

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH
(tekst ujednoczony)¹

¹ Tekst ujednoczony uwzględnia zmiany wprowadzone Zarządzeniami Burmistrza Strzelec Opolskich:

- 1) Nr I/19/2022 z dnia 18.03.2022r. zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) Nr I/72/2022 z dnia 14.10.2022r. zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego,
- 3) Nr I/3/2023 z dnia 04.01.2023r. zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Nr I/65/2023 z dnia 22.11.2023r. zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego,
- 5) Nr I/3/2024 z dnia 13.05.2024r. zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego,
- 6) Nr I/29/2024 z dnia 30.04.2024r. zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego,
- 7) Nr I/15/2024 z dnia 12.06.2024r. zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego

SPIS TREŚCI	
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	3
ROZDZIAŁ III. ZADANIA REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	11
Biuro Architekta Miejskiego (symbol A)	11
Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (symbol USC)	12
Referat Organizacji (symbol OR)	14
Referat Administracyjno – Gospodarczy (symbol AG)	14
Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścielskiego (symbol RKZ)	15
Referat Budżetowy (symbol FB)	16
Referat Podatkowy (symbol FP)	17
Referat Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (symbol GOK)	19
Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (symbol ITI)	20
Referat Rozwoju Gminy i Zamowień Publicznych (symbol RGZP)	22
Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (symbol ROŚ)	22
Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych (symbol ZKW)	24
Biuro Informatyki (symbol OI)	26
Referat Spraw Społecznych i Promocji (symbol RSS)	27
Biuro Rady Miejskiej (symbol BRM)	28
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH	30
Pion Ochrony (symbol PO)	30
Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD)	30
Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej (symbol GS)	31
Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. (symbol BHP)	32
Audytor Wewnętrzny (symbol AW)	33
ROZDZIAŁ V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	34
ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA	35
ROZDZIAŁ VII. OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	35
ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI	36
ROZDZIAŁ IX. PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI	38
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	38

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – STRUKTURA ORGANIZACYJNA

ZAŁĄCZNIK NR 2 – WYKAZ STANOWISK

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania, zadania i szczegółową organizację funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.
- § 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,
 - urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
 - statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzelce Opolskie,
 - burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich,
 - zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelec Opolskich,
 - sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce Opolskie,
 - skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Strzelce Opolskie,
 - kierownikach** - należy przez to rozumieć kierowników referatów, biur oraz Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności,
 - komórce organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć Referat, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, samodzielne stanowiska,
 - referatach** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej samej nazwie oraz inne komórki organizacyjne działające na prawach referatu,
 - gminnych jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę, na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje swoje zadania:
- 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 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, ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw oraz ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa oraz innych ustaw szczególnych,
 - 3) wynikające z uchwał podjętych przez radę, w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

- 4) wynikające z porozumień i umów zawartych z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami i organizacjami.

§ 4. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 6) służbowego podporządkowania,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
- 8) planowania realizacji zadań, szczególnie w odniesieniu do zadań wieloletnich.

§ 5. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referaty i komórki równorzędne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Biuro Architekta Miejskiego | A, |
| 2) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności | USC, |
| 3) Referat Organizacji | OR, |
| 4) Referat Administracyjno - Gospodarczy | AG, |
| 5) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego | RKZ, |
| 6) Referat Budżetowy | FB, |
| 7) Referat Podatkowy | FP, |
| 8) Referat Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi | GOK, |
| 9) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji | ITI, |
| 10) Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych | RGZP, |
| 11) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska | ROŚ, |
| 12) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych | ZKW, |
| 13) Biuro Informatyki | BI, |
| 14) Referat Spraw Społecznych i Promocji | RSS, |
| 15) Biuro Rady Miejskiej | BRM |

2. Stanowiska samodzielne:

- | | |
|---|------|
| 1) Pion Ochrony | PO, |
| 2) Inspektor Ochrony Danych | IOD, |
| 3) Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej | GS, |
| 4) Stanowisko ds. BHP i p.poż | BHP, |
| 5) Audytor wewnętrzny | AW. |

§ 6. W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi urzędu wymienionymi w § 5 tworzy się stanowiska kierownicze – kierownicy referatów.

§ 7. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) zastępców burmistrza,
- 2) sekretarza gminy,
- 3) skarbnika gminy,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności,
- 5) Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego,
- 6) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
- 7) Biura Rady Miejskiej,
- 8) Pionu Ochrony,
- 9) Inspektora Ochrony Danych,
- 10) Głównego Specjalisty ds. Informacji Publicznej,
- 11) Stanowiska ds. BHP i p.poż.,
- 12) Audytora wewnętrznego.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i prowadzenie negocjacji w sprawach jej dotyczących,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
- 3) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 4) zapewnienie realizacji zadań gminy, poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach kompetencji wynikających z ustaw i upoważnień,
- 7) upoważnienie zastępców burmistrza oraz innych pracowników urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych,
- 9) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami administracji rządowej,
- 10) wydawanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, pism ogólnych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie urzędu,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału ich zadań,
- 12) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
 - 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa i uchwałami rady.
3. Burmistrz ustala zasady i koordynuje współpracę swoich zastępców i komórek organizacyjnych urzędu z radą.
 4. Burmistrz nadzoruje, koordynuje i kontroluje realizację zadań powierzonych spółce Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa Opolskie Południe Sp. z o.o. (SIM).

§ 8. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika. W skład zespołu mogą wchodzić również osoby niebędące pracownikami urzędu.

§ 9. 1. I zastępca podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.

2. II zastępca podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza i I zastępcy lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia funkcji przez burmistrza i I zastępcę.

3. Zastępcy burmistrza wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji oraz inne na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 10. 1. Do zadań I zastępcy należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań gminy w zakresie:

- 1) kształtowanie i realizacja polityki zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) rozwój infrastruktury technicznej gminy,
- 3) planowania wieloletnich zadań inwestycyjnych gminy,
- 4) analizowania, planowania oraz realizacji i wykonawstwa procesów inwestycyjnych, prac remontowych lub modernizacyjnych dotyczących obiektów infrastruktury technicznej na terenie gminy,
- 5) gospodarka odpadami,
- 6) współpraca z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,
- 7) przeprowadzanie przetargów i udzielenie zamówień publicznych,
- 8) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej oraz jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw komunalnych,
- 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków w ramach programów pomocnych i funduszy strukturalnych,
- 10) opracowywanie programów rozwojowych gminy,
- 11) rozwój gospodarczy gminy,
- 12) upowszechnianie i rozwój sportu i rekreacji,

- 13) tworzenie warunków na rzecz rozwoju rolnictwa i leśnictwa oraz współdziałania z samorządowymi jednostkami pomocniczymi,
- 14) opracowywanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 15) koordynowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.

2. I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

1) w ramach struktury organizacyjnej urzędu:

- a) Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
- b) Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (GOK),
- c) Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (ITI),
- d) Biura Architekta Miejskiego (A),
- e) Referatu Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych (RGZP),

2) wśród gminnych jednostek organizacyjnych

- Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR).

3. I Zastępca nadzoruje, koordynuje i kontroluje realizację zadań powierzonych spółce gminnej Strzeleckim Wodociągom i Kanalizacji Sp. z o.o. w Strzelcach Opolskich (SWiK).

§ 11. 1. Do zadań II zastępcy należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań gminy w zakresie:

- 1) tworzenie warunków na rzecz rozwoju społecznego gminy,
- 2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) udzielanie pomocy społecznej,
- 4) gospodarka komunalna,
- 5) upowszechnianie i rozwój kultury,
- 6) organizowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 7) tworzenie gminnego zasobu mieszkaniowego oraz gospodarowania gminnymi lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi,
- 8) koordynowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 9) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
- 10) projektowanie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej,
- 11) promocja gminy i jej potencjału gospodarczego,
- 12) publiczny transport zbiorowy
- 13) kształtowanie i funkcjonowanie gminnego systemu oświaty i wychowania,

2. II Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

1) w ramach struktury organizacyjnej urzędu:

- a) Biura Informatyki (BI),
- b) Referatu Spraw Społecznych i Promocji (RSS),

2) wśród gminnych jednostek organizacyjnych:

- c) Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich (GZMK),

- d) Gminnego Zarządu Oświaty (GZO),
- e) Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich (OPS),
- f) Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich (ŚDS),
- g) Strzeleckiego Ośrodka Kultury (SOK).”

§ 12. 1. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w zakresie:

- 1) sprawnego funkcjonowania urzędu i warunków jego działania,
- 2) zapewnienia zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 3) oceny funkcjonowania i organizacji pracy oraz opracowywania aktów wewnętrznych usprawniających pracę urzędu,
- 4) tworzenia procedur, organizacji szkoleń oraz systemów ocen pracowników,
- 5) poprawności i zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,
- 6) właściwego przygotowania materiałów rozpatrywanych przez burmistrza,
- 7) zapewnienia administracyjnej obsługi burmistrza,
- 8) prawidłowej realizacji zarządzeń burmistrza,
- 9) zapewnienia skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 10) prowadzenia rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 11) realizacji zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 12) organizacji uroczystości z okazji świąt, rocznic oraz innych imprez gminnych,
- 13) koordynowania zadań obronnych i obrony cywilnej.

2. Ponadto do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) koordynacja współpracy gminy Strzelce Opolskie z miastami partnerskimi i organizacjami międzynarodowymi,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie zbioru oraz obsługa wniosków o objęcie przedsięwzięć Honorowym Patronatem burmistrza Strzelec Opolskich,
- 4) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli od spadkodawcy,
- 5) prowadzenie spraw gminy w imieniu burmistrza w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem,
- 6) wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

3. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w ramach struktury organizacyjnej urzędu:

- 1) Referatu Organizacji,
- 2) Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej gminy,
 - 2) prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) opracowywania założeń do projektu budżetu gminy,
 - 4) opracowywania założeń dotyczących dochodów podatkowych gminy,
 - 5) gospodarowania i wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przygotowywania projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
 - 7) opracowywania analiz i prognoz skutków finansowych dla gminy wynikających z uchwalanych do realizacji zadań,
 - 8) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 9) sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla rady i burmistrza,
 - 10) organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru gospodarki finansowej komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) realizacji zadań związanych z finansowaniem zadań obronnych oraz ich koordynacja.
2. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad zastępcą Skarbnika Gminy oraz nad realizacją zadań w ramach struktury organizacyjnej urzędu:

- 1) Referatu Budżetowego,
- 2) Referatu Podatkowego.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym regulaminie.

2. Do wspólnych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych oraz innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 2) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych komórek organizacyjnych urzędu, stanowiących materiał cząstkowy do opracowania projektu budżetu gminy,
- 3) koordynacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) nadzór nad prawidłowym ustalaniem opłat stanowiących dochód gminy,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady rady, jej komisji oraz rozpatrywanych przez burmistrza,

- 7) kontrola dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 8) sporządzanie okresowych ocen pracowników, w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu burmistrza,
- 9) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem w kierowanych komórkach organizacyjnych postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie, przepisów bhp i p.poż., ochrony mienia oraz przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i państwowej, a także Kodeksu Etycznego,
- 10) współpraca z Głównym Specjalistą ds. informacji publicznej w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami prawnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 12) nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia i uaktualniania zbioru przepisów i orzecznictwa, wymaganych rejestrów, spisów itp. z zakresu realizowanych przez komórkę organizacyjną spraw,
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną i poszczególnych pracowników,
- 15) współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych spraw,
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) przeprowadzanie w zakresie realizowanych spraw konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 20) współdziałanie w realizacji zadań obronnych,
- 21) współdziałanie w tworzeniu bazy danych na potrzeby HNS (*Host Nation Support – cywilna i wojskowa pomoc świadczona w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo-gospodarza dla sił sojuszniczych i organizacji NATO*) i zarządzania kryzysowego.
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 15. 1. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych urzędu obejmują w szczególności:

- 1) wydawanie na mocy imiennego upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) wnioskowanie do burmistrza w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz w Regulaminie Pracy urzędu w stosunku do podległych pracowników,

4) ustalanie zakresów zadań, uprawnień, obowiązków oraz odpowiedzialności i zastępstw pracowników.

2. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie w obecności przekazującego, przejmującego i Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ III. ZADANIA REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO (symbol A)

§ 16. 1. Pracą Biura kieruje Architekt Miejski, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Biura.

2. Biuro dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Biura Architekta Miejskiego należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych,
- 3) obsługa techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 4) analiza złożonych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz wyznaczenie obszarów, dla których konieczne jest opracowanie planów miejscowych ze względu na istniejące uwarunkowania,
- 5) udostępnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykonywanie wypisów i wyrysów oraz przygotowywanie opinii wynikających z ustaleń planów i studium,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu i decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu użytkowania,
- 7) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 9) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz opracowań planistycznych regionalnych,
- 10) analiza obszarów gminy, na których przewiduje się zadania dla realizacji lokalnych celów publicznych w celu zapewnienia ich zgodności z planem miejscowym,
- 11) opiniowanie lokalizacji obiektów tymczasowych,
- 12) opiniowanie zbycia nieruchomości gminnych,
- 13) realizacja zapisów ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie opiniowania wstępnych projektów podziałów nieruchomości, co do ich zgodności z ustaleniami planu

- miejscowego, warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przepisami odrębnymi,
- 14) opiniowanie zgodności planu ruchu zakładu górniczego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium,
 - 15) realizacja zapisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań związanych z ustalaniem jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości lub z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
 - 16) przygotowywanie opinii niezbędnych do wydawania decyzji środowiskowych,
 - 17) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i funkcjonalnych miasta i gminy,
 - 18) opiniowanie projektów tablic i szyldów reklamowych,
 - 19) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym, decyzji o warunkach zabudowy, kopii zgłoszeń i pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części oraz kopii pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 22) prowadzenie i udostępnianie gminnej ewidencji zabytków,
 - 23) opracowanie i aktualizowanie „Gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,
 - 24) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
 - 25) nadzór nad opracowaniem w postaci cyfrowej miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nad zaimportowaniem ich do bazy danych Systemu Informacji Przestrzennej (SIP),
 - 26) współpraca przy opracowywaniu gminnego programu rewitalizacji.

URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI (symbol USC)

- § 17. 1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności kieruje kierownik.
2. Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności dzieli się na stanowiska pracy.
 3. Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego i ustawach o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, kodeksie cywilnym, konwencjach

międzynarodowych, ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz w przepisach o archiwach państwowych i przepisach o statystyce.

4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należą:

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na treść aktów urodzeń,
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z zawarciem małżeństwa,
- 4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych oraz wielojęzycznych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą i zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 6) umieszczanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,
- 7) migracja aktów stanu cywilnego z papierowych ksiąg do systemu rejestrów państwowych,
- 8) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 10) organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic 90, 95 i 100 urodzin,
- 11) realizacja zleceń innych urzędów,
- 12) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych oraz wydawanie dowodów i kodów PUK,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 14) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie danych z Rejestru Pesel, Rejestru Mieszkańców i Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację,
- 15) pośrednictwo w wydawaniu i doręczaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w zakładach karnych, domach pomocy społecznej oraz osobom niepełnosprawnym,
- 16) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i archiwum kopert dowodowych,
- 17) rejestracja danych o miejscu pobytu stałego i czasowego w aplikacji „Źródło”,
- 18) prowadzenie rejestru mieszkańców w aplikacji wspierającej,
- 19) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 20) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 21) sporządzanie meldunków i raportów do organu nadzoru,
- 22) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
- 23) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisów ludności,
- 24) prowadzenie stałego rejestru wyborców i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 25) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego, dowodów osobistych i udostępnienia danych osobowych,
- 26) potwierdzanie profilu zaufanego elektronicznej platformy e-PUAP,

27) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli.

REFERAT ORGANIZACJI (symbol OR)

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Organizacji należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń burmistrza oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności burmistrza,
- 2) kompletowanie aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów i zbiorów: porozumień i umów zawieranych przez organy gminy, zarządzeń burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 4) organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 5) obsługa sekretariatu,
- 6) organizacja kontaktów gminy z zagranicą, ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów z miastami partnerskimi oraz sporządzanie informacji nt. współpracy,
- 7) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 8) ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
- 9) udostępnianie informacji pochodzących od podmiotów zewnętrznych na tablicy ogłoszeń urzędu.

REFERAT ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (symbol AG)

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie budynkami oraz gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu, salami obrad,
- 2) organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych,
- 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków urzędu,
- 4) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów, pomocy i urządzeń biurowych oraz ich konserwacja,
- 5) prowadzenie archiwum urzędu,
- 6) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych oraz analizowanie potrzeb w tym zakresie,

- 7) gospodarka pieczęciami urzędowymi i prowadzenie ich rejestru,
- 8) utrzymywanie należytego ładu i porządku w budynkach urzędu,
- 9) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych w zakresie ochrony fizycznej budynków urzędu,
- 10) realizowanie zadania wynikającego z przygotowania systemu kierowania państwa, a szczególnie zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w tym m.in. opracowanie dokumentacji planistycznej i szkoleniowej Stałego Dyżuru,
- 11) planowanie i realizacja remontów, inwestycji związanych z utrzymaniem budynków administracyjnych i ich wyposażeniem,
- 12) obsługa będących w posiadaniu urzędu pojazdów służbowych oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej,
- 13) wspomaganie realizacji zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 14) trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem wieży widokowej Urzędu Miejskiego zwiedzającym,
- 16) opieka nad pomnikami, obiektami i miejscami pamięci oraz fontanną zlokalizowaną na Pl. Myśliwca w Strzelcach Op.

REFERAT KADR, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO **(symbol RKZ)**

- § 20.** 1. Pracą referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności - wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu kadr, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) planowanie i zarządzanie funduszem płac,
 - c) nabór i zatrudnianie pracowników,
 - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych, podyplomowych oraz spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - e) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - f) kontrola dyscypliny pracy pracowników urzędu,
 - g) wykonywanie czynności związanych z wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,

- 2) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności:
- a) opracowanie procedur kontroli zarządczej oraz rocznych planów kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych,
 - c) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - d) dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
 - e) sporządzanie sprawozdań z przebiegu kontroli zarządczej,
 - f) przeprowadzanie kontroli na zlecenie burmistrza, upoważnionych zastępców burmistrza, sekretarza lub skarbnika,
 - g) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych, współdziałanie z organami kontroli zarządczej i organami ścigania,
 - h) współpraca ze spółkami gminy przy realizacji zadań statutowych, dokonywanie analiz i ocen ich sytuacji ekonomiczno – finansowej,
- 3) koordynacja spraw prawnych, a w szczególności:
- a) obsługa kancelaryjna w zakresie prowadzenia spraw prawnych Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich i współpraca w tym zakresie z kancelarią prawną prowadzącą zewnętrzną obsługę prawną Gminy,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie spraw oraz wstępna analiza spraw pod względem formalnym,
 - c) zapewnienie terminowości realizacji prowadzonych spraw,
 - d) udział w postępowaniach przetargowych oraz procedurach konkursowych,
 - e) bieżąca analiza zmian przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych przez samorząd gminny,
 - f) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

REFERAT BUDŻETOWY (symbol FB)

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie zasad polityki rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu,
- 3) zapewnienie obsługi bankowej gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie obsługi kredytów i pożyczek zaciąganych, bądź udzielanych przez gminę,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej,

- 6) wystawianie faktur VAT,
- 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
- 8) prowadzenie ewidencji i obsługa spraw płacowych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników urzędu i osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę, w szczególności: naliczanie wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń, podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 9) wykonywanie obowiązków związanych z rejestracją pracowników zatrudnionych na umowę o pracę bądź innych umów niż umowa o pracę, zgodnie z przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych (wykonywanie obowiązków związanych z programem PŁATNIK),
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych, w tym wieczystego użytkowania gruntu oraz opłaty przekształceniowej,
- 11) prowadzenie czynności windykacyjnych należności gminy przy współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację określonych źródeł dochodów budżetowych oraz z biurem prawnym urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych,
- 13) nadzór i kontrola wydatkowania środków budżetowych realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych funduszy specjalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wadium,
- 16) prowadzenie obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej,
- 17) prowadzenie obsługi księgowo – rozliczeniowej środków otrzymanych i wydatkowanych na zadania zlecone, bądź powierzone gminie,
- 18) prowadzenie ewidencji analityczno-syntetycznej majątku ruchomego i nieruchomego gminy nieposiadającego odrębnego zarządcy w postaci jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej,
- 19) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w/w majątku,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 22) nadzór nad realizacją wniosków w sprawie udzielania ulg w zakresie spłaty należności mających charakter cywilnoprawny.

REFERAT PODATKOWY (symbol FP)

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań burmistrza, jako organu podatkowego, określonych w ustawie Ordynacja podatkowa oraz ustawach: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym i o podatku leśnym, poprzez wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, stanowiących dochód gminy Strzelce Opolskie,
- 2) egzekwowanie obowiązku składania przez podatników deklaracji i informacji podatkowych oraz przeprowadzanie w stosunku do nich czynności sprawdzających i kontrolnych,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących wymiaru podatkowego oraz przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji w tych sprawach,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach ulg i zwolnień podatkowych oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na wniosek podatników,
- 8) realizacja zadań burmistrza, jako organu podatkowego, określonych w ustawie o opłacie skarbowej,
- 9) realizacja zadań związanych z poborem podatków poprzez prowadzenie urzędzeń księgowych i ewidencji niezbędnych do prawidłowej realizacji tego zadania oraz ksiąg rachunkowych, w zakresie w/w podatków,
- 10) zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatników zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw,
- 11) księgowanie i zarachowywanie bieżących wpłat podatków i zaległości podatkowych wg obowiązujących przepisów oraz bieżąca weryfikacja sald,
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w stosunku do dłużników z tytułu w/w podatków, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących egzekucji administracyjnej,
- 13) podejmowanie działań służących zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych przez podatników, w sytuacjach określonych w przepisach ordynacji podatkowej,
- 14) przeprowadzanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji zaległości podatkowych i nadpłat podatków w zakresie określonym w zarządzeniu burmistrza,
- 15) rozliczanie inkasentów podatków z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie wysokości prowizji z tytułu pobranych należności,
- 16) przygotowywanie projektów wniosków o dotacje lub rekompensatę utraconych dochodów podatkowych do właściwych organów, w zakresie objętym działalnością referatu,
- 17) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie w/w podatków i jej monitorowaniem oraz opracowywanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej w tym zakresie,

REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI (symbol GOK)

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem zagadnień dotyczących postępowania ze zwierzętami i nieczystościami płynnymi,
- 2) nadzór i prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi wraz z realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) nadzór nad prowadzeniem i funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 4) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 5) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 7) opracowywanie corocznej analizy stanu gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, jako elementu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) opracowywanie dokumentów planistycznych i aktów prawa miejscowego w planowanej strategii gminy w zakresie zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
- 9) nadzór nad przyjmowaniem i weryfikacją sprawozdań od przedsiębiorców z realizacji przez gminę powierzonych zadań,
- 10) nadzór i sporządzanie rocznych sprawozdań z zadań realizowanych na terenie gminy i przekazywanie ich do właściwych organów,
- 11) nadzór i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) nadzór i kontrola nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi w zakresie ewidencji rozliczeń oraz wysokości zaległości z tytułu opłat za usługę gospodarowania odpadami,
- 13) nadzór, kontrola i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i osób zamieszkałych na nich, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) prowadzenie prac w celu uzupełnienia systemu zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi opartego na relacyjnych mapach „GIS”,

- 15) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia przetargów na odbiór lub odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 16) prowadzenie ewidencji podmiotów, które świadczą usługi gospodarowania odpadami zgodnie z Rejestrem Działalności Regulowanej,
- 17) monitorowanie zawartych umów wraz z kontrolą i egzekwowaniem jakości ich wykonywania,
- 18) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za usługę zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) współdziałanie i kontrola działalności firm w zakresie odbierania lub zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 20) analiza sprawozdań oraz prowadzenie kontroli dotyczących rozliczeń właścicieli nieruchomości z uiszczoną opłatą na podstawie danych z deklaracji,
- 21) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i osób zamieszkałych na nich zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 22) prowadzenie i promocja gminnego systemu segregacji odpadów komunalnych wraz z hierarchią postępowania z odpadami,
- 23) obsługa i wprowadzanie danych do bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 24) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie operacji księgowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli i realizacji zobowiązań oraz rozliczania nadpłat z zastosowaniem przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz rozporządzeń regulujących zasady rachunkowości oraz plan kont dla organów podatkowych jst,
- 25) wszczynanie egzekucji administracyjnej,
- 26) kontrola nad wydatkowaniem środków budżetowych pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz względem otrzymanych dochodów.

REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI (symbol ITI)

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do wzmacniania potencjału i rozwoju gminy,
- 2) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy,
- 3) pełnienie funkcji inwestora, nadzór oraz rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych,

- 4) egzekwowanie od wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych należytego wykonania warunków umowy,
- 5) przekazywanie zrealizowanych obiektów na rzecz właściwego podmiotu,
- 6) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym,
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu przetargów na wybór wykonawców zadań przyjętych do planu rzeczowego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 8) przygotowywanie zbiorczej propozycji inwestycyjno-remontowej na podstawie złożonych wniosków przez komórki organizacyjne urzędu i inne jednostki organizacyjne gminy dla potrzeb planu zadań rzeczowych gminy na dany rok budżetowy,
- 9) współdziałanie w opracowywanych programach rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy,
- 10) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz mieszkańców gminy inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną,
- 11) pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych,
- 12) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustawy o drogach publicznych,
- 13) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem gminnych dróg publicznych,
- 14) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych na terenie miasta Strzelce Opolskie,
- 15) koordynacja inwestycji sieciowych na drogach,
- 16) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustawy o ruchu drogowym,
- 17) realizacja zadań związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym dróg publicznych gminnych, ustalanie potrzeb w tym zakresie, w uzgodnieniu z zarządcami dróg innych kategorii i policją,
- 18) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie miasta i gminy,
- 19) montaż i remont wiat przystankowych,
- 20) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 21) realizacja zadań gminy związanych z finansowaniem oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy, wynikających z ustawy prawo energetyczne,
- 22) przygotowywanie niezbędnych materiałów związanych z współdziałaniem z zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 23) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na temat realizowanych zadań,
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych,

25) nadzór merytoryczny nad wykorzystywaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia.

REFERAT ROZWOJU GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (symbol RGZP)

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Referatu Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym analizy możliwości pozyskiwania środków i koordynacja procesu składania wniosków;
- 2) monitorowanie realizacji oraz rozliczanie projektów dofinansowanych z zewnętrznych funduszy pomocowych;
- 3) koordynacja opracowywania dokumentów programowych rozwoju gminy;
- 4) ocena założeń i efektów wdrożenia przyjętych strategii i innych programów rozwoju gminy,
- 5) koordynacja realizacji zadań związanych z uczestnictwem Gminy Strzelce Opolskie w Subregionie Kędzierzyńsko-Kozielskim i w Stowarzyszeniu Kraina Św. Anny;
- 6) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Gminy Strzelce Opolskie w Strzeleckim Kłastrze Energii;
- 7) prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na potrzeby zadań realizowanych przez gminę, w zakresie określonym w odrębnym regulaminie;
- 8) prowadzenie procedur dotyczących partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi.

REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA (symbol ROŚ)

§ 26. 1. Referatem kieruje kierownik, a w razie nieobecności zastępuje go zastępca kierownika referatu.

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu działalności samorządów wiejskich i gospodarki rolnej,
- 2) nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu gminy, na podstawie zatwierdzonych planów wydatków przez samorządy wiejskie,
- 3) przeprowadzenie wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udział w zebraniach, organizacja narad z udziałem sołtysów, przeprowadzanie konsultacji w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych sołectw,

- 4) nadzór nad realizacją programów związanych z odnową wsi, współpraca z innymi organizacjami i stowarzyszeniami obejmującymi swym działaniem obszar wiejskie,
- 5) koordynacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem ulic w sołectwach,
- 6) realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg dojazdowych do pól,
- 7) nadzór nad gospodarką w lasach gminnych,
- 8) realizacja zadań gminy w zakresie prawa łowieckiego, w tym opiniowanie planów łowieckich i współpraca z kołami łowieckimi,
- 9) realizacja zadań gminy związanych z ochroną zwierząt, w tym współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i organizacjami zajmującymi się ochroną przyrody oraz opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- 11) podejmowanie działań określonych przepisami szczególnymi w sytuacjach wystąpienia wścieklizny i innych chorób zakaźnych zwierząt,
- 12) obsługa komisji wojewody z terenu gminy Strzelce Opolskie ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych, powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 13) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie nadzoru, konserwacji i eksploatacji cieków wodnych, a także realizacja zadań związanych z utrzymaniem rowów gminnych oraz koordynacja działań melioracyjnych,
- 14) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne dotyczących zmniejszenia naturalnej retencji, Krajowego Planu Oczyszczania Ścieków Komunalnych, zmian w aglomeracji,
- 15) egzekwowanie przestrzegania przepisów dotyczących roślin objętych zakazem uprawy,
- 16) udział w realizacji obowiązków gminy w zakresie rekultywacji terenu, w związku z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 17) współdziałanie w organizowaniu akcji ostrzegawczych i ratowniczych, w sytuacjach wystąpienia powodzi i innych klęsk żywiołowych,
- 18) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i stażu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 19) realizacja zadań gminy w zakresie kontroli obowiązkowych ubezpieczeń rolników,
- 20) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 21) opracowywanie danych statystycznych i prognoz z zakresu gospodarki rolnej i ochrony środowiska,
- 22) współudział w koordynacji prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 23) koordynowanie prac nad gminnymi programami proekologicznymi w tym m.in. Gminnym Programem Ochrony Środowiska oraz udział w pracach nad ponadregionalnymi programami środowiskowymi,

- 24) nadzór nad ochroną przyrody w zakresie usuwania drzew i krzewów oraz nadzór nad gminną gospodarką zadrzewieniową oraz zielenią przydrożną,
- 25) nadzór i współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie wywozu i utylizacji odpadów płynnych, ewidencjonowanie i kontrola częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 27) opiniowanie inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska lub mogących pogorszyć jego stan oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia,
- 28) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska,
- 29) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji poprawiających stan środowiska udzielanych z budżetu gminy i pozyskanych środków zewnętrznych dla innych podmiotów,
- 30) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 31) przygotowywanie i realizacja zadań związanych z ograniczeniem niskiej emisji,
- 32) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 33) prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 34) nadzór nad zawieraniem i realizacją umów dzierżaw związanych z sieciami wodno-kanalizacyjnymi, opłatami za usługi wodne oraz za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych,
- 35) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej budynków.

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH (symbol ZKW)

§ 27. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Referatu.

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych należą sprawy:

- 1) realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z Ustawy o Obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych właściwych ministrów oraz Ustawy o Zarządzaniu Kryzysowym, jak i Protokołów Dodatkowych do Konwencji Genewskich, w tym opracowywanie i aktualizowanie: Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Obrony Cywilnej, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, Planu organizacji i funkcjonowania zastępczego miejsca szpitalnego, Planu Akcji Kurierskiej, Regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania oraz Planu dystrybucji preparatów jodowych,

- 2) realizacji zadań Burmistrza i Gminy określonych w Ustawie o ochronie przeciwpożarowej i Ustawie o OSP
- 3) współpracy z Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w Strzelcach Opolskich, WCR w Kędzierzynie-Koźlu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, służbami i strażami, oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 4) realizacji przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych wykonywanych w ramach przygotowań obronnych Gminy oraz koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 5) organizacji i koordynacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego w Gminie, w tym zabezpieczenie działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) związane z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej oraz przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, postępowań reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) nakładania i wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń,
- 8) realizacji zadań dotyczących organizacji akcji kurierskiej i rozplakatowywania obwieszczeń o powszechnej mobilizacji oraz koordynacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 9) nadzoru nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych oraz planowanie i realizacja zadań bieżących, remontowych i inwestycyjnych z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zabezpieczenia działalności oraz gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 10) organizacji i zapewnienia ciągłości działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania oraz informowania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
- 11) współdziałania z Komendą Powiatową PSP oraz Strzeleckimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o. w zakresie zabezpieczenia wody dla celów przeciwpożarowych oraz zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 12) współpracy z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP w Strzelcach Opolskich w zakresie realizacji zadań statutowych i jego obsługi kancelaryjnej oraz Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 13) wykonywania zadań Gminy określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych,
- 14) współorganizacji wydarzeń związanych z ochroną przeciwpożarową, zawodów sportowo-pożarniczych oraz konkursów o tematyce pożarniczej,
- 15) realizacji zadań związanych z prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych,

16) koordynacji przygotowań do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwowo-gospodarza, w tym opracowanie dokumentacji punktu kontaktowego HNS.

BIURO INFORMATYKI (symbol OI)

§ 28. 1. Pracą biura kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik biura.

2. Biuro dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Biura Informatyki należy w szczególności:

- 1) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w urzędzie,
- 2) planowanie i nadzór zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 4) zabezpieczanie danych z wdrożonych systemów komputerowych,
- 5) obsługa, doradztwo i szkolenia informatyczne pracowników w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 6) administrowanie gminnymi serwisami internetowymi oraz gminnym Biuletynem Informacji Publicznej,
- 7) szkolenie kierowników jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznych w serwisach internetowych i gminnym Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) usuwanie bieżących uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,
- 10) współpraca z firmami świadczącymi usługi informatyczne dla urzędu w zakresie serwisu, przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu oraz aktualizacji oprogramowania,
- 11) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 12) ochrona i administrowanie serwerami sieciowymi oraz bazodanowymi wraz z archiwizacją zasobów,
- 13) nadzorowanie pracy systemów operacyjnych,
- 14) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności zadań dotyczących „pionu ochrony”,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 18) techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych,
- 19) zbieranie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej gminy i jej aktualizacja,
- 20) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z obsługi informatycznej urzędu.

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I PROMOCJI (symbol RSS)

- § 30.** 1. Pracą referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
3. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Promocji należy w szczególności:
- 1) koordynacja spraw z zakresu polityki społecznej gminy,
 - 2) organizacja procesu budżetu obywatelskiego,
 - 3) opracowywanie projektów lokalnych aktów prawnych dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu gminy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i dofinansowaniem z budżetu gminy zadań realizowanych przez jednostki nie zaliczane do sektora finansów publicznych,
 - 6) koordynacja udzielania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych jednostek oświaty,
 - 7) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
 - a) bieżąca aktualizacja modelu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje gmina – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane,
 - b) przygotowanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w tym rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a w szczególności ogłaszanie konkursów na realizację zadań gminy, udział w pracach komisji konkursowych oceniających wnioski o udzielenie dotacji, kontrola rozliczenia udzielonych dotacji,
 - d) koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez gminę we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą monitoringu miejskiego,
 - 10) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw: ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:

- a) podejmowanie i inicjowanie działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom oraz działań na rzecz zapobiegania patologiom społecznym,
 - b) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, wykonywanie zadań wynikających z w/w programu oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
 - c) kontrola placówek handlowych i gastronomicznych pod kątem zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości, innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i patologii społecznych,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
 - f) występowanie do sądów z wnioskami o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładach lecznictwa odwykowego,
 - g) udział w posiedzeniach i obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - h) nadzór nad działalnością Strzeleckiego Klubu Abstynenta w Strzelcach Opolskich oraz innymi placówkami, w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) monitorowanie zmian sytuacji społeczno-gospodarczej gminy,
 - 12) koordynacja realizacji zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych,
 - 13) pozyskiwanie i obsługa inwestorów,
 - 14) wspieranie przedsiębiorczości oraz rozwoju gospodarczego gminy,
 - 15) prowadzenie działań promocyjnych w obszarach: turystyki i rekreacji, gospodarki, historii lokalnej, wizerunku gminy,
 - 16) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 17) obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - 18) organizacja publicznego transportu zbiorowego w gminie,
 - 19) prowadzenie procedur związanych z regularnym i specjalnym przewozem osób oraz transportem drogowym taksówką,
 - 20) prowadzenie działalności informacyjnej i komunikacji społecznej, w tym prowadzenie strony internetowej gminy,
 - 21) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

BIURO RADY MIEJSKIEJ (symbol BRM)

§ 30a 1. Pracą Biura kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik referatu.

2. Biuro dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń rady, jej komisji oraz sporządzanie dokumentacji z ich pracy,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz analizowanie ich realizacji,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi przygotowanych przez burmistrza,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 5) współdziałanie w organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Strzelce Opolskie,
- 7) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych,
- 8) obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnej Rady Seniorów.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH

PION OCHRONY (SYMBOL PO)

§ 31. Do zakresu działania Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie Miejskim i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 10) realizowanie innych powierzonych zadań, wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Pionu.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (SYMBOL IOD)

§ 32. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej również „RODO”) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) przygotowywanie upoważnień dla poszczególnych użytkowników do dostępu do danych osobowych i informacji przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) opiniowanie procesów związanych z zarządzaniem systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe w aspekcie ich bezpieczeństwa,
- 4) zarządzanie zabezpieczeniami aktywów informacyjnych w sposób adekwatny do celów stosowania zabezpieczeń,

- 5) realizowanie działań wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa informacji i utrzymywanie zapisów świadczących o funkcjonowaniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
- 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją SZBI na etapie jej opracowania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania,
- 7) opracowywanie planu prac dotyczących systemu zarządzania i nadzór nad ich realizacją,
- 8) organizowanie przeglądów SZBI oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów,
- 9) zarządzanie audytami wewnętrznymi w zakresie planowania audytów dotyczących ochrony danych osobowych i nadzoru nad ich realizacją oraz działaniami poza audytowymi,
- 10) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 11) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 12) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 13) współpraca z organem nadzorczym właściwym w sprawach ochrony danych osobowych,
- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ (SYMBOL GS)

§ 33. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Informacji Publicznej należy realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej oraz budowania relacji z mediami i otoczeniem społecznym, a w szczególności:

- 1) opracowanie założeń i koordynacja jednolitej polityki informacyjnej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) koordynacja i nadzór nad postępowaniami o udostępnienie informacji publicznej na wniosek,
- 3) koordynacja i nadzór działań w zakresie zgłaszania przez mieszkańców problemów dotyczących przestrzeni publicznej,
- 4) przygotowywanie informacji o pracy organów gminy i urzędu przeznaczonych dla środków publicznego przekazu oraz ich publikacja na stronie internetowej urzędu oraz w BIP,

- 5) współpraca ze środkami masowego przekazu, w szczególności cykliczne przekazywanie informacji o działaniach podejmowanych przez organy gminy, prezentowanie stanowiska burmistrza i urzędu w kontaktach z mediami i opinią publiczną oraz reagowanie na informacje medialne dotyczące pracy burmistrza i urzędu,
- 6) konsultacje w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych zamieszczanych przez urząd w środkach masowego przekazu,
- 7) współpraca przy redagowaniu gminnych informatorów oraz innych publikacji,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie informacji publicznej.

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

§ 34. Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP i p.poż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 3) bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) współudział w opracowywaniu planów modernizacji budynku urzędu i innych obiektów gminnych oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zmierzających do poprawy stanu bhp,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych rozwiązaniach technicznych,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 13) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w budynku urzędu i innych obiektach gminnych, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów bhp przez pracowników urzędu, zarówno podczas pracy wykonywanej w urzędzie jak i poza nim,

- 14) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 15) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na bhp pracowników,
- 16) współudział w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp,
- 17) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi,
- 18) wnioskowanie do burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- 19) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (SYMBOL AW)

§ 35. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy oraz badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem, jak również prawidłowości realizowanych przez gminę zadań i ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeprowadzanie audytu w komórkach organizacyjnych urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych mających na celu obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 3) opracowanie i realizacja rocznego planu audytu oraz innych zadań poza planem audytu,
- 4) opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- 5) dokonywanie oceny stanu kontroli zarządczej w trakcie realizowanych zadań audytowych,
- 6) monitorowanie i sprawdzanie zaleceń wydanych w trakcie audytów;
- 7) opracowanie karty audytu wewnętrznego, księgi procedur stanowiska audytu wewnętrznego oraz programu zapewnienia i poprawy jakości audytu,
- 8) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
- 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli zewnętrznych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem.

§ 36. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji burmistrza,
- 2) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej, organów jednostek samorządu terytorialnego, wojewody, posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) decyzje, postanowienia, opinie z zakresu administracji publicznej, o ile do ich wydawania nie upoważnił pracowników urzędu,
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 6) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
- 7) odpowiedzi na wnioski senatorów, posłów i radnych,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Miejskiego,
- 9) każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.

2. Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza.

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 zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument i winny posiadać parafkę merytorycznego kierownika,

5. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę skarbnika.

6. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych niezastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu Miejskiego i zakresu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk.

8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa wydana przez burmistrza instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA

- § 37. 1. Projekty aktów prawnych rady i burmistrza opracowują komórki organizacyjne urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych urzędu, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcje koordynatora pełni komórka wyznaczona przez burmistrza lub sekretarza.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego treść jest kierownik komórki organizacyjnej urzędu, który parafuje sporządzony projekt i przedkłada go do zaopiniowania Rady Prawnemu lub Adwokatowi Urzędu.
4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej,
5. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony z komórkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
6. W przypadkach prawem przewidzianych projekty winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.
7. Uzgodnienia, opinie i uzasadnienia winny być odnotowane w formie pisemnej na oddzielnej karcie dołączonej do projektu.
8. Projekty aktów prawnych przygotowane przez gminne jednostki organizacyjne parafują ich kierownicy i przedkładają wraz z opinią prawną burmistrzowi lub zastępcy sprawującemu nadzór nad działalnością jednostki.

ROZDZIAŁ VII. OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

- § 38. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań organizacyjnych urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz, przy pomocy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu.
5. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

- § 39. 1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępców i sekretarza.

§ 40. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach - do określania terminu ich załatwiania, informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

§ 41. 1. Burmistrz, zastępcy burmistrza i sekretarz przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych w trybie kodeksu administracyjnego w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00.

2. Biuro Rady Miejskiej koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) przekazywanie skarg, wniosków i petycji do rozpatrzenia kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia;
- 2) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza.

ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI

§ 42. 1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w urzędzie jest:

- 1) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.

2. System kontroli w urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz wszyscy pracownicy samorządowi w nim zatrudnieni,
- 2) kontrolę zewnętrzną - której podlegają wszystkie gminne jednostki organizacyjne.

3. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,

6) skuteczności.

4. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędzie uprawnieni są:

- 1) burmistrz - w stosunku do zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
- 2) zastępcy burmistrza - w stosunku do nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników,
- 3) sekretarz - w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zatrudnionych w nich pracowników,
- 4) skarbnik - w stosunku do zastępcy skarbnika, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu oraz - w zakresie działalności finansowej - kierowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego - w zakresie przyznanych mu uprawnień,
- 6) Audytor Wewnętrzny - w zakresie przyznanych mu uprawnień,
- 7) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu - w stosunku do pracowników im podległych,
- 8) Zespoły lub osoby upoważnione przez burmistrza - w zakresie kontroli doraźnej,
- 9) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie przyznanych mu uprawnień.
- 10) inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez burmistrza.

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

- 1) burmistrz,
- 2) zastępcy burmistrza, skarbnik i sekretarz w ramach upoważnień udzielonych przez burmistrza,
- 3) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie przyznanych mu uprawnień
- 4) Audytor Wewnętrzny.
- 5) inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez burmistrza.

§ 43. 1. Przebieg kontroli należy udokumentować protokołem, na podstawie którego sporządza się wnioski pokontrolne wraz z zaleceniami dla kontrolowanej komórki lub gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek i jednostek podlegających kontroli odpowiadają za wykonanie zaleceń w trybie i terminach określonych we wnioskach pokontrolnych.

3. Protokoły kontroli winny być rejestrowane i przechowywane w odrębnych aktach, zgodnie z ich rzeczowym podziałem.

4. Rejestr i zbiór protokołów kontroli prowadzony jest w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego.

ROZDZIAŁ IX. PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI

§ 44. 1. Pracownicy urzędu mają prawo wyłonienia swojej reprezentacji w trybie i formie przez nich wybranej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wybrani przedstawiciele pracowników urzędu w ciągu siedmiu dni od dnia wyboru informują burmistrza o powstaniu reprezentacji załogi, jej charakterze i strukturze oraz przedmiocie działalności.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. 1. Zasady porządku i dyscypliny pracy oraz dni i godziny pracy w urzędzie, burmistrz określa w Regulaminie Pracy.

2. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do burmistrza.

3. Schemat i strukturę organizacyjną urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

KU	BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI	9 (9 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	3
	Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
	Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
RKZ	REFERAT KADR, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	6 (5,5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2 (1,5 etatu)
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	2
	Stanowisko ds. prawnych	1
ZKW	REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	1
	Stanowisko ds. wojskowych i współpracy z OSP	1
BRM	BIURO RADY MIEJSKIEJ	2 (2 etaty)
	Kierownik biura	1
	Stanowisko ds. administracyjno- prawnych	1
PO	PION OCHRONY	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	zadania wykonują osoby powołane przez Burmistrza
	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	
	Administrator systemu teleinformatycznego	
	Gminne jednostki organizacyjne	
IOD	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
GS	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ	1 (1 etat)
BHP	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.	1 (0,5 etatu)
AW	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	1 (1 etat)
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		24 (23 etaty)

KTI	I ZASTĘPCA BURMISTRZA	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
ROŚ	REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	9 (9 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. rolnictwa i obsługi samorządów wiejskich	2
	Stanowisko ds. ochrony środowiska	5
GOK	REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	5 (5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	4
ITI	REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI	9,5 (9,5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów	5
	Stanowisko ds. planowania inwestycji i remontów	1,5
	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej	3
A	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	5 (5 etatów)
	Architekt miejski	1
	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	4
RGZP	REFERAT ROZWOJU GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	6 (6 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. zamówień publicznych	2
	Stanowisko ds. funduszy i rozwoju Gminy	2
	Stanowisko ds. rozwoju Gminy	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		37 (36,5 etatów)

KSG	II ZASTĘPCA BURMISTRZA	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
BI	BIURO INFORMATYKI	3 (3 etaty)
	Kierownik biura	1
	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	2
RSS	REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I PROMOCJI	8 (8 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. profilaktyki i uzależnień	1
	Stanowisko ds. organizacji pozarządowych	1
	Stanowisko ds. dotacji	2
	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji	3
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		12 (12 etatów)

S	SEKRETARZ GMINY		1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)	
OR	REFERAT ORGANIZACJI	5 (5 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. administracyjno - prawnych	1	
	Stanowisko ds. kancelarii	2	
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1	
AG	REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY	11 (11 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	2	
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych i archiwum zakładowego	1	
	Konserwator	1	
	Kierowca	1	
	Pracownik gospodarczy	5	
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		17 (17 etatów)	

FGK	SKARBNIK GMINY	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
ZFGK	ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	1 (1 etat)
FB	REFERAT BUDŻETOWY	11 (11 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej	7
	Stanowisko ds. płac	1
	Kasjer	2
FP	REFERAT PODATKOWY	10 (10 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	4
	Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	5
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		23 (23 etatów)