

ZARZĄDZENIE NR 743/18
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 994), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu nr 851/14 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 4 lutego 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim § 16 ust. 2 pkt 19 otrzymuje następujące brzmienie: "Inspektor Ochrony Danych (IOD)".

§ 2. Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 851/14 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 4 lutego 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim „Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 851/14 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 4 lutego 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim „Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 851/14 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 4 lutego 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim „Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

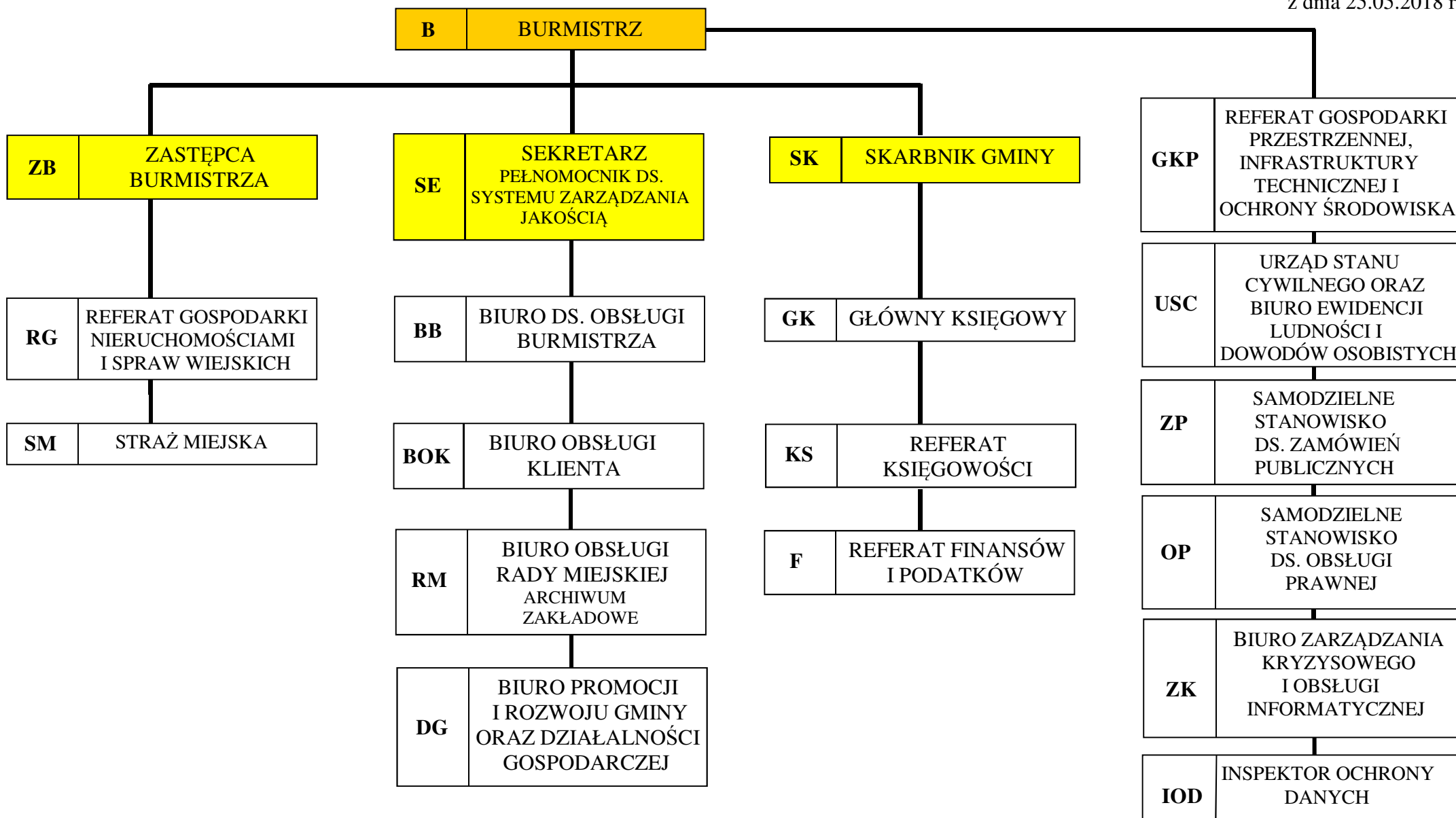
§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 743/18
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 25.05.2018 r.



Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

I. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Burmistrz (B)
2. Zastępca Burmistrza (ZB)
3. Sekretarz Gminy (SE)
4. Skarbnik Gminy (SK)

II. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
3. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)
4. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)
5. Główny Księgowy (GK)
6. Kierownik Referatu Finansów i Podatków (F)
7. Komendant Straży Miejskiej (SM)

III. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych w Urzędzie:

1. Pion Burmistrza.

- 1) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 2) Sekretarz Gminy - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SE)

3) Skarbnik Gminy (SK)

4) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska

- stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej

5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

6) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej (ZK)

- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obsługi informatycznej

7) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)

8) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (OP)

9) Inspektor Ochrony Danych (IOD)

2. Pion Zastępcy Burmistrza.

1) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich

- stanowisko ds. obrotu nieruchomościami i dzierżaw

- stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej

2) Straż Miejska (SM)

Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej w Stroniu Śląskim określa załącznik do zarządzenia nr 421/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 czerwca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Stroniu Śląskim.

3. Pion Sekretarza.

1) Biuro ds. Obsługi Burmistrza (BB)

- stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza

2) Biuro Obsługi Klienta (BOK)

- stanowisko ds. kadr oraz obsługi ludności

- stanowisko gońca

- stanowisko sprzątaczk

- stanowisko robotnika gospodarczego

3) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (RM)

- stanowisko ds. obsługi rady miejskiej

- archiwum zakładowe

4) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG)

- stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji gminy
- stanowisko ds. strategii i rozwoju gminy

4. Pion Skarbnika.

1) Główny Księgowy (GK)

2) Referat Księgowości (KS)

- stanowisko ds. rozliczeń i płac
- stanowisko ds. rozliczeń i podatku VAT

3) Referat Finansów i Podatków (F)

Kierownik Referatu Finansów i Podatków

- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 743/18
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 25 maja 2018 roku

**ZADANIA I KOMPETENCJE
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO
W STRONIU ŚLĄSKIM**

I.ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA OBSŁUGI KLIENTA

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia w Urzędzie, pomoc przy ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją.
4. Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
5. Informowanie petentów o strukturze organizacyjnej Urzędu.
6. Udzielanie gościom Gminy Stronie Śląskie informacji o atrakcjach Gminy, możliwościach noclegowych, połączeniach komunikacyjnych oraz sieci gastronomiczno – noclegowej.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, kontrola terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków, prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
8. Prowadzenie spraw kadrowo - osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji składników majątkowych Urzędu Miejskiego, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
10. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych zagranicznych pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie rejestru ofert wpływających w wyniku zamówień publicznych.
12. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego.
13. Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu.
14. Prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa.
15. Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Miejskiego.

16. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania zasad bhp i p.poż.
17. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
18. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

II.ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU FINANSÓW I PODATKÓW

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Referatu.
3. Wymiar podatków i opłat oraz innych zobowiązań od osób fizycznych i prawnych stanowiących dochód budżetu Gminy.
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych (ewidencji).
5. Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg i zwolnień podatkowych.
6. Prowadzenie urzędzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych i innych opłat.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych, opłat lokalnych (wystawianie postanowień i tytułów wykonawczych) oraz należności cywilno i publicznoprawnych stanowiących dochód gminy.
9. Realizacja zadań z zakresu poboru podatków i opłat lokalnych w formie inkasa.
10. Kontrola podatników na terenie Gminy z zakresu prowadzonych podatków.
11. Prowadzenie postępowań z zakresu zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.
13. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
14. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wysokości renty planistycznej.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU KSIĘGOWOŚCI

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Referatu.
3. Prowadzenie rachunkowości i budżetu Gminy Stronie Śląskie.
4. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego.
5. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
6. Naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników Urzędu.
7. Sporządzanie list diet dla radnych.
8. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie wynagrodzeń.
9. Sporządzanie i dokonywanie przelewów.
10. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich faktur i rachunków.
11. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
12. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług.
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
14. Obsługa rachunków środków funduszy specjalnych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i rachunków rozliczeniowych funduszy unijnych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości budżetowej.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE
**REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I SPRAW WIEJSKICH**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Referatu.
3. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi oraz opracowywanie informacji o stanie mienia gminnego.
4. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
5. Koordynowanie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych.
6. Koordynowanie spraw związanych z gospodarką wodną i melioracją gruntów.
7. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
8. Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości.
9. Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Gminy.
10. Naliczanie i rozliczanie czynszów i opłat dodatkowych z tytułu najmu, dzierżawy lub użytkowania nieruchomości.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wysokości opłaty adiacenckiej.
12. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi, parkami miejskimi i placami zabaw.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie gminnego rejestru psów.
14. Dbalność o utrzymanie porządku tablic informacyjnych znajdujących się poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
15. Organizacja, oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk gminnych.
16. Nadzór nad pracownikami robót publicznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Sołeckiego.
18. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE
**REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, INFRASTRUKTURY
TECHNICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Referatu.
3. Planowanie inwestycji gminnych, oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem i realizacją studiów i planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
5. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Ochronie Zabytków.
8. Organizacja, oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie: wodociągów i kanalizacji, oczyszczania, zieleni miejskiej, ciepłownictwa, gazownictwa, zaopatrzenia w energię elektryczną, transportu zbiorowego, łączności oraz innych potrzeb komunalnych.
9. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych oraz dróg oddanych Gminie w zarząd - budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg oraz urządzeń i mostów.
10. Koordynowanie spraw związanych z estetyką miasta i gminy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
12. Koordynowanie spraw związanych z ochroną gruntów leśnych.
13. Gospodarowanie lasami gminnymi.
14. Dbłość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych, oraz wydawanie opinii w tym zakresie.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE
**URZĘDU STANU CYWILNEGO,
BIURA EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania USC i Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania USC i Biura.
3. Prowadzenie spraw oraz akt Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.
6. Realizacja czynności związanych z wydaniem lub unieważnieniem dowodu osobistego poprzez wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych.
8. Prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych.
9. Udzielanie informacji o danych osobowych oraz wydanych dowodach osobistych na podstawie prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz zbioru kopert dowodowych.
10. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
11. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz elektronicznej ewidencji ludności i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
12. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VII. ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ, ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady oraz Rady Miejskiej.
4. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji w/g ustalonego porządku.
5. Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę.
6. Sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz prowadzenie rejestru protokołów.
7. Prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady.
8. Prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Rady.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach.
10. Przejmowanie dokumentów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją archiwalną.
11. Bieżąca współpraca w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego z Archiwum Państwowym.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VIII. ZADANIA I KOMPETENCJE
**BIURA PROMOCJI I ROZWOJU GMINY
ORAZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
5. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
6. Pomoc osobom fizycznym i prawnym w tworzeniu mikroprzedsiębiorstw.
7. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii.
8. Promocja Gminy.
9. Strategia rozwoju Gminy.
10. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
11. Koordynowanie spraw z zakresu sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, oświaty i kultury.
12. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wolontariat.
13. Inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.
14. Prowadzenie ewidencji i kontrola pól biwakowych, oraz obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska.
15. Zbieranie informacji o funduszach wspierających działalność samorządu gminnego.
16. Sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć, w których beneficjentem jest Gmina Stronie Śląskie.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendiów udzielanych przez Burmistrza.
18. Dbłość o wygląd estetyczny tablic ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Miejskim oraz nadzór nad ich aktualizacją.

19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

IX. ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Opracowanie planów działania Gminy w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz mienia.
4. Opracowanie planów i programów reagowania kryzysowego w stanach nadzwyczajnych i stanach klęsk żywiołowych.
5. Koordynacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
8. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
9. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.
10. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Urzędzie.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, w tym nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
12. Opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie.
13. Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
14. Kontrola legalności oprogramowania.
15. Instalowanie i aktualizowanie systemów komputerowych.
16. Współpraca z administratorem danych w zakresie przydzielania praw dostępu do przetwarzania danych.
17. Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych.
18. Nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
19. Kreowanie polityki bezpieczeństwa oraz dbanie o bezpieczeństwo informacji.

20. Zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie.

21. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

X. ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków rozpatrywanych przez Burmistrza.
5. Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.
6. Redakcja biuletynu samorządowego Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biuletynu.
7. Współprowadzenie strony internetowej Gminy.
8. Wykonywanie czynności z zakresu promocji działań Burmistrza.
9. Realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.
10. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy Stronie Śląskie do wszelkiego rodzaju konkursów.
11. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach, związkach międzygminnych i fundacjach.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem na wniosek Burmistrza odznaczeń państwowych, samorządowych lub innych medali i tytułów.
13. Prowadzenie spraw związanych z kontaktami Gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**XI. ZADANIA I KOMPETENCJE
STRAŻY MIEJSKIEJ**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Straży.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Straży.
3. Ochrona ładu i porządku publicznego na terenie gminy.
4. Współpraca z Policją i Strażą Graniczną oraz podobnymi formacjami na terenie kraju.
5. Wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z regulaminem Straży Miejskiej w Stroniu Śląskim stanowiącym załącznik do uchwały nr VI/48/03 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 31 marca 2003 roku.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

XII. ZADANIA I KOMPETENCJE
SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza.
3. Obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady Miejskiej i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.
5. Opiniowanie pod względem prawnym decyzji wydawanych przez Burmistrza.
6. Udzielanie porad prawnych, wyjaśnień oraz opinii w zakresie stosowania prawa Burmistrzowi, organom Gminy i pracownikom Urzędu Miejskiego oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, a także informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
7. Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym.
8. Występowanie w charakterze pełnomocnika, w postępowaniu sądowym, arbitralnym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
9. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
10. Nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – Prawo zamówień publicznych.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**XIII. ZADANIA I KOMPETENCJE
SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza.
3. Koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
4. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych.
5. Realizacja postępowań dotyczących zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 PLN do 30.000 tys. Euro oraz zamówień publicznych powyżej 30.000 tys. Euro.
6. Realizacja procedury o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi i procedurami.
7. Pełnienie funkcji sekretarza w komisjach przetargowych.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Burmistrza Stronia Śląskiego.
9. Przechowywanie ofert.
10. Sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.
11. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych.
12. Przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Burmistrza Stronia Śląskiego.

XIII. ZADANIA I KOMPETENCJE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.
12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.