

# **ZARZĄDZENIE NR 537/05**

Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26 lipca 2005 roku

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 z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 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 i Sekretarza 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**

Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać oraz odwołać swojego zastępcę, określając zakres spraw, którymi będzie się zajmował.

## **ROZDZIAŁ 5 SEKRETARZ GMINY**

## **§ 13**

1. Zakres obowiązków i kompetencji Sekretarza Gminy określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz statut gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy, w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:
  - zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań komórek organizacyjnych,
  - zapewnienie zgodności funkcjonowania Urzędu z obowiązującym porządkiem prawnym,
  - nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - nadzorowanie prowadzenia archiwum,
  - organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy,
  - nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami przedkładanymi w Urzędzie
  - zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich gminnych informacji urzędowych,
  - inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
  - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy,

- wspieranie inicjatyw w zakresie tworzenia i rozwoju środków lokalnej informacji,
- prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii publicznej,
- prowadzenie rejestrów i zbioru protokołów sesji Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestru i zbioru protokołów, zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- inicjowanie uaktualniania regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- opracowywanie projektów zakresów zadań dla referatów, biur i innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i jednoosobowych komórek organizacyjnych urzędu oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w postaci Biuletynu Informacji Publicznej,
- odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku gminy,
- 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 oraz statut Gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy, w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:
  - nadzorowanie pracy Urzędu w zakresie spraw finansowych i podatkowych,
  - prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - opracowanie projektów zakresów czynności dla Głównego Księgowego i pracowników Referatu Finansów i Podatków, Kasy oraz Księgowości,
  - opiniowanie zakresów czynności dla głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - przekazywanie Sekretarzowi Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do sporządzenia planu finansowego Urzędu na rok budżetowy,
  - nadzorowanie prawidłowości obiegu informacji i dokumentacji finansowej oraz podatkowej,
  - opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## **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 :

- prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych majątku gminy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza .

## ROZDZIAŁ 7 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) Punkt Informacyjny (**PI**),
- 7) Referat Finansów i Podatków (**F**),
- 8) Referat Księgowości (**KS**),
- 9) Kasa (**K**),
- 10) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (**RG**),
- 11) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (**GKP**),
- 12) Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Ewidencji Ludności (**USC**),
- 13) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (**RM**),
- 14) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (**DG**),
- 15) Biuro Zarządzania Kryzysowego (**ZK**) ,
- 16) Biuro Informatyka (**I**),
- 17) Straż Miejska (**SM**),
- 18) Biuro Doradztwa Prawnego (**DP**),
- 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:
    - Zastępcą Burmistrza
    - Sekretarz Gminy
    - Skarbnik Gminy
    - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
    - Zastępcą 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 i biur 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 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 8 PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE 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 lub jednostki organizacyjne.

2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.

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

## **§ 30**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **§ 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 Punkt Informacyjny 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 Punkt Informacyjny oraz Biuro Obsługi Rady.



## **ROZDZIAŁ 9 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 10 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 11 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.

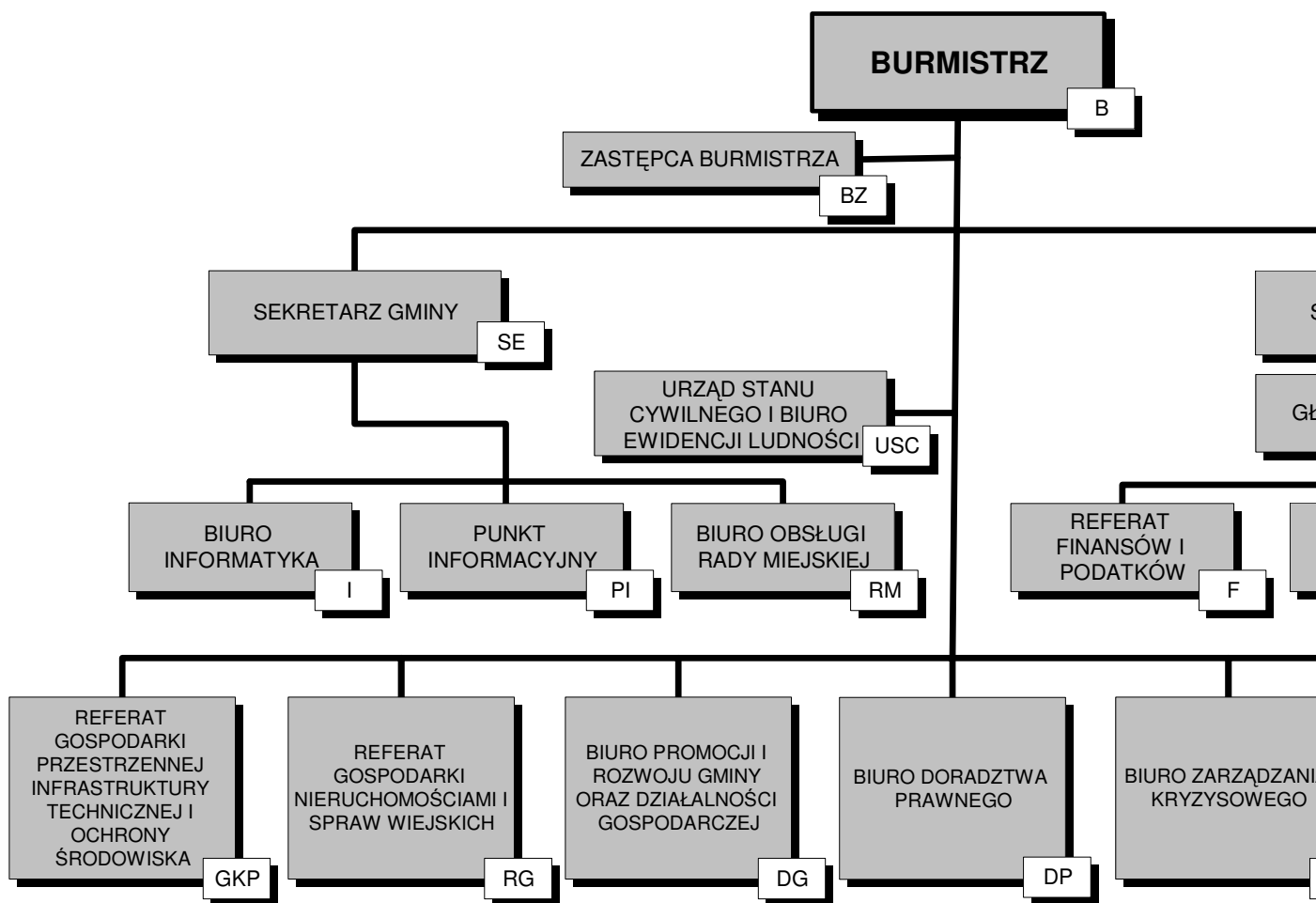
### **§ 36**

Traci moc zarządzenie nr 219/03 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 3 grudnia 2003 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

### **§ 37**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczętka podłużna o treści :  
**Burmistrz Stronia Śląskiego**  
**Zbigniew Łopusiewicz**  
oraz nieczytelny podpis



## **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. Komendant Straży Miejskiej (SM)

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

#### **1. Pion Burmistrza**

- 1) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 2) Sekretarz Gminy (SE)
- 3) Skarbnik Gminy (SK)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Ewidencji Ludności (USC)
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)

- stanowisko ds. inwestycji
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

## 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)

- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i dzierżaw
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
- stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i wspólnot mieszkaniowych
- stanowisko ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej

## 7) Biuro Zarządzania Kryzysowego (ZK)

- stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego

## 8) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG)

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

## 9) Biuro Doradztwa Prawnego (DP)

- stanowisko doradcy prawnego

## 10) Straż Miejska (SM)

- stanowisko strażnika
- stanowisko strażnika

## 11) Gminne Centrum Informacji (GCI)

- stanowisko ds. gminnego centrum informacji

## 2. Pion Sekretarza

### 1) Punkt Informacyjny (PI)

- stanowisko ds. kadr oraz pełnomocnik ochrony informacji niejawnych

### 2) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (RM)

- stanowisko ds. obsługi rady miejskiej

### 3) Biuro Informatyka (I)

- stanowisko informatyka

## 3. Pion Skarbnika

### 1) Główny Księgowy (GK)

### 2) Referat Księgowości (KS)

- stanowisko ds. płac
- stanowisko ds. obsługi placówek oświatowych

### 3) Referat Finansów i Podatków (F)

- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. środków transportowych, podatków i opłat lokalnych

### 4) Kasa (K)

- stanowisko kasjera

**Załącznik nr 3**  
do zarządzenia nr 537/05  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26.07.2005 roku

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

**I.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.
4. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
6. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
7. Koordynowanie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
8. Gospodarowanie lasami gminnymi.
9. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
10. Koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów.
11. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości.
13. Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Gminy.
14. Rozliczanie czynszów i opłat dodatkowych z tytułu najmu, dzierżawy lub użytkowania nieruchomości.
15. Ustalanie opłat – renta planistyczna
16. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie gminnego rejestru psów,
18. Dbłość o utrzymanie tablic informacyjnych.

19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## II. 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. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
5. Organizacja, oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk gminnych.
6. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
7. Pomoc osobom fizycznym i prawnym w tworzeniu mikroprzedsiębiorstw.
8. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
9. Promocja Gminy.
10. Strategia rozwoju Gminy.
11. Koordynacja działań Punktu Szansy oraz Gminnego Centrum Informacji.
12. Redakcja oraz wydawnictwo biuletynu samorządowego.
13. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
14. Koordynowanie spraw z zakresu sportu, turystyki i wypoczynku.
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. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.



III.ZADANIA I KOMPETENCJE  
**PUNKTU INFORMACYJNEGO**

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 osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego.
10. Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu.
11. Prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa.
12. Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Miejskiego, dbałość o przestrzeganie zasad bhp i p.poż. .
13. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.**
14. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu.

15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE

**BIURA OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ**

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 Burmistrza.
4. Obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady oraz Rady Miejskiej.
5. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji w/g ustalonego porządku.
6. Sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz prowadzenie rejestru uchwał Rady.
7. Prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Rady.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

V.ZADANIA I KOMPETENCJE  
**BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

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. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
4. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
5. Koordynacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Opracowanie planów działania Gminy w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz mienia .
7. Opracowanie planów i programów reagowania kryzysowego w stanach nadzwyczajnych i stanach klęsk żywiołowych.
8. Utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości.
- 9. Prowadzenie kancelarii tajnej.**
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

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

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. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
6. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
7. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
8. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
9. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VII.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 planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
5. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. 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.
7. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, oraz dróg oddanych Gminie w zarząd - budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg oraz urządzeń i mostów.
8. Prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
9. Koordynowanie spraw związanych z estetyką miasta i gminy .
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
11. Nadzór nad wysypiskiem komunalnym oraz zbiornikiem retencyjno – rekreacyjnym.
12. Dbłość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach, oraz wydawanie opinii w tym zakresie
13. Organizacja robót publicznych oraz ich nadzór.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VIII.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, opłat lokalnych 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 podatkowych.
6. Prowadzenie urządzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych i innych opłat lokalnych.
7. Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych oraz opłat lokalnych (wystawianie postanowień i tytułów wykonawczych).
8. Kontrola podatników na terenie Gminy z zakresu prowadzonych podatków.
9. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**IX.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 finansowej i kasowej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Stronie Śląskie, które nie zatrudniają głównego księgowego.
5. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego.
6. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
7. Naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników Urzędu.
8. sporządzanie list diet dla radnych.
9. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i ZUS i innymi jednostkami w zakresie wynagrodzeń.
10. Sporządzanie i dokonywanie przelewów.
11. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich faktur i rachunków.
12. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## X.ZADANIA I KOMPETENCJE

### **KASY**

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. Przyjmowanie gotówki do kasy Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokonywanie wypłat z kasy łącznie z podejmowaniem gotówki z banku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych na okresy dzienne.
6. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług.
7. Sprzedaż znaków „Opłata skarbową” i weksli.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Obsługa kasowa rachunków środków funduszy specjalnych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.



XI.ZADANIA I KOMPETENCJE  
**BIURA DORADZTWA PRAWNEGO**

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 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

XII.ZADANIA I KOMPETENCJE  
**BIURA INFORMATYKA**

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. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Urzędzie.
4. Opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie.
5. Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
6. Kontrola legalności oprogramowania.
7. Instalowanie i aktualizowanie systemów komputerowych.
8. Współpraca z administratorem danych w zakresie przydzielania praw dostępu do przetwarzania danych.
9. Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych.
10. Nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

XIII.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. 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 .
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

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. Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej w Stroniu Śląskim\*.**
4. Zbieranie informacji o ofertach pracy.
5. Udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych Gminy, miejscach noclegowych, połączeniach komunikacyjnych.
6. Pomoc w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych: oferty pracy, podania o pracę, CV, listu motywacyjnego.
7. 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.
8. Usługi doradcze i informacyjne związane z administracyjno – prawnymi aspektami prowadzenia działalności gospodarczej.
- 9. współorganizowanie kursów z zakresu podstawowej obsługi komputera, działalności gospodarczej, prowadzenie szkoleń dotyczących podstawowych zasad poszukiwania pracy, nauki pisanie dokumentów tj. list motywacyjny, CV oraz autoprezentacji, dostęp do bazy wzorów CV, listów motywacyjnych i języków obcych.**
10. obsługa urządzeń biurowych typu: ksero, fax, skaner, projektor multimedialny itp. oraz prowadzenie usług z zakresu małej poligrafii.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

\* - Szczegółowe cele, zakres oraz struktura organizacyjna Klubu Integracji Społecznej zostały określone w rozdziale XV.

**XV. KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**  
**w Stroniu Śląskim**  
**działający w ramach**  
**GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI**

1. Szczegółowe cele i zakres świadczonych usług przez Klub Integracji Społecznej w Stroniu Śląskim:

**1) Działania Terapeutyczne**

- a) udzielanie porad osobom uzależnionym o dostępnych rozwiązaniach w leczeniu uzależnień,
- b) udzielanie pomocy w przygotowaniu dokumentacji związanej ze skierowaniem do właściwych zakładów leczenia, opieki zdrowotnej,
- c) organizowanie dla grup tych osób możliwości spędzania wolnego czasu.

**2) Działania edukacyjno - pomocowe**

- a) organizowanie kursów, szkoleń i zajęć z nauki języków obcych w grupach indywidualnych i w grupach rodzinnych,
- b) organizowanie kursów, szkoleń i zajęć z autoprezentacji wobec przyszłych pracodawców przygotowania dokumentacji oferty podjęcia pracy,
- c) organizowanie kursów przygotowania zawodowego w zakresie podstawowym, przy współpracy z urzędami pracy , które posiadają informacje o potrzebach rynku pracy,
- d) przygotowanie szkolenia z zakresu podstaw prawa pracy, zasad tworzenia własnych firm, spółdzielni socjalnych,
- e) organizowanie we współpracy miejscowymi Centrami Integracji Społecznej wstępnego przygotowania grup kandydatów na przyszłe zajęcia w Centrach.

**3) Poradnictwo prawno – administracyjne**

- a) udzielanie pomocy oraz porad z zakresu kierowania pism administracyjnych, wniosków do urzędów administracji , urzędów pracy i innych instytucji,
- b) udzielanie wyjaśnień i porad z zakresu możliwości skorzystania z rozwiązań, zwłaszcza w zakresie ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy , świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych itd.,
- c) pomoc przy rozwiązywaniu spraw mieszkaniowych i socjalnych.

**4) Działania zatrudnieniowe**

- a) organizowanie robót publicznych w/g zasad ujętych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) przygotowywanie kandydatów do uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej, głównie z zakresu wiedzy o ustawie o zatrudnieniu socjalnym,

- c) udzielanie pomocy formalno – prawnej w tworzeniu i organizowaniu np. spółdzielni socjalnych,
- d) przygotowywanie uczestników zajęć w Klubie Integracji Społecznej do podjęcia zatrudnienia wspieranego.

2. Struktura organizacyjna Klubu Integracji Społecznej w Stroniu Śląskim:

