

U C H W A Ł A N R XXXIV/200/96

Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich
z dnia 20 września 1996 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc:

1. Uchwała Nr XXXIV/219/93 z dnia 28 stycznia 1993 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich.
2. Uchwała Nr XLII/261/93 z dnia 25 listopada 1993 r. w sprawie zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelce Opolskie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIEJSKIEJ

Michał Piatkowski

Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej
w Strzelcach Opolskich Nr XXXIV/200/96
z dnia 20 września 1996 r.

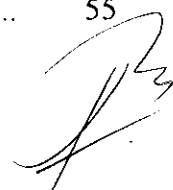
REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W STRZELCACH OPOLSKICH

Strzelce Opolskie; wrzesień 1996 roku



SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	ZADANIA URZĘDU MIASTA I GMINY.....	4
ROZDZIAŁ III	STRUKTURA STANOWISK I REFERATÓW URZĘDU.....	5
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZAJMUJĄCYCH STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE.....	7
ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ WYDZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.....	13
DZIAŁ II	REGULACJE WEWNĘTRZNE	
ROZDZIAŁ I	ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW.....	48
ROZDZIAŁ II	ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEZ URZĄD PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ ZARZĄD GMINY ORAZ BURMISTRZA	49
ROZDZIAŁ III	OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.....	51
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSEK.....	52
ROZDZIAŁ V	ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE.....	53
ROZDZIAŁ VI	PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI.....	55
ROZDZIAŁ VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	55



DZIAŁ I**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIASTA I GMINY****ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej Regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Strzelce Opolskie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie	należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie.
Radzie	należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelcach Opolskich.
Zarządzie	należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Strzelce Opolskie.
Urzędzie	należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich.
Burmistrzu	należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Strzelce Opolskie
Z-cy Burmistrza	należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Strzelce Opolskie.
Skarbniku	należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Strzelce Opolskie.
Sekretarzu	należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce Opolskie.
Jednostce organizacyjnej Urzędu	należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro i USC.
Referatach	należy przez to rozumieć również wymienione w Regulaminie równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu, dla których ustalono inną nazwę a mianowicie: <ul style="list-style-type: none"> a. Biuro Rady Miejskiej b. Biuro Architekta Miejskiego c. Biuro Prawne



- Kierownikach** należy przez to rozumieć kierowników referatów, biur, Urzędu Stanu Cywilnego i naczelników wydziałów.
- Gminnych jednostkach organizacyjnych** należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Miejską na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów - Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku) i innych odrębnych przepisach.
- Statucie** należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzelce Opolskie.

ROZDZIAŁ II.

ZADANIA URZĘDU MIASTA I GMINY

§ 3

Urząd Miasta jest jednostką, przy pomocy której Zarząd Gminy wykonuje zadania Gminy:

1. Własne:

- a) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów - Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku) oraz ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zmianami).
- b) wynikające z przepisów gminnych wydanych przez Radę Miejską w Strzelcach Opolskich w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów - Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku).

2. Zlecone:

- a) z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zmianami) oraz innych ustaw szczególnych.
- b) realizowane na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej.



ROZDZIAŁ III.**STRUKTURA STANOWISK I REFERATÓW URZĘDU MIASTA I GMINY****§ 4**

- 1) Organizacja pracy Urzędu Miasta i Gminy opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań.
- 2) Kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz Miasta i Gminy.
- 3) Burmistrz kieruje Urzędem Miasta i Gminy przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 5

W skład Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Op. wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Wydziały i jednostki równorzędne:

- a) Wydział Organizacyjny
- b) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
- c) Wydział Finansowy
- d) Wydział Kultury i Sportu
- e) Urząd Stanu Cywilnego

2. Referaty i jednostki równorzędne:

- a) Referat Organizacji i Nadzoru
- b) Referat Administracyjno-Gospodarczy
- c) Referat Kadr i Szkolenia
- d) Referat Ewidencji Ludności
- e) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami
- f) Referat Inwestycyjno-Techniczny
- g) Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska
- h) Referat Komunikacji
- i) Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych
- j) Referat Inicjatyw Gospodarczych
- k) Referat Gospodarki Lokalowej

- l) Referat Rolnictwa Leśnictwa i Samorządu Wiejskiego
- ł) Referat Budżetowy
- m) Referat Podatkowy
- n) Referat Bibliotek
- o) Referat Kultury
- p) Referat Sportu i Rekreacji
- r) Biuro Rady Miejskiej
- s) Biuro Radcy Prawnego
- t) Biuro Architekta Miejskiego

3. Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.

§ 6

W celu należytego kierowania jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy wymienionymi w § 5 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) na szczeblu zarządzania wydziałami i jednostkami równorzędnymi:

- a) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
- b) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
- c) Naczelnik Wydziału Finansowego
- d) Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu
- e) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2) na szczeblu zarządzania referatami i jednostkami równorzędnymi:

- a) Kierownik Referatu Organizacji i Nadzoru
- b) Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego
- c) Kierownik Referatu Kadr i Szkolenia
- d) Kierownik Referatu Ewidencji Ludności
- e) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami
- f) Kierownik Referatu Inwestycyjno-Technicznego
- g) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Budownictwa i Ochrony Środowiska
- h) Kierownik Referatu Komunikacji
- i) Kierownik Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych
- j) Kierownik Referatu Inicjatyw Gospodarczych
- k) Kierownik Referatu Gospodarki Lokalowej
- l) Kierownik Referatu Rolnictwa Leśnictwa i Samorządu Wiejskiego
- ł) Kierownik Referatu Budżetowego
- m) Kierownik Referatu Podatkowego



- n) Kierownik Referatu Kultury
- o) Kierownik Referatu Bibliotek
- p) Kierownik Referatu Sportu i Rekreacji
- r) Kierownik Biura Rady Miejskiej
- s) Kierownik Biura Prawnego
- t) Kierownik Biura Architekta Miejskiego

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZAJMUJĄCYCH STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE.

§ 7

1. Do obowiązków Burmistrza Miasta i Gminy jako kierownika Urzędu Miasta i Gminy należy:

- 1) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Urzędu poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników w nim zatrudnionych,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie - na podstawie powołania i odwołania przez Radę Miejską - stosunku pracy ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gminy, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy na podstawie mianowania z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu (naczelnikami wydziałów i kierownikami referatów) oraz inspektorami w referatach,
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w ramach prowadzonej polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 5) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w zakresie określonym przez Kodeks Pracy wobec:
 - pracowników Urzędu



- kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania, jako czynności należących do kompetencji Zarządu Gminy.

2. Burmistrz Miasta i Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy:

- a) Zastępców Burmistrza
- b) Sekretarza Gminy
- c) Skarbnika Gminy
- d) Referatu Kadr i Szkolenia
- e) Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych
- f) Urzędu Stanu Cywilnego
- g) Biura Prawnego
- h) Inspektora ds. BHP i P.Poż.

3. Burmistrz Miasta i Gminy ustala zasady i koordynuje współpracę swoich zastępców i komórek organizacyjnych Urzędu z Radą Miejską.

§ 8

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy ds. techniczno-inwestycyjnych należy nadzór i koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:

- a) planowania i realizacji procesów inwestycyjnych i prac remontowych lub modernizacyjnych dotyczących obiektów infrastruktury technicznej na terenie całej gminy,
- b) zagospodarowania przestrzennego,
- c) geodezji i gospodarki gruntami,
- d) gospodarki komunalnej, wodnej i ochrony środowiska,
- e) współpracy z Radą Miejską.

2. Zastępca Burmistrza ds. techniczno-inwestycyjnych bezpośrednio nadzoruje pracę:

- a) w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:
 - Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
 - Biura Architekta Miejskiego
 - Referatu Komunikacji
- b) wśród gminnych jednostek organizacyjnych
 - Komunalnego Przedsiębiorstwa Użyteczności Publicznej w Strzelcach Op.
 - Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Strzelcach Op.



- 3. Zastępca Burmistrza ds. techniczno-inwestycyjnych odpowiada za realizację zadań nadzorowanych przez siebie jednostek organizacyjnych.**

§ 9

- 1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza ds. społecznych i promocji gminy należy nadzór i koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:**

- a) gospodarki lokalowej
- b) działalności gospodarczej
- c) promocji gminy
- d) rolnictwa, leśnictwa i melioracji
- e) kultury i sportu
- f) oświaty
- g) współpracy z gminami partnerskimi

- 2. Zastępca Burmistrza ds. społecznych i promocji gminy bezpośrednio nadzoruje pracę:**

- a) w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:
 - Wydziału Kultury i Sportu
 - Referatu Inicjatyw Gospodarczych
 - Referatu Gospodarki Lokalowej
 - Referatu Rolnictwa, Leśnictwa i Samorządu Wiejskiego
- b) wśród gminnych jednostek organizacyjnych
 - Ośrodka Opieki Społecznej w Strzelcach Op.
 - Bazy Zaopatrzenia i Zbytu Przedsiębiorstw Mechanizacji Rolnictwa w Szymiszowie
 - Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania

- 3. Zastępca Burmistrza ds. społecznych i promocji gminy odpowiada za realizację zadań nadzorowanych przez siebie jednostek organizacyjnych.**

§ 10

- 1. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie:**

- a) opracowywania założeń do projektu budżetu Gminy,
- b) prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny budżetowej,



- c) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i Zarządu Gminy,
- d) gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- e) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
- f) wykonywanie przepisów ustaw: o finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej,
- g) organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarbnik Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę i odpowiada za realizację zadań Wydziału Finansowego.

§ 11

1. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w zakresie obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Gminy poprzez nadzór nad:
 - właściwym i terminowym przygotowaniem oraz obsługą techniczną wyborów do Rady Miejskiej i referendów określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16,poz. 95 z późn. zmianami) i ustawie z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110,poz. 473), wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta RP, referendów i wyborów w zakresie zleconym Gminie na mocy odrębnych przepisów,
 - właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz Zarządu Gminy,
 - właściwą i terminową realizację zadań wynikających z przepisów i rozstrzygnięć przyjętych przez Radę Miejską, Zarząd Gminy oraz rozpatrywanych wniosków komisji Rady Miejskiej,
 - terminowością przygotowywania odpowiedzi na zapytania radnych,
 - właściwą informację o pracach Rady Miejskiej i Zarządu Gminy.
- b) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd Miasta i Gminy zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór:
 - właściwego i terminowego załatwiania przez jednostki organizacyjne Urzędu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - działań jednostek organizacyjnych Urzędu w sprawach interdyscyplinarnych,
 - systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - systemu rozpatrywania skarg i wniosków,
 - działań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,



- działań związanych z postępowaniem w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.
 - c) dokonywanie ocen funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz przedstawianie wniosków z nich wynikających
 - d) bieżącą analizę wchodzących w życie aktów normatywnych oraz nadzór nad organizacją i prowadzeniem szkoleń pracowników Urzędu w tym zakresie
- 2. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę i odpowiada za realizację zadań w szczególności:**
- a) Wydziału Organizacyjnego
 - b) Biura Rady Miejskiej
 - c) Referatu Ewidencji Ludności

§ 12

- 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań kierowanych jednostek.**
- 2. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:**
- a) planowanie i organizacja pracy oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanych jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - b) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych jednostek, stanowiących materiał cząstkowy do opracowania projektu budżetu gminy,
 - c) merytoryczny nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie zadań prowadzonych przez kierowaną jednostkę zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych,
 - d) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie prowadzonych spraw przez jednostki organizacyjne,
 - e) współdziałanie z administracją rządową, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań,
 - f) wdrażanie nowych technik pracy biurowej opracowanych w Urzędzie i inicjowanie niezbędnych szkoleń dla podległych pracowników,
 - g) prowadzenie i uaktualnianie zbioru przepisów i orzecznictwa z zakresu prowadzonych spraw,
 - h) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
 - i) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady oraz stała współpraca w zakresie prowadzonych spraw,



- j) kontrola prawidłowej realizacji: uchwał Rady, uchwał Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza,
- k) prowadzenie wymaganych rejestrów, spisów oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- l) kontrola dyscypliny pracy w kierowanych jednostkach organizacyjnych,
- l) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz właściwe nimi gospodarowanie,
- m) składania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanych jednostek,
- n) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządzanych przez Zarząd Gminy i Burmistrza,
- o) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz Zarządu Gminy, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji,
- p) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków złożonych przez posłów i senatorów w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej jednostki,
- r) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanym jednostkom organizacyjnym Urzędu, zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- s) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanych jednostkach postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, przepisów bhp i p.poż. ochrony mienia oraz przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i państwowej,
- t) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę.

§ 13

1. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu obejmują w szczególności :

- a) wydawania na mocy imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników,
- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w stosunku do podległych pracowników,
- d) prowadzenie w zakresie pełnomocnictw przyznanych przez Burmistrza kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ustalają:

- a) szczegółowe zadania kierowanych jednostek, wewnętrzną strukturę, podział zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników,
- b) rzeczowy wykaz akt.



Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie w obecności przekazującego, przejmującego i Naczelnika Wydziału lub Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

(symbol O)

§ 14

Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Naczelnik Wydziału .

W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi Referat Organizacji i Nadzoru, Referat Administracyjno-Gospodarczy oraz stanowisko ds. informatyki.

REFERAT ORGANIZACJI I NADZORU

(symbol ON)

§ 15

1. Pracą referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Referatu

2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu
- stanowisko ds. obsługi Zarządu Gminy
- stanowisko ds. administracyjno-prawnych
- stanowisko ds. kontaktów zewnętrznych
- stanowisko ds. kancelarii
- stanowisko obsługi sekretariatu

3. Do zadań Referatu Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- a) kontrola oraz przedstawianie wniosków z zakresu:
 - funkcjonowania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich,
 - przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów k.p.a. i innych aktów prawnych dotyczących organizacji i pracy Urzędu,

- b) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wprowadzanie nowych technik i metod zarządzania,
- c) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu Gminy, a przede wszystkim:
 - kompletowanie spraw mających stanowić przedmiot posiedzenia Zarządu oraz nadzorowanie prawidłowości ich przygotowania,
 - opracowywanie materiałów z obrad oraz przekazywanie postanowień Zarządu Gminy do realizacji właściwym Kierownikom UMiG - kontrola ich realizacji,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Gminy,
- d) kompletowanie aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - Uchwał Zarządu Gminy,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - zarządzeń Burmistrza MiG,
 - porozumień i umów zawieranych przez organy Gminy,
- e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków - przekazywanie ich do rozpatrzenia wg właściwości oraz sprawowanie kontroli w zakresie ich załatwiania.
- f) organizacja wyborów: samorządowych, ławników sądowych, członków kolegium ds. wykroczeń oraz referendów gminnych,
- g) współudział w przygotowaniu wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP itp. oraz referendów o zasięgu ogólnokrajowym,
- h) organizacja:
 - spotkań Burmistrza, jego zastępców oraz organów Gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy itp.,
 - narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych
 - obsługi interesantów zgłaszających się do Burmistrza lub jego Zastępców,
- i) obsługa sekretariatu,
- j) organizacja kontaktów Gminy z zagranicą:
 - prowadzenie oraz rejestr korespondencji,
 - współudział w przygotowaniu pobytów zaproszonych delegacji w Gminie
- k) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym i majątkowym
- l) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej - jej rozdział oraz przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- ł) przekazywanie komisją Rady Miejskiej - celem zaopiniowania projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów i materiałów,
- m) przekazywanie przewodniczącemu Rady Miejskiej projektów aktów prawnych oraz dokumentów i materiałów przygotowanych przez Zarząd, wymagających takiej procedury,
- n) opracowywanie planów kontroli wewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy i kontroli zewnętrznych gminnych jednostek organizacyjnych



REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

(symbol OG)

§ 16

1. Pracą referatu kieruje kierownik a w razie nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za prowadzenie zadań związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu
- stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
- stanowisko obsługi centrali telefonicznej
- stanowisko ds. archiwizacji akt
- stanowisko maszynopisania i xero
- konserwator
- kierowca
- pracownik gospodarczy

4. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- a) gospodarowanie salą obrad oraz obsługa uczestników obrad;
- b) obsługa centrali telefonicznej;
- c) obsługa kserokopiarek i maszynopisanie;
- d) zarządzanie budynkami oraz gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu;
- e) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu;
- f) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych;
- g) wprowadzanie nowatorskich technik pracy biurowej;
- h) prowadzenie archiwum Urzędu;
- i) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Opolskiego oraz zamawianie wydawnictw fachowych i analizowanie potrzeb w tym zakresie;
- j) prowadzenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń;
- k) zakup środków czystości dla pracowników obsługi Urzędu;
- l) gospodarka pieczęciami urzędowymi oraz zamawianie tablic urzędowych;

- l) utrzymywanie należytego ładu i porządku oraz czystości w budynkach Urzędu.
- m) planowanie i realizacja remontów i inwestycji związanych z utrzymaniem budynków i wyposażeniem biurowym
- n) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków w zakresie będących w dyspozycji środków finansowych,
- o) dysponowanie będącymi w posiadaniu samochodami oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej a w szczególności:
 - wydawanie kart drogowych,
 - rozliczanie przejechanych kilometrów, paliwa oraz czasu pracy kierowcy
 - prowadzenie ewidencji przeglądów i remontów samochodów
 - dbałość o terminowe wykonywanie przeglądów
 - analizowanie celowości i zasadności wykorzystania samochodów oraz podejmowanie decyzji eliminujących niegospodarność.
- p) trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia.

STANOWISKO DS. INFORMATYKI

(symbol I)

§ 17

1. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- a) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie a w szczególności:
 - planowanie i nadzór zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu pogwarancyjnego,
 - zabezpieczanie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji.
- b) obsługa, doradztwo i szkolenia informatyczne w Urzędzie Miasta i Gminy.
- c) doradztwo informatyczne dla gminnych jednostek organizacyjnych.



REFERAT KADR, SZKOLENIA I SPRAW SOCJALNYCH
(symbol KS)

§ 18

1. Referatem kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik referatu.

2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy;

- kierownik referatu
- stanowiska ds. osobowych

3. Do zadań Referatu Kadr i Szkolenia należy w szczególności;

- a) przygotowywanie do decyzji Burmistrza lub Zarządu Gminy materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi zatrudniania, zwalniania i przenoszenia pracowników;
- b) przygotowywanie do decyzji Burmistrza w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, wniosków dotyczących zaszeregowania i awansowania pracowników;
- c) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników;
- d) archiwizacja akt osobowych oraz wydawanie zaświadczeń o pracy osobom, których akta znajdują się w archiwum Urzędu;
- e) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu;
- f) sporządzanie wniosków w sprawie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród oraz nagród jubileuszowych;
- g) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych oraz służbowych uprawnionym pracownikom;
- h) prowadzenie spraw osobowych związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników (renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne, urlopy zdrowotne);
- i) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych
- j) prowadzenie analiz oraz statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
- k) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- l) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i prywatnych;
- ł) sporządzanie rocznego planu urlopów i kontrola prawidłowości jego realizacji;
- m) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i zdrowotnych;
- n) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;



- o) organizowanie przy współpracy ze szkołami praktyk zawodowych uczniów;
- p) współpraca z Rejonowym Biurem Pracy;
- r) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe;
- s) wydawanie świadectw pracy i opinii;
- t) przygotowywanie wniosków o ukaranie pracowników;
- u) opracowanie projektów regulaminów premiowania i nagradzania;
- w) planowanie i analiza bieżącej realizacji funduszu płac, nagród, kosztów delegacji służbowych oraz przeniesień służbowych;
- x) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI
(symbol EL)

§ 19

1. Na czele referatu stoi kierownik, a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik

2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu
- stanowisko ds. ewidencji ludności
- stanowisko ds. ewidencji ludności -kartoteka
- stanowisko ds. dowodów osobistych
- stanowisko ds. ewidencji ludności- archiwum
- stanowisko ds. paszportów

3. Do zadań referatu Ewidencji Ludności należy w szczególności:

- a) współdziałanie w przygotowywaniu wyborów do Rady Miejskiej i referendów ogłaszanych w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawie z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, p. 473), w zakresie przygotowania i aktualizowania spisów wyborców oraz kompletowania dokumentacji wyborczej.
- b) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w formie KOM, kartoteki ewidencyjno- adresowej, dowodowej oraz kartoteki pobytu czasowego,
- c) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
- d) wydawanie poświadczeń zamieszkania,



- e) dokonywanie wpisów ewidencyjnych w dokumentach ewidencji i dowodach osobistych,
- f) udzielanie informacji adresowych
- g) prowadzenie postępowania w sprawach o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego,
- h) współpraca z administracjami budynków mieszkalnych w zakresie spraw meldunkowych,
- i) prowadzenie archiwum kartotekowo- ewidencyjnego,
- j) współpraca z instytucjami państwowymi w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
- k) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- l) sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów mieszkańców,
- ł) przygotowywanie decyzji o zbiorce publicznych,
- m) prowadzenie rejestrów testamentów i ich przechowywanie,
- n) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach,
- o) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia o wydawaniu paszportów.
- p) upowszechnianie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej.
- r) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń meldunkowych w sprawach rentowych oraz związanych z zatrudnieniem poza granicami RP.
- s) współdziałanie z CBA, RCI „PESEL”, USC, urzędami gmin, organami ścigania i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej.
- t) sporządzanie list przedpoborowych i poborowych,
- u) współdziałanie w przygotowaniu wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta RP oraz referendów o zasięgu ogólnokrajowym,
- w) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o paszportach, a w szczególności:
 - przyjmowanie podań o wydanie paszportu oraz dokonanie w nim zmian lub wprowadzenie dodatkowych zapisów,
 - wydawanie paszportów,
 - anulowanie paszportów po utracie ich ważności,
 - przyjmowanie zgłoszeń utraty paszportu oraz odbieranie oświadczeń o okolicznościach jego utraty.



BIURO RADY MIEJSKIEJ

(symbol BRM)

§ 20**1. Pracą Biura kieruje kierownik.****2. Biuro dzieli się na następujące stanowiska:**

- kierownik Biura
- stanowisko ds. obsługi

3. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu wyborów do Rady Miejskiej oraz referendów przeprowadzanych w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawie z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz. 473)
- b) obsługa organizacyjno-techniczna oraz kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej a w szczególności:
 - dostarczanie radnym zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Miejskiej oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów aktów prawnych przedkładanych Radzie.
 - sporządzanie protokołów sesji Rady Miejskiej oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru
 - przekazywanie treści uchwał Rady Miejskiej Zarządowi Gminy oraz Wojewodzie do wiadomości jako organowi nadzoru,
 - przekazywanie Przewodniczącemu Zarządu Gminy - wyciągów protokołów z sesji zawierających interpelacje i zapytania radnych, na które nie udzielono odpowiedzi podczas trwania sesji Rady Miejskiej
 - prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi przygotowanych przez Zarząd.
- c) obsługa organizacyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa komisji Rady Miejskiej, a w szczególności:
 - dostarczanie członkom komisji zawiadomień o zwołaniu jej posiedzenia oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem.
 - sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady Miejskiej oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru.
 - przekazywanie Zarządowi Gminy wyciągów z protokołów posiedzeń komisji, zawierających:
 - * wnioski komisji
 - * opinie dotyczące przedłożonych spraw
- d) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej



- e) prowadzenie odrębnego, dostępnego do powszechnego wglądu rejestru przepisów gminnych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości wg. przyjętych zasad.
- f) organizacyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa obsługa:
 - przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji oraz pozostałych radnych w zakresie przyjmowania, przechowywania i przekazywania korespondencji oraz innych materiałów niezbędnych do wykonywania mandatu.
 - przedsięwzięć związanych z współdziałaniem rady z samorządami sołectkimi
 - kontaktów radnych z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami Gminy
- g) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w sprawie nadania odznaczeń honorowych gminy Strzelce Opolskie
- h) współdziałanie w przygotowaniu wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz referendów o zasięgu ogólnokrajowym.

WYDZIAŁ FINANSOWY

(symbol F)

§ 21

Pracą Wydziału Finansowego kieruje Naczelnik Wydziału spełniający jednocześnie funkcję Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu Gminy.
W skład wydziału Finansowego wchodzi Referat Budżetowy i Referat Podatkowy.

REFERAT BUDŻETOWY

(symbol FB)

§ 22

1. Pracą referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - kasjer



- stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu
- stanowisko ds. płac

3. Do zadań Referatu Budżetowego należy w szczególności:

- a) sporządzanie zbiorczych planów finansowych,
- b) kontrola prawidłowości sporządzania planów finansowych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu,
- c) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy w oparciu o dane jednostek organizacyjnych Urzędu,
- d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu gminy, funduszy celowych i środków specjalnych,
- e) kontrola prawidłowego wydatkowania środków budżetowych i funduszy celowych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz bieżące oddziaływanie na zabezpieczenie równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- f) bieżące dochodzenie należności budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) prowadzenie urzędów księgowych,
- h) sporządzanie okresowych informacji o realizacji budżetu gminy oraz sprawozdań w tym zakresie,
- i) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w wyodrębnionych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych,
- j) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Gminy w sprawach dotyczących zmian w budżecie w granicach ustalonych prawem lub wynikających z upoważnień Rady Miejskiej,
- k) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących uchwalenia budżetu i zmian budżetowych.
- l) obsługa finansowo-księgowa zadań zleconych wykonywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- ł) sporządzanie zbiorczych planów finansowych dla zadań zleconych i powierzonych,
- m) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych dla zadań zleconych i powierzonych.

REFERAT PODATKOWY

(symbol FP)

§ 23

1. Pracą referatu kieruje kierownik , a w razie nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.



2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu
- stanowisko ds. księgowości podatków i należności nieprzypisanych
- stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego oraz podatków i opłat lokalnych

3. Do zadań referatu podatkowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz ewidencji nieruchomości z terenu miasta;
- b) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatków i opłat oraz należności nieprzypisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) wymiar i pobór łącznego zobowiązania podatkowego dla gospodarstw rolnych indywidualnych i jednostek gospodarki uspołecznionej z tytułu:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku leśnego.
- d) wymiar i pobór podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- e) wymiar i pobór należnego podatku od gruntów i budynków dzierżawionych od gminy,
- f) pobór opłat za wieczyste użytkowanie terenów od osób fizycznych oraz prowadzenie imiennych kartotek (wg. naliczeń dokonanych w Referacie Geodezji i Gospodarki Gruntami),
- g) pobór czynszów oraz prowadzenie imiennych kartotek za dzierżawę gruntów i budynków gminnych (wg. naliczeń dokonanych w Referacie Geodezji i Gospodarki Gruntami),
- h) pobór opłat za wieczyste użytkowanie terenów od jednostek gospodarki uspołecznionej i innych osób prawnych z prowadzeniem imiennych kartotek (wg. naliczeń dokonanych w Referacie Geodezji i gospodarki Gruntami),
- i) wymiar i pobór podatku od środków transportowych do osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, oraz posiadaczy motorowerów,
- j) egzekucja administracyjna zaległości podatkowych,
- k) kontrola poboru podatku od psów,
- l) prowadzenie rachunkowości zobowiązań podatkowych, podatków i opłat lokalnych i innych należności nieprzypisanych,
- ł) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z prowadzonych zadań.
- m) sporządzanie zaświadczeń o stanie majątkowym na wniosek zainteresowanych stron,
- n) naliczanie prowizji inkasentom i rozliczanie inkasa,
- o) bieżąca kontrola realizacji wpływów pod kątem wykonania planu dochodów budżetowych,



- p) opracowywanie materiałów do planowania finansowego gminy,
- r) rozliczanie wpłat z tytułu dywidend i opłat eksploatacyjnych,
- s) ustalanie skutków finansowych wynikających z obniżenia stawek podatkowych oraz udzielonych ulg.

REFERAT OBRONY CYWILNEJ I SPRAW WOJSKOWYCH (symbol OC)

§ 24

- 1. Na czele Referatu stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.**
- 2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:**
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. ogólno-organizacyjnych i szkoleniowych
 - stanowisko ds. zabezpieczenia materiałowo-technicznego
 - stanowisko ds. wojskowych,
- 3. Do zadań Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych należy w szczególności:**
 - a) planowanie zamierzeń w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy,
 - c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ćwiczeń i szkoleniem formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - f) planowanie i koordynacja zadań związanych z przyjęciem i rozśrodkowaniem ludności,
 - g) utrzymywanie w stałej gotowości do działania Zespołu ds. likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń oraz wchodzących w jego skład wydzielonych sił i formacji OC,
 - h) organizacja akcji ratunkowych na terenie miasta i gminy,
 - i) planowanie potrzeb i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt wojskowy i specjalistyczny oraz załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w środki indywidualnej ochrony przed skażeniami,



- j) koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- k) sprawowanie nadzoru nad ochroną ujęć wodnych oraz zapewnienie awaryjnych ujęć wody dla ludności,
- l) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem należytego funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych na potrzeby OC,
- ł) sprawowanie nadzoru nad organizacją ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
- m) współudział w planowaniu sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC miasta i gminy oraz zorganizowanie Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych i Zastępczego Domu Pomocy Społecznej,
- n) egzekwowanie zasad przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu wojskowego i specjalistycznego OC przez użytkowników (zakłady pracy),
- o) planowanie potrzeb, rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne,
- p) realizacja zadań związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych:
 - Akcja Kurierska,
 - organizacja dowozu żołnierzy rezerwy,
- r) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony kraju,
- s) prowadzenie spraw związanych z likwidacją ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych,
- t) prowadzenie i obsługa tajnej kancelarii oraz zapewnianie obsługi komisji poborowej współpraca z Urzędem Rejonowym w tym zakresie,
- u) wydawanie decyzji w sprawach o uznaniu żołnierzy za jedynego żywiciela rodziny, jedynego opiekuna oraz za prowadzącego gospodarstwo rolne
- w) kierowanie na badania lekarskie członków rodzin poborowych i żołnierzy ubiegających się o uznanie za jedynego żywiciela rodziny, jedynego opiekuna oraz za prowadzącego gospodarstwo rolne,
- x) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- y) prowadzenie rejestru wpływów specjalnych,
- z) nadzór nad działalnością jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, a w szczególności:
 - planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na utrzymanie jednostek OSP,
 - utrzymywanie środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń ppoż., odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - współpraca w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz, zbiorników ppoż., oraz należytego ich utrzymywania,
 - pomoc w organizowaniu dni ochrony ppoż., zawodów pożarniczych, konkursów wiedzy itp.
 - współpraca z Zarządem Miejsko-Gminnym OSP



URZĄD STANU CYWILNEGO 14 2014
(symbol USC)

§ 25

1. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego stoi kierownik. W razie nieobecności zastępuje go etatowy zastępca.

2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik USC
- zastępca kierownika USC
- stanowisko ds. akt stanu cywilnego
- stanowisko ds. archiwizacji akt stanu cywilnego

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- a) sporządzanie aktów urodzeń,
- b) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń,
- c) sporządzanie informacji statystycznej dla potrzeb GUS i ewidencji ludności w zakresie urodzeń, zgonów i rejestracji małżeństw
- d) wydawanie dokumentów urodzenia rodzicom dziecka,
- e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- f) przygotowywanie dokumentów przedślubnych,
- g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- h) sporządzanie aktów małżeństw, wydawanie dokumentów zawarcia związku małżeńskiego,
- i) prowadzenie akt zbiorowych małżeństw,
- j) wydawanie dokumentów do zawarcia małżeństw z cudzoziemcami,
- k) sporządzanie aktów zgonów,
- l) wydawanie dokumentów zgonu rodzinie zmarłego,
- ł) prowadzenie akt zbiorowych zgonów,
- m) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- n) prowadzenie archiwum akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- o) prowadzenie wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,
- p) dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądowych, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,
- r) nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego i przesyłanie przypisków do innych urzędów stanu cywilnego,
- s) wydawanie decyzji o skracaniu terminu oczekiwania na ślub,



- t) wydawanie decyzji o błędzie pisarskim,
- u) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w innym USC,
- w) współpraca z sądami w zakresie ustalania treści oraz odtwarzania aktów stanu cywilnego,
- x) transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- y) uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- z) wydawanie zaświadczeń oraz odpisów aktów stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- ż) przyjmowanie do anulowania paszportów osób zmarłych.

STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.
(symbol BHP)

§ 26

Do zadań Inspektora ds. BHP i P.Pož. należy w szczególności:

- a) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- b) informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i bezpieczeństwa pożarowego oraz przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż.,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących poprawy stanu bhp i p.poż. w tym zakresie,
- e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na bhp. pracowników
- f) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących ergonomii na stanowiskach pracy
- g) współudział w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierownikom jednostek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp,
- h) współudział w opracowywaniu instrukcji stanowiskowych bhp,
- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych/ i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,



- j) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrole realizacji tych wniosków,
- k) współpraca z Referatem Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych w zakresie organizowania szkoleń i zapewnienia ich odpowiedniego poziomu,
- l) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi,
- ł) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- m) inicjowanie i rozwijanie form popularyzacji problematyki bhp i ergonomii,
- n) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu p.pożarowego oraz działania na wypadek wybuchu pożaru,
- o) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień w zakresie bhp i p.poż,
- p) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- r) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- s) wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- t) zadania wynikające z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

BIURO PRAWNE
(symbol BRP)

§ 27

1. Pracą Biura kieruje Radca Prawny, a w przypadku jego nieobecności pracownik Biura.

2. Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- Radca Prawny
- stanowisko ds. prawnych

3. Zakres działania Biura Prawnego obejmuje:



- a) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w Urzędzie oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie,
- b) obsługa prawna Rady Miejskiej, Zarządu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Urzędu,
- c) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, Zarządu Gminy oraz Burmistrza.
- d) udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej,
- e) opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- f) wydawanie opinii w sprawach:
 - nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych
 - roszczeń zgłoszonych wobec Rady Miejskiej, Zarządu Gminy, Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,
 - zawieranie ugód w sprawach majątkowych Gminy,
 - umarzania wierzytelności Gminy,
 - umów i porozumień zawieranych przez Zarząd Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej.
- g) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego przez organy gminy, Burmistrza, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej,
- h) prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
- i) przygotowanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- j) współudział w przygotowywaniu wyborów do Rady Miejskiej oraz referendum w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawie z dnia 11 października 1991 o referendum gminnym (DZ.U. Nr 110, poz. 473), w zakresie szkolenia obwodowych komisji, obsługi prawnej procesu kompletowania dokumentacji wyborczej
- k) współudział w przygotowywaniu wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta RP oraz referendum o zasięgu ogólnokrajowym, w zakresie szkolenia obwodowych komisji wyborczych oraz obsługi prawnej procesu kompletacji dokumentacji wyborczej.



WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

(symbol G)

§ 28

Pracą Wydziału Gospodarki Przestrzennej kieruje Naczelnik Wydziału.
W skład Wydziału Gospodarki Przestrzennej wchodzi: Referat Gospodarki Komunalnej Budownictwa i Ochrony Środowiska, Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami i Referat Inwestycyjno-Techniczny

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

(symbol GK)

§ 29

1. Pracą referatu kieruje kierownik, w razie jego nieobecności wyznaczony z referatu pracownik.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego
 - stanowisko ds. nadzoru realizacji budów
 - stanowisko ds. ochrony środowiska i gosp. wodnej
3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej Budownictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności :
 - a) współudział przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) współudział przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania terenu.
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) kontrola i egzekwowanie właściwego stanu porządku, ładu przestrzennego oraz ochrony środowiska na terenie gminy,
 - e) nadzór nad zakładami i innymi jednostkami gospodarczymi w zakresie ochrony środowiska



- f) przygotowywanie opinii dla Urzędu Gminy, dotyczących projektów prac geologicznych, planów ruchu zakładów górniczych oraz opłat eksploatacyjnych zgodnie z ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- g) programowanie potrzeb inwestycyjno - remontowych dla poprawy stanu środowiska naturalnego w dziale komunalnym,
- h) współudział w prowadzeniu zadań związanych z akcją zimowego utrzymania dróg,
- i) współudział w przygotowywaniu rocznych planów remontów obiektów komunalnych oraz bilansowanie potrzeb remontowych,
- j) kontrola i ocena funkcjonowania ciepłownictwa, wodociągów i kanalizacji oraz gazownictwa,
- k) nadzór nad utrzymaniem i kształtowaniem komunalnych terenów zielonych i parków,
- l) nadzór nad działalnością KPUP w zakresie usług pogrzebowych, zakładanie cmentarzy komunalnych i nadzór nad nimi, utrzymywanie grobownictwa wojennego i powstańców śląskich,
- ł) nadzór nad wykonywaniem przez służby higieny komunalnej obowiązków w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych oraz eksploatacji wysypiska komunalnego,
- m) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg komunalnych, chodników oraz oświetlenia ulicznego,
- n) koordynacja inwestycji sieciowych w drogach oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu przeprowadzenia robót,
- o) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie miasta i gminy,
- p) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
- r) ustanawianie ograniczeń czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportowych stanowiących dla środowiska naturalnego uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- s) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska naturalnego lub zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub urządzenia w przypadku przekroczenia norm hałasu i wibracji,
- t) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska naturalnego przed odpadami komunalnymi,
- u) współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie uznawania terenów zadrzewionych na obszarach wsi za parki wiejskie, ochrony tych parków oraz zarządzania nimi,
- w) przygotowywanie zadań komunalnych w zakresie dokumentacyjnym,
- z) współudział w opracowaniu zadań rzeczowych do rocznego planu budżetowego Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska



REFERAT INWESTYCYJNO- TECHNICZNY

(symbol IT)

§ 30

- 1. Pracą referatu kieruje kierownik, a wrazie jego nieobecności wyznaczony pracownik referatu.**
- 2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za prowadzenie zadań związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.**
- 3. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:**
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów
 - stanowisko ds. planowania inwestycji i remontów
- 4. Do zadań Referatu Inwestycyjno-Technicznego należy w szczególności:**
 - a) przygotowywanie propozycji inwestycyjno-remontowych dla potrzeb planu zadań rzeczowych gminy na dany rok gospodarczy w zakresie:
 - budowy i remontów kapitalnych budynków mieszkalnych,
 - budowy i remontów budynków użyteczności publicznej,
 - remontów i konserwacji budynków administracyjnych UMiG,
 - budowy i remontów sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, ciepłowniczych oraz instalacji oświetlenia ulicznego,
 - modernizacji oraz budowy dróg i chodników,
 - urządzeń komunalnych,
 - b) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym
 - c) współudział w prowadzeniu zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej zadań przyjętych do planu rzeczowego,
 - d) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) współudział w prowadzeniu negocjacji związanych z przygotowaniem umów o realizację zadań,
 - f) sprawowanie lub organizacja nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań wymienionych w pkt. a, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa,
 - g) współpraca z informatykiem UMiG w zakresie budowy sieci i wdrażania programów komputerowych dla referatu,
 - h) nadzór nad wykonawstwem robót związanych z renowacją i zabiegami konserwatorskimi na obiektach zabytkowych gminy,
 - i) nadzór nad realizacją czynów społecznych na terenie gminy,



- j) przygotowanie zakresów robót oraz opracowywanie „ślepych” kosztorysów dla potrzeb przeprowadzania przetargów na wykonawstwo zadań gospodarczych gminy,
- k) sporządzanie harmonogramów realizacji zadań,
- l) współdziałanie w koordynacji prac wykonywanych przez inwestorów zewnętrznych w zakresie realizacji inwestycji i remontów sieci kanalizacyjnych, wodnych, telekomunikacyjnych, gazowych i elektrycznych,
- ł) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- m) dokonywanie ustaleń zakresu i sposobu wykonawstwa robót w przypadku realizacji zadania bez dokumentacji technicznej,
- n) prowadzenie spraw w zakresie egzekwowania uprawnień inwestorskich wynikających z postanowień umownych oraz przepisów dot. gwarancji i rękojmi za wykonane prace,
- o) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu przeglądów stanu technicznego dróg, ulic, chodników, oznakowania pionowego, poziomego, infrastruktury uzbrojenia podziemnego w obrębie ulic i pasa drogowego
- p) wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologii wykonawstwa robót,
- r) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań gospodarczych, dla GUS i organów gminy,
- s) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania komunalnych terenów zielonych
- t) obsługa administracyjno-biurowa Rady Technicznej,
- u) realizacja wniosków Rady Technicznej.

REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI
(symbol GG)

§ 31

1. Pracą referatu kieruje kierownik. W razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. gruntów zabudowanych i przeznaczonych do zabudowy
 - stanowisko ds. geodezji i ewidencji gruntów
 - stanowisko ds. gruntów komunalnych
 - stanowisko ds. gruntów rolnych



3. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości i gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
- b) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy,
- c) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki gruntami,
- d) prowadzenie spraw w zakresie:
 - sprzedaży gruntów osobom prawnym i fizycznym lub oddawania tym osobom gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
 - sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów na rzecz cudzoziemców,
 - sprzedaży lokali zajmowanych przez najemców lub dzierżawców wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu,
 - sprzedaży garaży wraz z oddaniem części gruntu w użytkowanie wieczyste na rzecz osób, które na podstawie pozwolenia budowlanego budowały garaże ze środków własnych,
 - sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste gruntu zabudowanego obiektem stanowiącym zabytek,
 - dokonania zamiany gruntów,
 - ustalanie wartości gruntów nie zabudowanych i znajdujących się pod zabudową, a także wartości znajdujących się na tych gruntach budynków, lokali i innych urządzeń na podstawie wyceny biegłych uprawnionych do szacowania nieruchomości,
 - ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie gruntów i budynków,
 - wprowadzania opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
 - sprzedaży gruntów na rzecz ich wieczystego użytkownika,
 - udzielanie ulg w opłacie rocznej z tytułu wieczystego użytkowania gruntu rencistom i emerytom oraz osobom o niskich dochodach,
- e) organizowanie przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste wolnych gruntów, budynków i innych urządzeń oraz lokali i garaży,
- f) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie i zarządzanie odebrania gruntu,
- g) współdziałanie z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie zakładania ksiąg wieczystych, dokonywania zmian i wpisów w tych księgach,
- h) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miast i wsi,
- i) ustalanie granic zorganizowanego budownictwa wielorodzinnego i / przygotowanie opracowań geodezyjnych dla nabycia gruntów do zasobów,



- j) ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, przygotowanie opracowań geodezyjnych dla nabycia gruntów do zasobów,
- k) wypłacanie odszkodowań za przyjmowane do zasobów gminy grunty,
- l) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, których grunty objęte zostały granicami skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
- ł) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości działek budowlanych,
- m) przekazywanie gruntów w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- n) udzielenie zezwolenia na zawarcie umowy o przekazanie gruntu między komunalnymi jednostkami organizacyjnymi,
- o) wydawanie decyzji o wygaśnięciu prawa zarządu,
- p) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom nie legitymującym się dokumentami w formie przewidzianej prawem,
- r) regulacja uprawnień roszczeniowych spółdzielni i ich związków do nieruchomości będących w ich użytkowaniu
- s) ustalanie kwot należnych z tytułu nabycia prawa własności budynków i ustanowienia wieczystego użytkowania gruntu na rzecz spółdzielni,
- t) ustalanie wysokości należnej I opłaty w razie zbycia przez spółdzielnię prawa wieczystego użytkowania gruntu przed upływem 10 lat od daty jego ustanowienia ,
- u) ustanawianie prawa wieczystego użytkowania gruntów zabudowanych obiektami wybudowanymi na podstawie pozwolenia budowlanego ze środków własnych spółdzielni będącej posiadaczem gruntu,
- w) przejmowanie nieruchomości zbędnej użytkownikowi ,
- x) korzystanie z prawa pierwokupu,
- y) prowadzenie wtórnika operatu ewidencji gruntów gminnych,
- z) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta i gminy,
- a1) współudział w załatwianiu spraw z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości oraz wznowienie granic,
- b1) wydzielanie gruntów pod budowę dróg i ulic gminnych,
- c1) ujawnianie prawa własności gminy do nieruchomości wydzielonych pod budowę ulic w wyniku podziału nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych, na działki budowlane i ustalanie wysokości należnego odszkodowania,
- d1) wykup gruntów na rzecz gminy , niezbędnych dla realizacji jej zadań własnych,
- e1) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia gruntów na rzecz gminy,
- f1) uzyskiwanie czasowego zezwolenia na zajęcie nieruchomości niezbędnej do założenia i przeprowadzenia przewodów i urządzeń,



- g1) przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne w planach zagospodarowania przestrzennego,
- h1) obejmowanie ochroną gruntów gminnych w klasach IV a, IV b i IV wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego,
- i1) pozyskiwanie środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na cele określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych,
- j1) nadzorowanie wykonani zadań finansowych Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- k1) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- l1) rejestracja umów dzierżawy gruntów zawartych przez osoby ubiegające się o świadczenia z ubezpieczenia społecznego rolników,
- ł1) ustanawianie odrębnej własności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu oraz ustalanie udziału w nieruchomości wspólnej,
- m1)określanie sposobu zarządu nieruchomością wspólną,
- n1) jednostronne wyłączanie własności lokalu na rzecz gminy,
- o1) znoszenie współwłasności,
- p1) przenoszenie prawa własności nieruchomości w trybie art. 231 k.c.,
- r1) przejmowanie od przedsiębiorstw państwowych gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej,
- s1) przejmowanie nieruchomości Zasobów Własności Rolnej Skarbu Państwa na cele inwestycji gminnych związanych z rozbudową infrastruktury,
- t1) opracowywanie informacji o mieniu komunalnym,
- u1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących w posiadaniu gminy bez tytułu prawnego,
- w1)przejmowanie spadków i darowizn na rzecz gminy,
- x1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości związanych z reprivatyzacją,
- y1) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem przedsiębiorstw komunalnych,
- z1) dokonywanie komunalizacji mienia państwowego z mocy prawa,
- a2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia państwowego na wniosek gminy,
- b2) przejmowanie nieruchomości państwowych niezbędnych gminie do realizacji jej zadań,
- c2) prowadzenie spraw wynikających z zawartych porozumień,
- d2) prowadzenie spraw wynikających ze zrzeczenia się własności nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania przez komunalną osobę prawną,



BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO

(symbol A)

§ 32

- 1. Jednostką organizacyjną Urzędu będącą na prawach referatu kieruje Architekt Miejski**
- 2. Wyróżnia się następujące etaty:**
 - architekt miejski
 - stanowisko ds. dokumentacji
- 3. Do zadań Architekta Miejskiego należy w szczególności:**
 - a) przygotowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) ustalanie obszarów, dla których sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego jest obowiązkowe na podstawie przepisów szczególnych lub ze względu na istniejące uwarunkowania,
 - c) udostępnianie mieszkańcom gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykonywanie wypisów i wyrysów oraz przygotowywanie opinii wynikających z ustaleń planów,
 - d) prowadzenie rejestru miejscowych planów,
 - e) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Zarządowi oraz Radzie Miejskiej wyniku tej oceny,
 - f) opiniowanie i uzgadnianie planów dla gmin sąsiednich,
 - g) analiza obszarów gminy, na których przewiduje się zadania dla realizacji lokalnych celów publicznych (tj. ujętych w budżecie gminy) w celu zapewnienia ich zgodności z planem miejscowym,
 - h) opiniowanie lokalizacji obiektów tymczasowych
 - i) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu
 - j) opiniowanie terenów i obiektów przewidywanych do zbycia oraz projektów podziału nieruchomości w aspekcie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - k) udział w pracach związanych z uzgadnianiem dokumentacji
 - l) udział w ustaleniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - ł) opiniowanie roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości
 - m) przygotowywanie informacji dla Zarządu Gminy i Rady Miejskiej o zgłoszonych roszczeniach i ustalonych opłatach,



- n) przygotowywanie opinii urbanistycznych przed przeprowadzeniem negocjacji w sprawie sprowadzenia zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- o) sporządzanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dla Burmistrza, Zarządu Gminy oraz Rady Miejskiej w związku z wykonywaniem swego zakresu czynności,
- p) przygotowywanie materiałów i opinii dla potrzeb Burmistrza, Zarządu Gminy oraz Rady Miejskiej niezbędnych dla podejmowania decyzji z zakresu architektury i planowania przestrzennego
- r) udział w przygotowywaniu projektu budżetu gminy oraz zadań rzeczowych do planu rocznego gminy,
- s) opracowywanie kolorystyk elewacji dla obiektów gminnych oraz uzgodnienia dla pozostałych,
- t) uzgadnianie projektów reklam.

REFERAT KOMUNIKACJI

(symbol KM)

§ 33

1. Pracą referatu kieruje kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik referatu.
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. rejestracji pojazdów
 - stanowisko ds. praw jazdy
3. Do zadań Referatu Komunikacji należy w szczególności:
 - a) ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep - wydawanie tablic i dowodów rejestracyjnych
 - b) dokonywanie zmian w rejestrach i dowodach rejestracyjnych dotyczących charakterystyki pojazdu lub właściciela pojazdu,
 - c) ewidencja komputerowa zarejestrowanych pojazdów,
 - d) przygotowanie wtórników dowodów rejestracyjnych,
 - e) wypisywanie zawiadomień o potwierdzenie danych pojazdu, potwierdzanie danych pojazdów, które były zarejestrowane w tutejszym referacie
 - f) ewidencja zatrzymanych przez Policję dowodów rejestracyjnych,
 - g) wydawanie tymczasowych tablic rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
 - h) dokonywanie wpisów do dowodów rejestracyjnych o zastawach bankowych pojazdów,



- i) przygotowanie i wydawanie praw jazdy, kart motorowerowych, kart rowerowych i kart woźnicy oraz ich wtórników,
- j) prowadzenie kartotek kierowców,
- k) wysyłanie żądania akt kierowców, przybyłych z innego terenu,
- l) sporządzanie sprawozdań dotyczących: wydanych i cofniętych uprawnień do kierowania oraz zarejestrowanych pojazdów,
- ł) ewidencja zatrzymanych i cofniętych uprawnień do kierowania
- m) kierowanie na egzaminy sprawdzające kwalifikacje do kierowania pojazdami,
- o) wydawanie świadectw kwalifikacji dla kierowców zawodowych,
- p) wydawanie decyzji o odmowie rejestracji pojazdów,
- r) wydawanie decyzji o stałym wyrejestrowaniu pojazdów,
- s) analizowanie organizacji ruchu drogowego i stanu dróg oraz ich oznakowania na terenie miasta i gminy - współpraca w tym zakresie z Policją, Urzędem Wojewódzkim w Opolu, Dyрекcją Okręgową Dróg Publicznych w Opolu i innymi instytucjami oraz przedstawianie wniosków Zarządowi Gminy w tym zakresie,
- t) wydawanie zezwoleń na nadawanie i wybijanie numerów na podwoziach (nadwoziach) i silnikach oraz wykonywanie tabliczek zastępczych,
- u) złomowanie zwracanych tablic rejestracyjnych,
- w) organizacja i nadzór zimowego utrzymania dróg na terenie gminy i przedstawianie propozycji do planu inwestycyjno-remontowego w tym zakresie.

WYDZIAŁ KULTURY i SPORTU

(symbol K)

§ 34

1. Pracą Wydziału Kultury i Sportu kieruje Naczelnik Wydziału .
2. W skład Wydziału Kultury i Sportu wchodzi Referat Bibliotek, Referat Kultury oraz Referat Sportu i Rekreacji
3. Do zadań Wydziału Kultury i Sportu należy w szczególności:
 - a) opracowywanie planów zadań w zakresie upowszechniania kultury, określanie zasad i sposobów ich realizacji, opracowywanie programów działania w zakresie kultury z innymi instytucjami i placówkami upowszechniania kultury,
 - b) realizowanie polityki Rady Miejskiej w dziedzinie kultury oraz współpraca w tym zakresie z Zarządem Gminy,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej i rozrywkowej w mieście i gminie,
 - d) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia materialnych, technicznych i organizacyjnych warunków działania instytucji i placówek upowszechniania kultury,
 - e) opiniowanie wniosków w sprawie podjęcia działalności artystyczno-rozrywkowej,



- f) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- g) opiniowanie w sprawach kadrowych placówek upowszechniania kultury,
- h) opiniowanie wniosków o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla zasłużonych działaczy i pracowników kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- i) sprawowanie opieki nad dobrami kultury, miejscami pamięci i izbami pamięci narodowej,
- j) współpraca w zakresie ochrony zabytków kultury i pomników, podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji w celu zabezpieczenia zabytków oraz zawiadomienie o tym właściwych organów,
- k) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- l) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- ł) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- m) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- n) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- o) nadzorowanie działalności Referatu Kultury i jego podległych placówek, Referatu Bibliotek oraz Referatu Sportu i Rekreacji,
- p) nadzorowanie realizacji programów i planów dotyczących kultury fizycznej,
- r) opiniowanie wniosków o ujęcie w planie budżetowym środków finansowych na budowę i rozbudowę obiektów sportowych i turystycznych,
- s) koordynowanie i kontrola realizacji zadań wykonywanych przez organizacje kultury fizycznej i turystyki o zasięgu gminnym,
- t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia lub likwidacji instytucji i organizacji społecznych kultury fizycznej i sportu,
- u) nadzór nad prawidłową realizacją kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- w) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu sezonu turystycznego,
- y) współdziałanie z instytucjami, komisjami, referatami urzędu w sprawie realizacji planów w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,

REFERAT BIBLIOTEK

(symbol KB)

§ 35

1. Referatem Bibliotek kieruje kierownik a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W Bibliotece wyróżnia się następujące stanowiska pracy:
 - kierownik



- stanowisko obsługi czytelní
- stanowisko obsługi wypożyczalni dla dorosłych
- stanowisko ds. gromadzenia i oprácowywania zbiorów
- kierownik Oddziału dla dzieci i młodzieży
- kierownik Filii nr 1 w Strzelcach Op.
- kierownik Filii w Błotnicy Strzeleckiej
- kierownik Filii w Dziewkowicach
- kierownik Filii w Kadłubie
- kierownik Filii w Rozmierzy
- kierownik Filii w Szymiszowie
- stanowisko obsługi pom.biblot.
- pracownik czytelní

3. Do zadań Referatu Bibliotek należy w szczególności:

- a) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających terminową realizację przypisanych zadań,
- b) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy,
- c) inicjowanie różnych form współpracy z bibliotekami innych sieci,
- d) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami w zakresie podstawowej działalności,
- e) kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników :
 - gromadzenie literatury beletrystycznej i popularnonaukowej o zasięgu regionalnym krajowym i międzynarodowym,
 - dobór wydawnictw seryjnych i ciągłych,
 - planowanie uzupełnień zbiorów,
 - analizowanie zawartości i wykorzystania zbiorów,
- f) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - prowadzenie ewidencji sumarycznej wpływów i ubytków,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów i rejestrów ubytków
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentów wpływu i ubytku zbiorów,
 - klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów
- h) prowadzenie i aktualizowanie katalogów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz katalogu centralnego dla Biblioteki Publicznej oraz podległych filii,
- i) organizowanie szkoleń i instruktaży dla kierowników filii
- j) udostępnianie zbiorów
 - wypożyczanie zbiorów na miejscu i na zewnątrz,
 - prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - prowadzenie dokumentacji wypożyczeń,
- k) upowszechnianie zbiorów m.in. przez
 - organizowanie i prowadzenie wycieczek i lekcji bibliotecznych
 - organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań literackich i wystaw
 - eksponowanie nowości i prowadzenie działalności informacyjnej,
- l) aktualizowanie księgozbioru
 - selekcja księgozbioru
 - sporządzanie i przechowywanie wykazów książek wyselekcjonowanych,
- ł) prowadzenie dokumentacji biblioteki oraz placówek terenowych



- m) prowadzenie gospodarki drukami
- n) wnioskowanie w sprawie remontów, adaptacji obiektów i ich wyposażenia,
- o) sporządzanie projektów i planów budżetowych oraz kontrola nad wykonaniem przyznanych środków finansowych.

- REFERAT SPORTU I REKREACJI

(symbol KS)

§ 36

- 1. Pracą Referatu Sportu i Rekreacji kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.**
- 2. W Referacie Sportu i Rekreacji wyróżnia się następujące stanowiska pracy:**
 - kierownik
 - stanowisko ds. sportu
 - stanowisko ds. administracyjnych
 - gospodarz obiektów - kierowca
 - sprzątaczką
 - stanowiska sezonowe:
 - ratownicy
 - kasjer
 - gospodarz kąpieliska
 - gospodarz ośrodka „Rybaczkówka”
- 3. Do zadań Referatu Sportu i Rekreacji należy w szczególności:**
 - a) administracja własnych obiektów oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - b) świadczenie usług w zakresie sportu i rekreacji jak również innych usług z zakresu działalności podstawowej,
 - c) wyposażanie w urządzenia sportowe i rekreacyjne terenów oraz miejsc na ten cel przeznaczonych
 - d) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - e) udostępnianie obiektów dla organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - f) udostępnianie własnych obiektów i rekreacyjnych dla potrzeb kultury fizycznej, turystyki oraz rekreacji na zlecenie zainteresowanych organizacji i instytucji,
 - g) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego i turystycznego,
 - h) eksploatacja kąpieliska, hali sportowej i boisk,
 - i) odpłatne organizowanie na własnych obiektach różnych usług dla ludności z zakresu sportu i rekreacji,
 - j) wynajmowanie i dzierżawa własnych urządzeń i pomieszczeń w własnych obiektach,
 - k) prowadzenia szkolenia na zlecenie zainteresowanych organizacji i instytucji.



REFERAT KULTURY

(symbol KK)

§ 37

1. Pracą Referatu Kultury kieruje kierownik a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W Referacie Kultury wyróżnia się następujące etaty:
 - kierownik
 - z-ca kier. d/s administracyjno-gospodarczych
 - instruktorzy
 - akustyk-konserwator
 - portier
 - sprzątaczką
 - pracownicy świetlicy wiejskiej
 - gospodarz ogródka jordanowskiego
3. Do zadań Ośrodka Kultury należy w szczególności:
 - a) organizowanie działalności Domu Kultury i Świetlic Wiejskich,
 - b) podejmowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju sieci placówek upowszechniania kultury,
 - c) inspirowanie przedsięwzięć mających na celu wzrost aktywności kulturalnej środowiska,
 - d) wypracowywanie nowych form działalności kulturalnej,
 - e) prowadzenie zespołów zainteresowań oraz promowanie ich działalności,
 - f) organizacja imprez artystycznych i środowiskowych z udziałem zespołów amatorskich i zawodowych,
 - g) organizowanie przeglądów, konkursów, festiwali, pokazów i imprez okolicznościowych na terenie miasta i gminy,
 - h) organizowanie imprez dla różnych grup wiekowych,
 - i) wymiana doświadczeń z innymi placówkami kulturalnymi,
 - j) współdziałanie w przygotowywaniu imprez okolicznościowych związanych z obchodami świąt państwowych, regionalnych oraz innych na terenie miasta i gminy,
 - k) prowadzenie działalności instruktazowo-metodycznej,
 - l) opracowywanie planów pracy
 - m) planowanie remontów, napraw i konserwacji obiektów i sprzętu,
 - n) prowadzenie ekonomicznej gospodarki materiałowej
 - o) dbanie o właściwe i należyte zabezpieczenie majątku, utrzymanie obiektów i sprzętu oraz utrzymywanie go w sprawności technicznej.



REFERAT INICJATYW GOSPODARCZYCH

(symbol IG)

§ 38

- 1. Pracą referatu kieruje kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik referatu.**
- 2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:**
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji gminy
 - stanowisko ds. działalności gospodarczej i komunalnych lokali użytkowych
- 3. Do zadań referatu należy w szczególności:**
 - a) zadania związane z promocją gminy:
 - prowadzenie i aktualizowanie banku informacji o wszystkich podmiotach gospodarczych z terenu gminy oraz rejestru instytucji, fundacji i organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości i promocji gmin,
 - opracowywanie ofert promocyjnych gminy we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy,
 - opracowywanie katalogów, folderów i innych wydawnictw promujących gminę,
 - dokonywanie okresowej analizy sytuacji gospodarczej oraz rynku pracy na terenie gminy,
 - współpraca z organizacjami samorządu gospodarczego na terenie gminy,
 - planowanie i kontrola wydatków budżetowych dotyczących promocji gminy,
 - b) zadania związane z funkcjonowaniem targowiska miejskiego i innych miejsc wyznaczonych na prowadzenie handlu określonego:
 - kontrola funkcjonowania targowiska pod względem zgodności z regulaminem,
 - kontrola pracy inkasentów pod względem realizacji zobowiązań zawartych w umowach oraz prawidłowości poboru opłat targowych,
 - realizacja planu budżetowego w zakresie funkcjonowania targowiska,
 - c) zadania z zakresu gospodarki komunalnymi lokalami użytkowymi:
 - prowadzenie rejestru komunalnych lokali użytkowych znajdujących się w zarządzie KPUP,
 - przedstawianie - wspólnie z KPUP - propozycji zagospodarowania wolnych lokali użytkowych,
 - przyjmowanie i opiniowanie podań w sprawie najmu komunalnych lokali użytkowych i przedkładanie ich na posiedzenie Komisji ds. Rolnictwa, Przemysłu i Handlu,
 - organizowanie przetargów na najem komunalnych lokali użytkowych,
 - prowadzenie okresowej analizy stawek czynszu za najem komunalnych lokali użytkowych wspólnie z KPUP,
 - d) zadania dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych:



- przyjmowanie, opiniowanie i przedkładanie na posiedzenia Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz Zarządu Gminy wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - przygotowywanie decyzji o wydaniu, odmowie wydania lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - udział w kontrolach placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującym prawem i wydanym zezwoleniem,
 - przedstawianie propozycji dot. gminnego programu profilaktyki alkoholowej,
- e) zadania dotyczące rejestracji podmiotów gospodarczych:
- przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wprowadzeniu zmiany we wpisie lub wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych objętych ewidencją,
 - prowadzenie alfabetycznego i branżowego rejestru działalności gospodarczej,
 - współpraca z organami podatkowymi, ubezpieczeniowymi i statystycznymi w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.

REFERAT ROLNICTWA, LEŚNICTWA I SAMORZĄDU WIEJSKIEGO

(symbol RL)

§ 39

- 1. Referatem kieruje kierownik. W razie nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu**
- 2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:**
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. produkcji rolniczej i gospodarki wodnej
 - stanowisko ds. leśnictwa
- 3. Do zadań Referatu Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:**
 - a) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach rolnych,
 - b) współudział w nakazywaniu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania ścieków lub wód nienależycie oczyszczonych do urządzeń melioracyjnych,



- c) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych drużyn ratowniczych,
- d) współdziałanie w ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- e) składanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie realizacji prac zabezpieczających przed powodzią,
- f) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- g) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- h) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- i) przeznaczanie kwot otrzymywanych z czynszu dzierżawczego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
- j) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- k) współdziałanie z Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie:
 - zapewnienia gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych
 - rekultywacji i meliorowania gruntów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe,
 - przekazywania gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
- l) doprowadzenie infrastruktury do pracowniczych ogródków działkowych;
- ł) utrzymywanie porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogródków działkowych,
- m) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą lub wściekliznę,- podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- n) wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabijanych lub podłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- o) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- p) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- r) nadzór nad rozplodem i rozplodnikami,
- s) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- t) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- u) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając szkodniki, choroby i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- w) dokonywanie lustracji pól w okresie kwitnienia maku i konopi oraz przygotowanie zezwoleń na uprawę tych roślin,



- x) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego niszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- y) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w gospodarstwie rolnym,
- z) wydawanie opinii w zakresie prowadzenia gospodarstwa rolnego przez poborowego,
- a1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o lasach oraz zadań własnych dotyczących zadrzewień i gospodarki zadrzewieniowej,
- b1) koordynacja i nadzór nad działalnością rad sołeckich,
- c1) wykonywanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień.

REFERAT GOSPODARKI LOKALOWEJ

(symbol GM)

§ 40

1. Pracą referatu kieruje kierownik a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik referatu

2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu
- stanowisko ds. gospodarki lokalami

3. Do zadań referatu należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali komunalnych,
- b) dokonywanie przeglądów prawidłowości zasiedlenia komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych na podstawie uprawomocnionych orzeczeń sądów wydanych przed dniem 12 grudnia 1994 roku,
- d) nadzór nad wykonywaniem napraw gwarancyjnych i usług lokatorskich w zakresie eksploatacji i utrzymania zasobów mieszkaniowych,
- e) kontrola wykonawstwa zadań wynikających z ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych w zakresie, dodatków, ryczałtów i dotacji,
- f) analizowanie potrzeb w zakresie budownictwa komunalnego, izb mieszkalnych i socjalnych.
- g) przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych dla potrzeb Rady, Komisji Rady, Zarządu oraz Burmistrza,
- h) stała współpraca z komisją mieszkaniową Rady,
- i) nadzór i współpraca z KPUP w zakresie gospodarki mieszkaniowej.



DZIAŁ II

REGULACJE WEWNĘTRZNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 41

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- a) uchwały Zarządu Gminy oraz inne dokumenty wymagające na mocy przepisów szczególnych - podpisu Przewodniczącego Zarządu,
- b) zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy,
- c) dokumenty kierowane do:
 - Sejmu, Senatu i Prezydenta RP
 - centralnych organów administracji państwowej,
 - Sejmiku Samorządowego,
 - organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia kierownika Urzędu,
- d) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych,
- e) zawiadomienia o sposobie załatwiania skarg i wniosków,
- f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczących spraw określonych w ppkt. d)

2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- a) decyzje administracyjne,
- b) postanowienia,
- c) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- d) inne pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności.

3. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych,

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być sygnowane inicjałami pracownika, który je opracował.



5. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika,
6. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem - podpisują dwaj członkowie Zarządu,
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikającego z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa wydana przez Burmistrza instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEZ URZĄD PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ, ZARZĄD GMINY ORAZ BURMISTRZA MIASTA I GMINY

§ 42

1. Projekty aktów prawnych Rady Miejskiej, Zarządu Gminy i Burmistrza Miasta i Gminy opracowują jednostki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego treść jest kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu.
4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i kolejności przepisów prawnych.
5. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - a) część nagłówkową, obejmującą nazwę aktu, datę wydania określenie organu wydającego oraz przedmiotu regulowanego treścią aktu
 - b) podstawę prawną umieszczoną po części nagłówkowej w pełnym brzmieniu tytułu przywołanego przepisu wraz z jego sygnaturą w wydawnictwie promulgacyjnym oraz informacją o zmianach,
 - c) uzasadnienie potrzeby wprowadzenia projektowanego aktu,



- d) treść aktu określająca zakres regulowanych zagadnień,
 - e) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, terminu realizacji oraz ewentualne przepisy karne, określające odpowiedzialność za naruszenie postanowień projektowanego aktu prawnego,
 - f) postanowienia końcowe dotyczące daty wejścia w życie aktu prawnego.
6. Kolejność przepisów w projektowanym akcie prawnym winna być następująca:
 - a) przepisy ogólne
 - b) przepisy szczegółowe
 - c) przepisy przejściowe
 - d) przepisy uchylające
 - e) przepisy informujące o wejściu w życie
 7. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Gminy.
 8. W przypadkach prawem przewidzianych projekty winne być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji,
 9. Uzgodnienia i opinie winne być odnotowane w formie pisemnej,
 10. Materiał przygotowany w trybie określonym w punktach 5-9 winien być skierowany do Biura Prawnego celem uzyskania opinii prawnej,
 11. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego właściwa jednostka organizacyjna Urzędu przedkłada Sekretarzowi Gminy.
 12. Projekty aktów prawnych przygotowane przez gminne jednostki organizacyjne parafują ich kierownicy i przedkładają wraz z opinią prawną Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza sprawującemu nadzór nad działalnością jednostki.
 13. Sekretarz Gminy lub - w przypadkach o których mowa w pkt. 12 - Burmistrz albo Zastępcy Burmistrza kierują posiadające pozytywną opinię prawną projekty uchwał Rady Miejskiej i uchwał Zarządu Gminy - na posiedzenie Zarządu Gminy,
 14. Projekty zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy posiadające pozytywną opinię prawną, Sekretarz Gminy kieruje do Burmistrza,
 15. Projekty uchwał Rady Miejskiej zaakceptowane przez Zarząd Gminy przekazywane zostają przez przewodniczącego Zarządu Gminy - za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady Miejskiej do zaopiniowania właściwej komisji Rady Miejskiej,
 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są - na polecenie Burmistrza lub Zastępców Burmistrza referować



zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach Zarządu Gminy lub właściwych komisji Rady Miejskiej opiniujących projekty,

17. W odniesieniu do projektów uchwał Rady, Zarząd Gminy po zapoznaniu się z opiniami komisji Rady dotyczącymi przedłożonych projektów podejmuje - fakultatywnie - uchwałę o:
- a) skierowaniu projektu uchwały na sesję Rady Miejskiej bez poprawek
 - b) skierowaniu projektu uchwały na sesję Rady Miejskiej po wprowadzeniu poprawek wynikających z opinii komisji,
 - c) wycofanie projektu uchwały
18. Przewodniczący Zarządu Gminy składa u przewodniczącego Rady Miejskiej projekt uchwały zaakceptowany przez Zarząd Gminy w trybie określonym w punkcie 17, nie później niż na 2 tygodnie przed wybranym terminem sesji Rady Miejskiej,

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 43

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
3. Ogólny rejestr wpływów i pism wysyłanych przez Urząd prowadzi kancelaria ogólna.
4. Rejestr wpływów specjalnych prowadzony jest przez kancelarię tajną wchodzącą w skład Referatu OC.
5. W jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą - zgodnie z ustalonymi



zakresami obowiązków pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych w których zakresach działania znajduje się przedmiot spraw.

7. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 44

- 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków:**
 - Burmistrza Miasta i Gminy
 - Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy
 - Sekretarza Gminy
- 2. Burmistrz Miasta i Gminy przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach:**
 - a) objętych zakresem zadań i nadzoru Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi lub wniosku,
 - b) objętych zakresem zadań jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Burmistrzowi,
 - c) w których problematyka przekracza zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
- 3. Zastępcy Burmistrza przyjmują strony oraz rozpatrują skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań nadzorowanych przez nich jednostek organizacyjnych Urzędu.**
- 4. Sekretarz Gminy przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach:**
 - a) objętych zakresem zadań nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - b) określonych w pkt. 2c i 3 podczas nieobecności Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Skarbnika Gminy - na podstawie udzielonego imiennego upoważnienia.



§ 45

1. **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Gminy** przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. **Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły**
3. **Wydział Organizacyjny koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez:**
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków
 - b) przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia.
 - c) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza.
4. **Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.**

ROZDZIAŁ V**ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**

§ 46

1. **Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Urzędzie jest:**
 - a) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
 - b) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
2. **System kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy obejmuje:**
 - a) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu oraz wszyscy pracownicy samorządowi w nim zatrudnieni,
 - b) kontrolę zewnętrzną, której podlegają wszystkie gminne jednostki organizacyjne



3. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie uprawnieni są:

- a) Burmistrz - w stosunku do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników
- b) Zastępcy Burmistrza - w stosunku do nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
- c) Sekretarz - w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz zatrudnionych w nich pracowników,
- d) Skarbnik - w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie działalności finansowej - kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu
- e) Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu - w stosunku do pracowników im podległych,

4. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są :

- a) Burmistrz Miasta i Gminy,
- b) Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 47

1. Przebieg kontroli należy udokumentować protokołem, na podstawie którego sporządza się wnioski pokontrolne wraz z zaleceniami dla jednostki kontrolowanej.
2. Kierownicy jednostek podlegających kontroli odpowiadają za wykonanie zaleceń w trybie i terminach określonych we wnioskach pokontrolnych.
3. Protokoły kontroli winne być rejestrowane i przechowywane w odrębnych aktach zgodnie z ich rzeczowym podziałem.
4. Rejestr i zbiór protokołów kontroli prowadzony jest w Referacie Organizacji i Nadzoru



3. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie uprawnieni są:

- a) Burmistrz - w stosunku do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników
- b) Zastępcy Burmistrza - w stosunku do nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
- c) Sekretarz - w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz zatrudnionych w nich pracowników,
- d) Skarbnik - w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie działalności finansowej - kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu
- e) Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu - w stosunku do pracowników im podległych,

4. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są :

- a) Burmistrz Miasta i Gminy,
- b) Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 47

1. Przebieg kontroli należy udokumentować protokołem, na podstawie którego sporządza się wnioski pokontrolne wraz z zaleceniami dla jednostki kontrolowanej.
2. Kierownicy jednostek podlegających kontroli odpowiadają za wykonanie zaleceń w trybie i terminach określonych we wnioskach pokontrolnych.
3. Protokoły kontroli winne być rejestrowane i przechowywane w odrębnych aktach zgodnie z ich rzeczowym podziałem.
4. Rejestr i zbiór protokołów kontroli prowadzony jest w Referacie Organizacji i Nadzoru



ROZDZIAŁ VI**PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI****§ 47**

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez nich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wybrani przedstawiciele pracowników UMiG w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują Burmistrza MiG o powstaniu reprezentacji załogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

ROZDZIAŁ VII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 48**

Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do Burmistrza Miasta i Gminy

§ 49

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

§ 50

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Strzelcach Opolskich przedstawia zał. Nr 1, a liczbę etatów zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu.

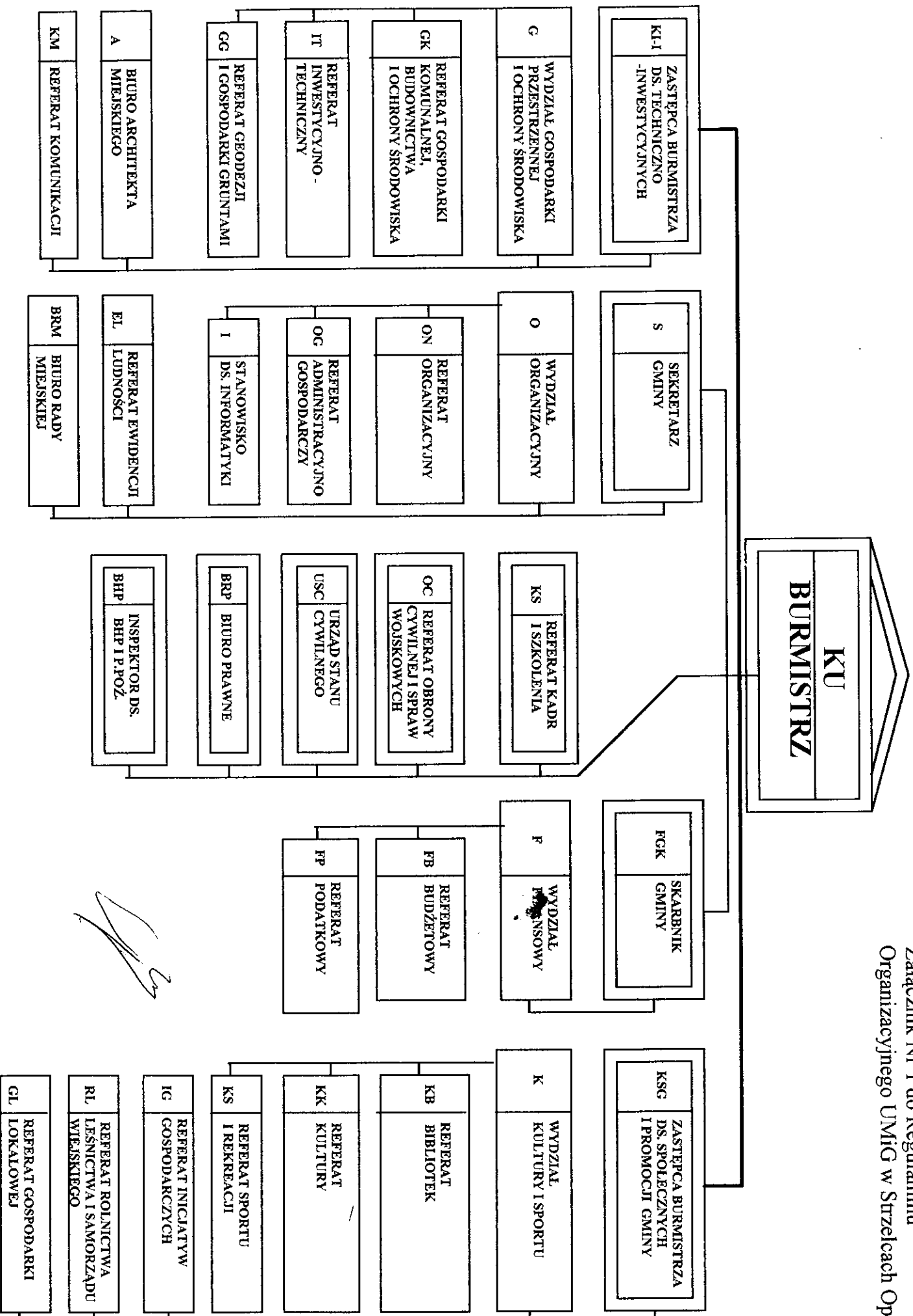
§ 51

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY STRZELCE OPOLSKIE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego UM i G w Strzelcach Op.



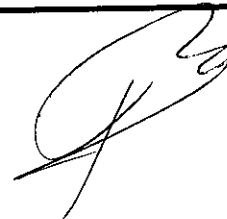
KU		BURMISTRZ MIASTA I GMINY		
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	PRACOWNIK SAMORZĄDOWY - STANOWISKO		
		URZĘDNIK	POMOCNICZY	OBSŁUGI
KS	REFERAT KADR I SZKOLENIA	3		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. osobowych	2		
OC	REFERAT OBRONY CYWILNEJ I SPRAW WOJSKOWYCH	4		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. ogólnie - - organizacyjnych i szkoleniowych	1		
	- stanowisko ds. zabezpieczenia materiałowo - technicznego	1		
	- stanowisko ds. wojskowych	1		
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO	4		
	- kierownik USC	1		
	- zastępca kierownika USC	1		
	- stanowisko ds. akt stanu cywilnego	1		
	- stanowisko ds. archiwizacji akt stanu cywilnego	1		
BRP	BIURO PRAWNE	2		
	- Radca Prawny	1		
	- stanowisko ds. prawnych	1		
BHP	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.	1		
OGÓŁEM W DANEJ GRUPIE		14	14	
RAZEM LICZBA STANOWISK		14		

SYMBOL		NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	PRACOWNIK SAMORZĄDOWY - STANOWISKO		
			URZĘDNIK	POMOCNICZY	OBSŁUGI
K	WYDZIAŁ KULTURY I SPORTU		1		
	naczelnik wydziału		1		
KB	REFERAT BIBLIOTEK		13		
	kierownik referatu		1		
	stanowisko obsługi czytelní		1		
	stanowisko obsługi wypożyczalni dla dorosłych		1		
	stanowisko ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów		1		
	kierownik Oddziału dla dzieci i młodzieży		1		
	kierownik Filii nr 1 w Strzelcach Op.		1		
	kierownik Filii w Błotnicy Strz.		1		
	kierownik Filii w Dziewkowicach		1		
	kierownik Filii w Kadłubie		1		
	kierownik Filii w Rozmierzy		1		
	kierownik Filii w Szymiszowie		1		
	stanowisko obsługi pom. biblot.			1	
	pracownik czytelní		1		
KS	REFERAT SPORTU I REKREACJI		12		
	kierownik referatu		1		
	stanowisko ds. sportu		2		
	stanowisko ds. administracyjnych		1		
	konserwator-kierowca				1
	sprzątaczká				1
	STANOWISKA SEZONOWE:		(4)	(2)	
	ratownik		3		
	kasjer		1		
	gospodarz kąpieliska			1	
	gospodarz ośrodka „Rybaczówka”			1	

KK	REFERAT KULTURY	21		
	kierownik referatu	1		
	zastępca kierownika ds. administracyjno-gospodarczych	1		
	instruktor	6		
	akustyk-konserwator			1
	rzemieślnik			1
	sprzątaczką			2
	pracownik świetlicy wiejskiej	7		
	gospodarz ogródka jordanowskiego			1
	palacz CO - sezonowe			1
IG	REFERAT INICJATYW GOSPODARCZYCH	3		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji gminy	1		
	- stanowisko ds. działalności gospodarczej i komunalnych lokali użytkowych	1		
RL	REFERAT ROLNICTWA, LEŚNICTWA I SAMORZĄDU WIEJSKIEGO	3		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. produkcji rolniczej i gospodarki wodnej	1		
	- stanowisko ds. leśnictwa	1		
GL	REFERAT GOSPODARKI LOKALOWEJ	2		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. gospodarki lokalami	1		
OGÓŁEM W DANEJ GRUPIE		55	44	3
RAZEM LICZBA STANOWISK		54		

KI-T		ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. TECHNICZNO - INWESTYCYJNYCH		
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	PRACOWNIK SAMORZĄDOWY - STANOWISKO		
		URZĘDNIK	POMOCNICZY	OBSŁUGI
G	WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	1		
	- naczelnik wydziału	1		
GK	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	5		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1		
	- stanowisko ds. planowania przestrzennego	1		
	- stanowisko ds. nadzoru i realizacji budów	1		
	- stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej	1		
IT	REFERAT INWESTYCYJNO - TECHNICZNY	7		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów	5		
	- stanowisko ds. planowania inwestycji i remontów	1		
GG	REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI	5		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. gruntów zabudowanych i przeznaczonych do zabudowy	1		
	- stanowisko ds. geodezji i ewidencji gruntów	1		
	- stanowisko ds. gruntów komunalnych	1		
	- stanowisko ds. gruntów rolnych	1		

A	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	2		
	- architekt miejski	1		
	- stanowisko ds. dokumentacji	1		
KM	REFERAT KOMUNIKACJI	3		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. rejestracji pojazdów	1		
	- stanowisko ds. praw jazdy	1		
OGÓŁEM W DANEJ GRUPIE		23	23	
RAZEM LICZBA STANOWISK		23		



FGK		SKARBNIK GMINY		
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	PRACOWNIK SAMORZĄDOWY - STANOWISKO		
		URZEDNIK	POMOCNICZY	OBSŁUGI
F	WYDZIAŁ FINANSOWY	1		
	- naczelnik wydziału - zastępca głównego księgowego budżetu gminy	1		
FB	REFERAT BUDŻETOWY	10		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. księgowości budżetowej	5		
	- kasjer	1		
	- stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu	1		
	- stanowisko ds. płac	2		
FP	REFERAT PODATKOWY	8		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. księgowości podatków i należności nie przypisanych	4		
	- stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego oraz podatków i opłat lokalnych	3		
OGÓŁEM W DANEJ GRUPIE		19		
RAZEM LICZBA STANOWISK		19		

S	SEKRETARZ GMINY			
	SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	PRACOWNIK SAMORZĄDOWY - STANOWISKO	
				URZĘDNIK
O	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	1		
	- naczelnik wydziału	1		
ON	REFERAT ORGANIZACJI I NADZORU	7		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. obsługi Zarządu Gminy	1		
	- stanowisko ds. administracyjno-prawnych	2		
	- stanowisko ds. kontaktów zewnętrznych	1		
	- stanowisko ds. kancelarii	1		
	- stanowisko ds. obsługi sekretariatu		1	
OG	REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	12		
	- kierownik referatu	1		
	- stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	2		
	- stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej		1	
	- stanowisko ds. archiwizacji akt	1		
	- stanowisko maszynopisania i xero		1	
	- ślusarz			1
	- kierowca			1
	- pracownik gospodarczy			4
OI	STANOWISKO DS INFORMATYKI	1		
	- informatyk	1		

EL	REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI	6			
	- kierownik referatu	1			
	- stanowisko ds. ewidencji ludności	1			
	- stanowisko ds. ewidencji ludności - kartoteka	1			
	- stanowisko ds. dowodów osobistych	1			
	- stanowisko ds. ewidencji ludności - archiwum	1			
	- stanowisko ds. paszportów	1			
BRM	BIURO RADY MIEJSKIEJ	2			
	- kierownik biura	1			
	- stanowisko ds. obsługi	1			
OGÓŁEM W DANEJ GRUPIE		29	20	3	6
RAZEM LICZBA STANOWISK		29			

