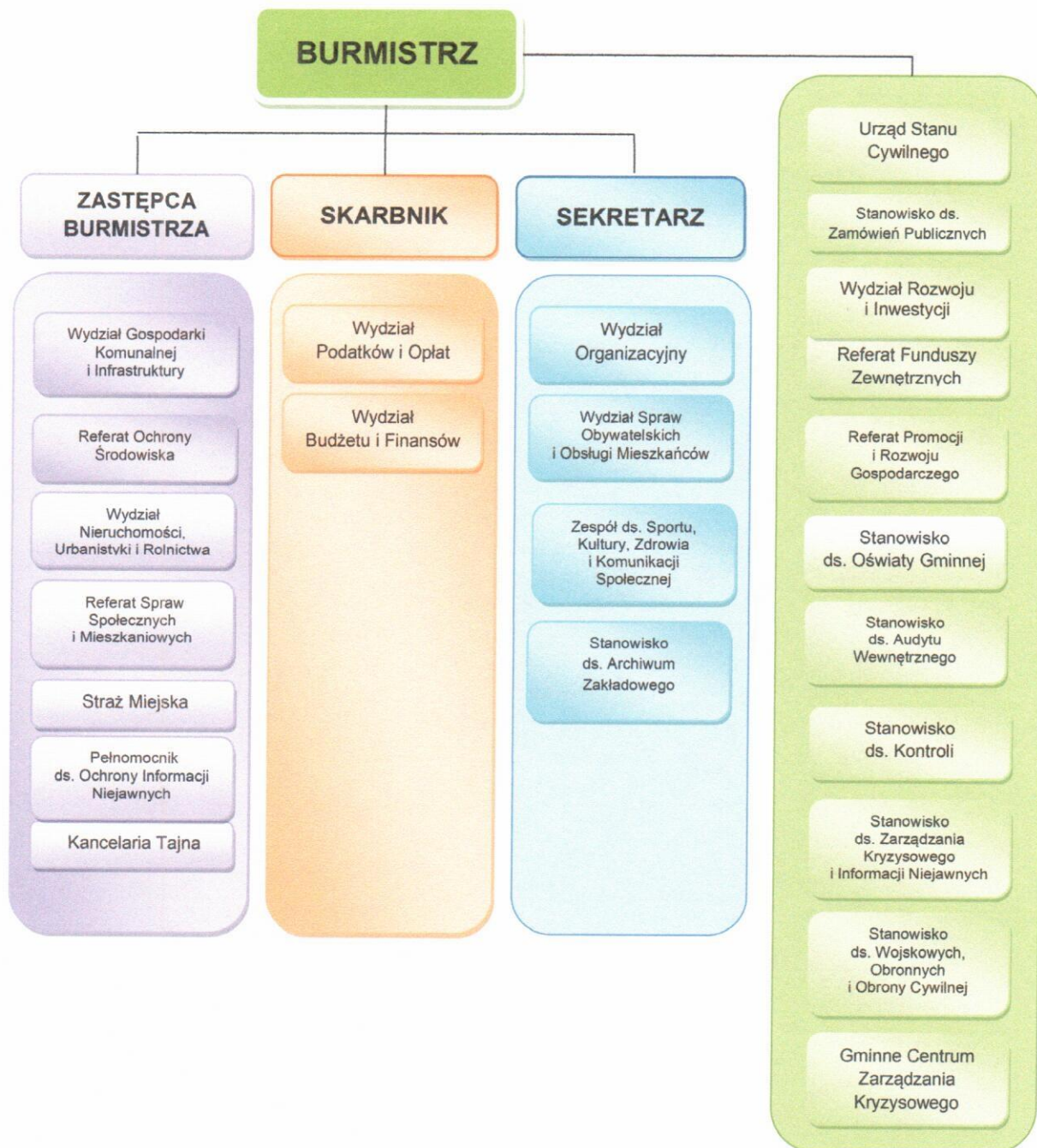
§ 45. 1. Kontrolę jako audyt wewnętrzny odnośnie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy wykonują komórki organizacyjne Urzędu właściwe w sprawach kontroli albo audytu.

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

BURMISTRZ

Dorota Kowalik

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

Wykaz nazw i symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

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