

Załącznik do Zarządzenia Nr I/67/2021

Burmistrza Strzelec Opolskich

z dnia 26 listopada 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W STRZELCACH OPOLSKICH**



ROZDZIAŁ	SPIS TREŚCI	STR
<b>I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	3
<b>II</b>	<b>ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU</b>	4
<b>III</b>	<b>ZADANIA REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU</b>	14
	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	14
	URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI	16
	REFERAT ORGANIZACJI	17
	REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY	18
	REFERAT KADR, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	19
	REFERAT BUDŻETOWY	20
	REFERAT PODATKOWY	22
	REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	23
	REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI	25
	REFERAT ROZWOJU GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	27
	REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	27
	REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	29
	BIURO INFORMATYKI	33
	BIURO PRAWNE	34
	REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I PROMOCJI	35
<b>IV</b>	<b>ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH</b>	37
	PION OCHRONY	37
	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	38
	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ	39
	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.	40
	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	41
<b>V</b>	<b>ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI</b>	42
<b>VI</b>	<b>ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA</b>	43

<b>VII</b>	<b>OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	<b>44</b>
<b>VIII</b>	<b>ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI</b>	<b>45</b>
<b>IX</b>	<b>PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI</b>	<b>47</b>
<b>X</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>47</b>

**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) Biuro Prawne  | BP,   |
| 15) Referat Spraw Społecznych i Promocji                        | RSS.  |

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) Pionu Ochrony,
- 8) Inspektora Ochrony Danych,
- 9) Głównego Specjalisty ds. Informacji Publicznej,
- 10) Biura Prawnego,
- 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.

**§ 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) tworzenia warunków na rzecz rozwoju społecznego gminy,
- 2) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) udzielania pomocy społecznej,
- 4) gospodarki komunalnej,
- 5) upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i rekreacji,
- 6) tworzenia warunków na rzecz rozwoju rolnictwa i leśnictwa oraz współdziałania z samorządowymi jednostkami pomocniczymi - sołectwami,



- 7) organizowania i koordynowania współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 8) wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,
- 9) tworzenia gminnego zasobu mieszkaniowego oraz gospodarowania gminnymi lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi,
- 10) koordynowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 11) opracowywania i realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
- 12) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 13) projektowania i utrzymania terenów zieleni miejskiej,
- 14) rozwoju gospodarczego gminy,
- 15) promocji Gminy i jej potencjału gospodarczego,
- 16) publicznego transportu zbiorowego.

2. I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

- 1) w ramach struktury organizacyjnej urzędu:
  - a) Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
  - b) Biura Informatyki (BI),
  - c) Referatu Spraw Społecznych i Promocji (RSS)
- 2) wśród gminnych jednostek organizacyjnych:
  - a) Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich (GZMK),
  - b) Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich (OPS),
  - c) Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich (ŚDS),
  - d) Strzeleckiego Ośrodka Kultury (SOK),
  - e) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR).

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

- 1) kształtowania i realizacji polityki zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) rozwoju 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) kształtowania i funkcjonowania gminnego systemu oświaty i wychowania,
- 6) gospodarki odpadami,
- 7) współpracy z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,
- 8) przeprowadzanych przetargów i udzielanych zamówień publicznych,
- 9) koordynowania działalności służb użyteczności publicznej oraz jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw komunalnych,
- 10) pozyskiwania i wykorzystywania środków w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych,
- 11) opracowywania programów rozwojowych gminy,
- 12) koordynowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;

2. II zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

- 1) w ramach struktury organizacyjnej urzędu:
  - a) Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (GOK),
  - b) Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (ITI),
  - c) Biura Architekta Miejskiego (A),
  - d) Referatu Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych (RGZP),
- 2) wśród gminnych jednostek organizacyjnych - Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek (GZOJ).

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

**§ 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 wnoszonych pod obrady rady i rozpatrywanych przez burmistrza,
- 7) zapewnienia administracyjnej obsługi rady i burmistrza,
- 8) prawidłowej realizacji uchwał rady i 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) prowadzenia rejestru oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 12) realizacji zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 13) organizacji uroczystości z okazji świąt, rocznic oraz innych imprez gminnych,
- 14) 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 sporządzanie 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: zarządzeń burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw, porozumień i umów zawieranych przez organy gminy oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń rady, jej komisji oraz sporządzanie dokumentacji z ich pracy,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz analizowanie ich realizacji,
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi przygotowanych przez burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 7) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,

- 8) organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 9) obsługa sekretariatu,
- 10) organizacja kontaktów gminy z zagranicą, ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów z miastami partnerskimi oraz sporządzanie informacji nt. współpracy,
- 11) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 12) ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
- 13) udostępnianie informacji pochodzących od podmiotów zewnętrznych na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 14) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Strzelce Opolskie,
- 15) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych,
- 16) obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnej Rady Seniorów.

## **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 z zakresu 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.

## **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 wnioski podatników,
- 8) realizacja zadań burmistrza, jako organu podatkowego, określonych w ustawie o opłacie skarbowej,
- 9) realizacja zadań związanych z poborem podatków poprzez prowadzenie urządzeń 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 uiszczonej opłaty 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 wzmocnienia 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) współdziałal 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 oraz rozliczania zewnętrznych środków pomocowych,
- 2) monitorowanie realizacji oraz rozliczanie projektów dofinansowanych z zewnętrznych funduszy pomocowych,
- 3) koordynacja opracowywania dokumentów programowych rozwoju gminy,
- 4) prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na potrzeby zadań realizowanych przez gminę, w zakresie określonym w odrębnym regulaminie,
- 5) 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 wyznaczony przez niego pracownik 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 samorzady 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 obszary 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. 1. 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 należy w szczególności:

- 1) planowanie zamierzeń w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
- 4) przygotowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 5) planowanie i koordynacja zadań związanych z ewakuacją oraz przejęciem i rozśrodkowaniem ludności,
- 6) utrzymywanie w stałej gotowości do działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i spółką Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja w zakresie zabezpieczenia wody dla celów p.poż,
- 8) koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- 9) współdziałanie ze spółką Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja w zakresie nadzoru nad ochroną ujęć wodnych oraz koordynacją zadań wynikających z „Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”,
- 10) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem należytego funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych na potrzeby OC,
- 11) współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną i ROŚ w organizacji ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
- 12) współdziałanie w planowaniu zabezpieczenia potrzeb medyczo - sanitarnych gminy,
- 13) egzekwowanie zasad przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu wojskowego i specjalistycznego OC,
- 14) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem urzędu do realizacji zadań obronnych, a w szczególności:
  - a) współdziałanie w opracowaniu regulaminu organizacyjnego urzędu w czasie podwyższania zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) współdziałanie w zakresie podziału zadań obronnych w regulaminie organizacyjnym,
  - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób z urzędu oraz posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne,
- 15) koordynowanie realizacji zadań planowania operacyjnego i programowania obronnego, w szczególności:

- a) opracowywanie stosownych zarządzeń burmistrza dotyczących zasad opracowania i uzgadniania Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
  - b) opracowania i uzgodnienia w/w POFG,
  - c) współudział i koordynacja w opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych,
- 16) opracowanie i koordynowanie przygotowania systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP, w szczególności:
- a) opracowanie (i dokonanie stosownych uzgodnień) dokumentacji organizacji akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjne w urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) współpraca z organami administracji wojskowej (WKU) i administracji samorządowej (starostwo) w realizacji zadań związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych RP,
  - c) organizowanie i dokumentowanie treningów i szkoleń związanych z AK,
- 17) koordynowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej, w szczególności opracowanie koncepcji zakresu i form współpracy wynikających z obowiązków państwa-gospodarza,
- 18) koordynowanie przygotowań do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych, w tym:
- a) opracowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS,
  - b) opracowanie (utworzenie) bazy danych na potrzeby HNS i jej systematyczne aktualizowanie,
- 19) współudział w przygotowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem państwa, w tym:
- a) współudział w opracowaniu koncepcji Gminnego Stanowiska Kierowania wraz z kartą opisu i harmonogramem przygotowania systemu kierowania w UM,
  - b) nadzór i koordynacja nad przygotowaniem urzędu do funkcjonowania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - c) współudział w opracowaniu dokumentacji oraz koordynacja nad funkcjonowaniem, szkoleniem i opracowaniem dokumentacji dla Stałego Dyżuru burmistrza,
- 20) współudział w realizacji zadań gospodarczo-obronnych, w tym:
- a) opracowanie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - b) uaktualnianie planu dystrybucji preparatu jodowego,
- 21) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i organizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym:
- a) realizacja złożonych wniosków o realizację świadczeń, wszczynanie postępowań i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,



- b) opracowanie planu świadczeń oraz zbiorczych zestawień świadczeń przewidzianych do realizacji na terenie gminy,
- 22) realizowanie planowania i szkolenia obronnego, w tym:
    - a) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów i planów szkolenia obronnego,
    - b) organizacja szkolenia obronnego realizowanego w urzędzie i gminie Strzelce Opolskie,
    - c) prowadzenie niezbędnej, określonej w rozporządzeniu RM i wytycznych wojewody ewidencji szkoleń i wykorzystania środków finansowych na w/w szkolenia,
  - 23) planowanie potrzeb, rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne,
  - 24) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - 25) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz realizacja innych zadań związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
  - 26) nadzór i koordynacja działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, w zakresie planowania i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na utrzymanie i funkcjonowanie OSP,
  - 27) utrzymywanie środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń p.poż., odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych dla akcji ratowniczych i ćwiczeń,
  - 28) współpraca w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz, zbiorników p.poż. oraz należytego ich utrzymania,
  - 29) pomoc w organizowaniu dni ochrony p.poż., zawodów sportowo-pożarniczych, oraz konkursów o tematyce pożarniczej,
  - 30) współpraca z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP w realizacji zadań statutowych oraz Komendantem Powiatowym PSP w zakresie bezpieczeństwa p.poż.,
  - 31) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem i ratownictwem,
  - 32) współudział w przygotowywaniu okresowych ocen i analiz dotyczących bezpieczeństwa p.poż. gminy,
  - 33) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych,
  - 34) realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa (w tym m.in. przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym),
  - 35) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych.

**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.

## **BIURO PRAWNE**

**(symbol BP)**

**§ 29.** 1. Pracą biura kieruje Radca Prawny, a w przypadku jego nieobecności pracownik biura.

2. Biuro dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Biura Prawnego należy:

- 1) zapewnienie wszechstronnej obsługi prawnej gminy,
- 2) nadzór nad stosowaniem prawa w urzędzie oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie,
- 3) obsługa prawna rady, burmistrza oraz komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów aktów prawnych rady, burmistrza,
- 5) udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej,
- 6) opiniowanie trybu załatwiania w urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 7) wydawanie opinii prawnych w spornych kwestiach,
- 8) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego, burmistrza, zastępców burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających własnej obsługi prawnej,
- 9) prowadzenie w imieniu burmistrza spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 10) przygotowanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 11) informowanie i szkolenie pracowników w zakresie wchodzących w życie aktów prawnych i zmian w obowiązujących przepisach.

## 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.

## **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,
- 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.

**GLÓWNY 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 zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z burmistrzem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 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 Radcy 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. Referat Organizacji 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,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania 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<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Referat Organizacji koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez:

- 1) przekazywanie skarg i wniosków 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 i wniosków 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.