

ZARZĄDZENIE NR 851/14
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 4 lutego 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zmianami) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, zwany dalej Urzędem, jest biurem realizującym zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Stronie Śląskie.

Rozdział 2.
ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Stronie Śląskie powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Urząd obsługuje klientów kierując się przepisami i regułami wynikającymi z polityki jakości.

§ 7. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział 3.
KIEROWNIK URZĘDU

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.

3. W zakresie spraw finansowych i podatkowych Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Skarbnika Gminy.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy lub innemu pracownikowi Urzędu.

§ 9. Zakres kompetencji Burmistrza określają ogólnie obowiązujące przepisy i statut Gminy Stronie Śląskie.

§ 10. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury a w szczególności:

- 1) występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej o wybór lub odwołanie Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępcy,
- 2) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury,
- 3) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu,
- 4) wykonuje w stosunku do pracowników samorządowych uprawnienia i obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych.

§ 11. Burmistrz jako Kierownik Urzędu planuje (dysponuje środkami budżetowymi i pozabudżetowymi) przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu, oraz ustala wynagrodzenie pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury.

Rozdział 4. ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 12. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Zakres obowiązków i kompetencji Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz Stronia Śląskiego. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw oraz nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy Stronie Śląskie,
- 2) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Stronie Śląskie,
- 3) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim,
- 4) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu działalności Straży Miejskiej.

Rozdział 5. SEKRETARZ GMINY

§ 13. 1. Zakres obowiązków i kompetencji Sekretarza Gminy określa Burmistrz Stronia Śląskiego. Do zadań Sekretarza Gminy, w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań komórek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie zgodności funkcjonowania Urzędu z obowiązującym porządkiem prawnym,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzorowanie prowadzenia archiwum,
- 6) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami przedkładanymi w Urzędzie,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich gminnych informacji urzędowych,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 12) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 13) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy,
- 14) wspieranie inicjatyw w zakresie tworzenia i rozwoju środków lokalnej informacji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii publicznej,
- 16) prowadzenie rejestru i zbioru protokołów, zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 17) inicjowanie uaktualniania regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 18) opracowywanie projektów zakresów zadań dla referatów, biur i innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 19) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, jednoosobowych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk urzędu oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 21) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w postaci Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku gminy,
- 23) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009 w Urzędzie. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika zostanie określony w odrębnym zarządzeniu Burmistrza,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 6. SKARBNIK GMINY

§ 14. 1. Zakres obowiązków i kompetencji Skarbnika Gminy określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa o finansach publicznych.

2. Do zadań Skarbnika Gminy, w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Urzędu w zakresie spraw finansowych i podatkowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Głównego Księgowego i pracowników Referatu Finansów i Podatków oraz Referatu Księgowości,
- 4) opiniowanie zakresów czynności dla głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) przekazywanie Sekretarzowi Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do sporządzenia planu finansowego Urzędu na rok budżetowy,
- 6) nadzorowanie prawidłowości obiegu informacji i dokumentacji finansowej oraz podatkowej,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 7. GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 15. 1. Zakres obowiązków i kompetencji Głównego Księgowego określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa o finansach publicznych.

2. Do zadań Głównego Księgowego w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych majątku gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 8.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 16. 1. W Urzędzie funkcjonują referaty, biura oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną Urzędu oraz komórki organizacyjne urzędu:

- 1) Burmistrz (B),
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz (SE),
- 4) Skarbnik (SK),
- 5) Główny Księgowy (GK),
- 6) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
- 7) Referat Finansów i Podatków (F),
- 8) Referat Księgowości (KS),
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG),
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (USC),
- 12) Biuro Obsługi Rady Miejskiej, Archiwum Zakładowe (RM),
- 13) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG),
- 14) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej (ZK),
- 15) Biuro ds. Obsługi Burmistrza (BB),
- 16) Straż Miejska (SM),
- 17) Samodzielne stanowisko ds. Doradztwa Prawnego (DP),
- 18) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP),
- 19) Gminne Centrum Informacji (GCI).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych zostały określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 17. 1. Pracownikami Urzędu są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru:

- Burmistrz,

2) powołania:

- Zastępca Burmistrza,
- Skarbnik Gminy,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

3) umowy o pracę:

- pozostali pracownicy.

§ 18. 1. Referatami i biurami Urzędu o obsadzie wieloosobowej mogą kierować ich kierownicy.

2. Biurami o obsadzie jednoosobowej kierują zatrudnieni w nich pracownicy.

§ 19. 1. Zakresy działań dla referatów, biur i samodzielnych stanowisk określa Burmistrz na podstawie projektów przedkładanych przez Sekretarza Gminy.

2. Zakres obowiązków dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury zatwierdza Burmistrz.

3. Projekty zakresów obowiązków dla kierowników referatów, biur, samodzielnych stanowisk i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury opracowują w ramach kompetencji określonych w § 13 i § 14 regulaminu Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

4. Projekty zakresów obowiązków dla pozostałych pracowników opracowują ich kierownicy.

5. Zakresy obowiązków pracowników Urzędu określają m.in. obowiązki ogólne, obowiązki szczegółowe, odpowiedzialność służbową i karną oraz zastępstwa pracowników.

§ 20. 1. Kierownicy referatów i biur odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu lub biura oraz za wykonywanie pozostałych swoich obowiązków.

2. Pozostali pracownicy odpowiadają przed Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym za wykonywanie swoich obowiązków.

3. Zakres uprawnień pracowników samorządowych, sposoby ich nagradzania i tryb odpowiedzialności dyscyplinarnej określają odrębne przepisy.

§ 21. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub uprawniony przez niego pracownik Urzędu.

§ 22. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i udzielać pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

§ 23. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 24. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się celami wyznaczonymi w polityce jakości Urzędu.

2. Politykę jakości, jako deklarację działań kierowniczych zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług przez Urząd, określa i zatwierdza Burmistrz.

§ 25. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 26. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

§ 27. 1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze postępowania konkursowego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Burmistrz.

§ 28. 1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Burmistrz może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu.

2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

Rozdział 9.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWANIE SKARG ORAZ WNIOSKÓW

§ 29. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd i pozostałe jednostki organizacyjne.

2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz i Przewodniczący Rady lub inna wyznaczona przez nich osoba.

3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują również skargi w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

§ 30. 1. Klienci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu, przy czym Burmistrz i Przewodniczący Rady przyjmują w sprawach skarg i wniosków przynajmniej raz w tygodniu w ustalonym dniu po godzinach pracy Urzędu.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć wywieszona jest na widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 31. 1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Burmistrz, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Biuro Obsługi Klienta oraz przez Biuro Obsługi Rady.

3. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, określona komórka lub jednostka przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Biuro Obsługi Klienta oraz Biuro ds. Obsługi Burmistrza.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, RIO, NIK, PIP, PIS i inne,
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
- 3) kontrolę wewnętrzną pełnioną przez Burmistrza i Sekretarza,
- 4) kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
- 5) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych,
- 6) kontrolę instytucjonalną wykonywaną na zlecenie przez audytora wewnętrznego.

2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.

3. Szczegółowy tryb audytu określa instrukcja wydana zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 11.

SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 33. Pracownicy Urzędu, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie umowy o pracę podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Burmistrz w procedurze przyjętej odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 35. Zmiana regulaminu wymaga formy zarządzenia wydanego przez Burmistrza.

§ 36. Traci moc zarządzenie nr 194/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 27 września 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

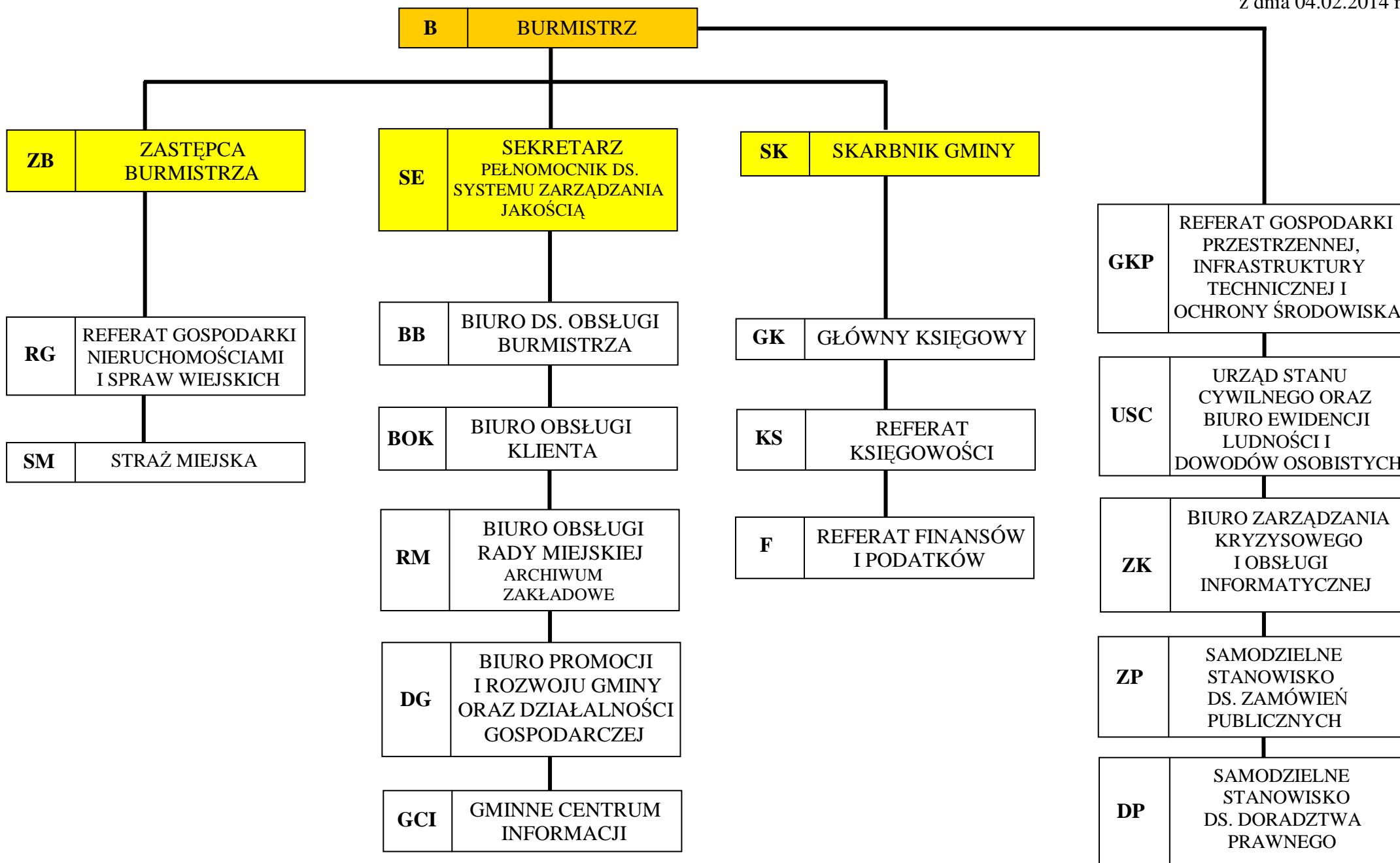
§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 17 lutego 2014 roku.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 851/14
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 04.02.2014 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. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)
3. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)
4. Główny Księgowy (GK)
5. Kierownik Referatu Finansów i Podatków (F)
6. 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

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. Doradztwa Prawnego (DP)

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 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) + Gminne Centrum Informacji (GCI)

- 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. wymiaru podatków i opłat

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 851/14
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 4 lutego 2014 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 i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Urzędu.
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 – księkowej 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. Dbłość 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 elektronicznego Systemu Wydawania Dowodów Osobistych.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych.
8. Pośredniczenie w wydawaniu dowodów osobistych osobom zameldowanym w innej gminie.
9. Prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych.
10. Udzielanie informacji o danych osobowych oraz wydanych dowodach osobistych na podstawie prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz zbioru kopert dowodowych.
11. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
12. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz elektronicznej ewidencji ludności i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
13. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
15. 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. Sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz prowadzenie rejestru uchwał Rady.
6. Prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Rady.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach.
8. Przejmowanie dokumentów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją archiwalną.
9. Bieżąca współpraca w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego z Archiwum Państwowym.
10. 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. Koordynacja działań Punktu Szansy oraz Gminnego Centrum Informacji.
11. Redakcja oraz wydawnictwo biuletynu samorządowego.
12. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
13. Koordynowanie spraw z zakresu sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, oświaty i kultury.
14. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wolontariat.
15. Inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji i kontrola pól biwakowych, oraz obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska.
17. Zbieranie informacji o funduszach wspierających działalność samorządu gminnego.
18. Sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć, w których beneficjentem jest Gmina Stronie Śląskie.

19. Prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendiów udzielanych przez Burmistrza.
20. Dbłość o wygląd estetyczny tablic ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Miejskim oraz nadzór nad ich aktualizacją.
21. 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. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Urzędzie.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, w tym nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie.
10. Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
11. Kontrola legalności oprogramowania.
12. Instalowanie i aktualizowanie systemów komputerowych.
13. Współpraca z administratorem danych w zakresie przydzielania praw dostępu do przetwarzania danych.
14. Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych.
15. Nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Kreowanie polityki bezpieczeństwa oraz dbanie o bezpieczeństwo informacji.
17. Zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie.
18. 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. Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
6. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
7. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.
8. 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. DORADZTWA PRAWNEGO**

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 14.000 tys. Euro oraz zamówień publicznych powyżej 14.000 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.

**XIV. ZADANIA I KOMPETENCJE
GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania GCI.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania GCI.
3. Zbieranie informacji o ofertach pracy.
4. Udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych Gminy, miejscach noclegowych, połączeniach komunikacyjnych.
5. Pomoc w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych: oferty pracy, podania o pracę, CV, listu motywacyjnego.
6. Udzielanie podstawowych informacji z zakresu prawa pracy oraz praw i obowiązków bezrobotnego, a także informacji o integracji europejskiej (szczególnie dostępie do rynków pracy w innych krajach) i funduszach pomocowych Unii Europejskiej.
7. Usługi doradcze i informacyjne związane z administracyjno – prawnymi aspektami prowadzenia działalności gospodarczej.
8. Współorganizowanie kursów z zakresu podstawowej obsługi komputera, działalności gospodarczej, prowadzenie szkoleń dotyczących podstawowych zasad poszukiwania pracy, nauki pisania dokumentów tj. list motywacyjny, CV oraz autoprezentacji, dostęp do bazy wzorów CV, listów motywacyjnych i języków obcych.
9. Obsługa urządzeń biurowych typu: ksero, fax, skaner, projektor multimedialny itp. oraz prowadzenie usług z zakresu małej poligrafii.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.