

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO ZARZĄDZENIA NR I/6/2013 BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH

Z DNIA 21 MARCA 2013 R.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W STRZELCACH OPOLSKICH



Spis Treści	
ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II.....	5
ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ III	15
ZADANIA WYDZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	15
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	15
WYDZIAŁ FINANSOWY	16
BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	16
URZĄD STANU CYWILNEGO	18
ROZDZIAŁ IV	20
ZADANIA REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	20
REFERAT ORGANIZACJI	20
REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY	23
REFERAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	24
REFERAT BUDŻETOWY	25
REFERAT PODATKOWY	27
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	28
REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	31
REFERAT INWESTYCYJNO - TECHNICZNY	33
REFERAT SPORTU I REKREACJI	34
REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	35
REFERAT INICJATYW GOSPODARCZYCH I PROMOCJI	36
REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I ROZWOJU GMINY	38
REFERAT ROLNICTWA	39
REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI	41
REFERAT KADR	43
REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	45
ROZDZIAŁ V.....	49
ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH I WIELOOSOBOWYCH.....	49
BIURO INFORMATYKI	49
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	50
PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PROFILAKTYKI I UZALEŻNIEŃ	52
PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	53
STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.	54
BIURO PRAWNE	55
PION OCHRONY	56
ROZDZIAŁ VI	57
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.....	57
ROZDZIAŁ VII.....	59
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA.....	59
ROZDZIAŁ VIII.....	60
OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.....	60
ROZDZIAŁ IX	61

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI.....	61
ROZDZIAŁ X.....	63
PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI	63
ROZDZIAŁ XI	64
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	64
ZAŁĄCZNIKI 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.

Ilekróć 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 naczelników wydziałów, kierowników referatów, biur i Urzędu Stanu Cywilnego,

Komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego, wieloosobowe i samodzielne stanowiska,

Wydziałach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej samej nazwie oraz inne komórki organizacyjne działające na prawach wydziału,

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 1990r. 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 1990r. 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 1990r. 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 24.07.1998r. 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. Wydziały i komórki równorzędne:

- | | |
|--------------------------------|-----|
| 1) Wydział Organizacyjny | O |
| 2) Wydział Finansowy | F |
| 3) Biuro Architekta Miejskiego | A |
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | USC |

2. Referaty i komórki równorzędne:

- | | |
|--|-----|
| 1) Referat Organizacji | O |
| 2) Referat Administracyjno - Gospodarczy | OAG |
| 3) Referat Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego | RKZ |
| 4) Referat Budżetowy | FB |
| 5) Referat Podatkowy | FP |
| 6) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | GK |
| 7) Referat Inwestycyjno - Techniczny | IT |
| 8) Referat Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi | GOK |
| 9) Referat Sportu i Rekreacji | KSR |
| 10) Referat Zamówień Publicznych | ZP |
| 11) Referat Inicjatyw Gospodarczych i Promocji | IG |
| 12) Referat Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy | RG |
| 13) Referat Rolnictwa | RL |
| 14) Referat Ewidencji Ludności | EL |
| 15) Referat Kadr | RK |
| 16) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych | ZKW |

3. Stanowiska samodzielne i wieloosobowe:

- | | |
|---|-----|
| 1) Biuro Informatyki | OI |
| 2) Audytor Wewnętrzny | AW |
| 3) Stanowisko ds. BHP i P.Poż | BHP |
| 4) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień | PU |
| 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. Organizacji Pozarządowych | OP |
| 6) Biuro Prawne | BP |
| 7) Pion Ochrony | PO |

§ 6.

W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi Urzędu wymienionymi w § 5 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Naczelnicy wydziałów,
2. Kierownicy referatów.

§ 7.

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Burmistrza,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Referatu Kadr,
- 6) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
- 7) Referatu Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego,
- 8) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień,
- 9) Pełnomocnika Burmistrza ds. Organizacji Pozarządowych,
- 10) Stanowiska ds. BHP i P.Poż.

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 Urzędu 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 Burmistrza ds. inwestycyjno - technicznych podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji oraz inne na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10.

1. Do zadań I Zastępcy Burmistrza ds. inwestycyjno - technicznych 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) opracowywania i realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
- 7) gospodarki komunalnej,
- 8) gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 9) projektowania i utrzymania terenów zieleni miejskiej,
- 10) współpracy z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,
- 11) przeprowadzanych przetargów i udzielanych zamówień publicznych,
- 12) koordynowania działalności służb użyteczności publicznej oraz jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw komunalnych,
- 13) pozyskiwania i wykorzystywania środków w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych,
- 14) opracowywania programów rozwojowych Gminy,
- 15) koordynowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej zapisanych w regulaminie organizacyjnym dla podległych jednostek organizacyjnych.

2. I Zastępca Burmistrza ds. inwestycyjno - technicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

- 1) w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:
 - a) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - b) Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
 - c) Referatu Inwestycyjno - Technicznego,
 - d) Biura Architekta Miejskiego,
 - e) Referatu Zamówień Publicznych,
 - f) Referatu Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy,
- 2) wśród gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania (GZOiW).

3. I Zastępca ds. inwestycyjno - technicznych nadzoruje, koordynuje i kontroluje realizację zadań powierzonych spółkom gminnym:

- 1) Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych Sp. z o.o. w Strzelcach Opolskich (PUKiM),
- 2) Strzeleckim Wodociągom i Kanalizacji Sp. z o.o. w Strzelcach Opolskich (SWiK).

§ 11.

1. Do zadań II Zastępcy Burmistrza ds. społeczno - gospodarczych i promocji Gminy należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:

- 1) tworzenia warunków na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
- 2) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) udzielania pomocy społecznej,
- 4) upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i rekreacji,
- 5) promocji Gminy i jej potencjału gospodarczego oraz współpracy z instytucjami reprezentującymi interesy przedsiębiorców działających na terenie Gminy,
- 6) tworzenia warunków na rzecz rozwoju rolnictwa i leśnictwa oraz współdziałania z samorządowymi jednostkami pomocniczymi - sołectwami,
- 7) współpracy z gminami partnerskimi i organizacjami międzynarodowymi,
- 8) organizowania i koordynowania współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 9) organizowania i funkcjonowania targowisk oraz handlu obwoźnego,
- 10) pozyskiwania i wykorzystywania środków w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych,
- 11) wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,
- 12) tworzenie gminnego zasobu mieszkaniowego oraz gospodarowania gminnymi lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi,
- 13) koordynowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej zapisanych w regulaminie organizacyjnym dla podległych jednostek organizacyjnych.

2. II Zastępca Burmistrza ds. społeczno - gospodarczych i promocji Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

- 1) w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:
 - a) Referatu Inicjatyw Gospodarczych i Promocji,
 - b) Referatu Rolnictwa,
 - c) Referatu Sportu i Rekreacji.
- 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,
 - d) Strzeleckiego Ośrodka Kultury (SOK),
 - e) Samorządowego Zakładu Budżetowego Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu (CRWiS).

§ 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) przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych,
- 4) oceny funkcjonowania i organizacji pracy oraz opracowywania aktów wewnętrznych usprawniających pracę Urzędu,
- 5) tworzenia procedur, organizacji szkoleń oraz systemów ocen pracowników,
- 6) poprawności i zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,
- 7) właściwego przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Rady i rozpatrywanych przez Burmistrza,
- 8) zapewnienia administracyjnej obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 9) prawidłowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 10) zapewnienia skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 11) prowadzenia rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 12) informowania mediów o działalności, programach i pracy Rady, Burmistrza i Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw,
- 13) zapewnienia obsługi prawnej Urzędu,
- 14) prowadzenia rejestru oraz rozpatrywania skarg i wniosków,
- 15) przygotowania i przeprowadzenia wyborów oraz referendum,
- 16) organizacji uroczystości z okazji świąt, rocznic oraz innych imprez gminnych,
- 17) koordynowanie zadań obronnych i obrony cywilnej zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym dla podległych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Ponadto do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem,
- 2) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli od spadkodawcy,
- 3) wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

- 1) Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Referatu Ewidencji Ludności,
- 3) Biura Prawnego.

§ 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) realizacja zadań związanych z finansowaniem, zadań obronnych realizowanych w UM oraz koordynacja zadań obronnych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.

2. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Wydziału Finansowego.

§ 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) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów prawa miejscowego, jak również w niezbędnym do pracy zakresie prawa cywilnego, karnego oraz finansowego,
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawnej w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, adwokata, jak i od organów administracji rządowej,
- 4) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu, stanowiących materiał cząstkowy do opracowania projektu budżetu Gminy,
- 5) odpowiedzialność, koordynacja i merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków w sprawie oszczędności, oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych w szczególności w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 7) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
- 8) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie,
- 9) opracowywanie wniosków do projektów programów społeczno - gospodarczych oraz realizacja zadań wynikających z tych programów,
- 10) nadzór nad prawidłowym ustalaniem i poborem podatków i opłat stanowiących dochód Gminy,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz rozpatrywanych przez Burmistrza,
- 12) kontrola dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 13) sporządzanie okresowych ocen pracowników w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
- 14) 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,
- 15) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 16) nadzór i kontrola nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 17) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wewnętrznych regulujących w/w kwestię,
- 18) współdziałanie z organami administracji publicznej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami prawnymi w zakresie realizacji zadań,
- 19) wdrażanie i usprawnianie technik pracy biurowej opracowanych w Urzędzie, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie,
- 20) nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia i uaktualniania zbioru przepisów i orzecznictwa, wymaganych rejestrów, spisów itp. z zakresu realizowanych przez komórkę organizacyjną spraw,
- 21) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz właściwe nimi gospodarowanie,
- 22) wykonywanie zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zarządzanych przez Burmistrza i Radę,
- 23) nadzór i kontrola nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 24) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków złożonych przez posłów i senatorów w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 25) koordynacja, nadzór i kontrola zapisanych w regulaminie zadań obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez podległych pracowników i komórki organizacyjne,
- 26) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną i poszczególnych pracowników,
- 27) przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji nt. najważniejszych zadań realizowanych przez kierowaną komórkę,
- 28) 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 Regulaminie Pracy Urzędu w stosunku do podległych pracowników,
- 4) prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ustalają:

- a) szczegółowe zadania kierowanych komórek, wewnętrzną strukturę, podział i zakres zadań, uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw pracowników,
- b) propozycje do obowiązującego w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

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

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WYDZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

(symbol O)

§ 16.

1. Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi: Referat Organizacji, Referat Administracyjno - Gospodarczy oraz Biuro Informatyki.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za koordynację całokształtu pracy podległych mu referatów i nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich zadań. Pełni również nadzór nad realizacją w Urzędzie zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji.
4. Koordynacja i współudział w realizacji zadań obronnych, a w szczególności:
 - 1) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego funkcjonowania Urzędu w czasie zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - 2) współudział w opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych (przypisanych do podległych referatów),
 - 3) współudział w przygotowaniu Urzędu do sprawnego realizowania zadań systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP,

4) tworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań obronnych w Urzędzie, w tym organizacja Stanowiska Kierowania do funkcjonowania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.

WYDZIAŁ FINANSOWY

(symbol F)

§ 17.

1. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Naczelnik Wydziału, będący jednocześnie Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu Gminy.
2. W skład Wydziału Finansowego wchodzi Referat Budżetowy, Referat Podatkowy.
3. Naczelnik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za koordynację całokształtu pracy podległych mu referatów i nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich zadań.

BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO

(symbol A)

§ 18.

1. Komórką organizacyjną Urzędu będącą na prawach wydziału 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, a następnie przedstawianie ich Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - 2) powołanie i nadzór nad Gminną Komisją Urbanistyczno-Archiitektoniczną oraz ustalenie w drodze regulaminu jej organizacji i trybu działania,
 - 3) 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,

- 4) 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,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu i decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu użytkowania,
- 6) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 8) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz opracowań planistycznych regionalnych,
- 9) analiza obszarów gminy na których przewiduje się zadania dla realizacji lokalnych celów publicznych w celu zapewnienia ich zgodności z planem miejscowym,
- 10) opiniowanie lokalizacji obiektów tymczasowych,
- 11) opiniowanie zbycia nieruchomości gminnych,
- 12) 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,
- 13) udział w pracach związanych z uzgadnianiem dokumentacji, np. z gminami sąsiednimi,
- 14) 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,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego pod obrady Rady, jej Komisji oraz do rozpatrzenia przez Burmistrza,
- 16) przygotowywanie informacji 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 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 zmiany sposobu użytkowania obiektów z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 22) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
- 24) współudział w pracach nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 25) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 26) prowadzenie i udostępnianie gminnej ewidencji zabytków,
- 27) współudział w opracowaniu kart realizacji zadań obronnych,
- 28) opracowanie i aktualizowanie „Gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.

URZĄD STANU CYWILNEGO

(symbol USC)

§ 19.

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC, a w razie jego nieobecności zastępuje go etatowy zastępca.
2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na stanowiska pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego 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:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
 - 2) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na treść aktów urodzeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) o nadaniu i zmianie imienia dziecka,

- c) o pochodzeniu dziecka z małżeństwa,
- d) o wpisaniu imienia ojca,
- 4) przygotowywanie dokumentów przedślubnych:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o stanie wolnym, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) prowadzenie rejestrów małżeństw cywilnych i konkordatowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 6) przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 7) wydawanie dokumentów do zawarcia małżeństw z cudzoziemcami,
- 8) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli i ich rejestracja,
- 9) uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych,
- 10) dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądowych, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,
- 11) wykonywanie obowiązków statystycznych oraz zawiadamianie innych organów administracyjnych o zmianach aktu stanu cywilnego,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - b) nanoszenia zmian, uzupełniania, odtwarzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) skracania terminu oczekiwania na ślub,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 14) organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic urodzin,
- 15) współpraca z organami samorządowymi, administracji rządowej, placówkami dyplomatycznymi, związkami wyznaniowymi, sądami i prokuraturą oraz archiwum państwowym w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,
- 16) wydawanie zaświadczeń oraz odpisów aktów stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 17) realizacja zadań w obrocie cywilnoprawnym z odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej - zgodnie z ratyfikowanymi konwencjami,
- 18) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 19) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,

- 20) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań USC oraz realizację ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 23) współudział w opracowaniu kart realizacji zadań obronnych.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

REFERAT ORGANIZACJI

(symbol OR)

§ 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 Organizacji należy w szczególności:
 - 1) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
 - 2) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń Burmistrza, a w szczególności: kompletowanie rozpatrywanych spraw oraz przekazywanie decyzji, zarządzeń i poleceń Burmistrza do realizacji właściwym kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, sporządzanie protokołów dotyczących sposobu rozpatrzenia spraw przez Burmistrza oraz okresowych informacji z prac Burmistrza dla Rady Miejskiej,
 - 3) współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) 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,

- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) kontrola oraz przedstawianie wniosków z zakresu:
 - a) funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich,
 - b) przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów kpa i innych aktów prawnych dotyczących organizacji i pracy Urzędu,
- 7) organizacyjne przygotowanie wyborów, spisów powszechnych i referendów,
- 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: opracowywanie planu kontaktów, organizacja pobytu gości oraz wyjazdów przedstawicieli Gminy związanych z wymianą zagraniczną, sporządzanie informacji nt. efektów współpracy,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym i majątkowym oraz udzielanie informacji o stanie majątkowym upoważnionym organom na podstawie odrębnych przepisów,
- 12) prowadzenie Kancelarii Urzędu, a w szczególności:
 - a) ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz jego struktury organizacyjnej,
 - c) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków wniosków niezbędnych do załatwienia spraw i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
 - d) realizacja innych zadań związanych z obsługą interesantów oraz pomoc w załatwianiu spraw przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 13) udostępnianie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 14) rozdział prasy i innych wydawnictw fachowych,
- 15) przekazywanie komisjom Rady projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów i materiałów celem zaopiniowania,
- 16) obsługa techniczno - biurowa posiedzeń Rady, jej Komisji, opracowywanie materiałów z posiedzeń, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich w razie potrzeby Burmistrzowi,
- 17) przekazywanie Przewodniczącemu Rady projektów aktów prawnych oraz dokumentów i materiałów przygotowanych przez Burmistrza, wymagających takiej procedury,
- 18) dostarczanie radnym - zawiadomień o zwołaniu sesji Rady oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów aktów prawnych przedkładanych Radzie,

- 19) sporządzanie protokołów sesji Rady oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru, a także przechowywanie zapisów audiowizualnych dokumentujących przebieg sesji,
- 20) przekazywanie treści uchwał Rady Burmistrzowi oraz Wojewodzie,
- 21) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi przygotowanych przez Burmistrza,
- 22) dostarczanie członkom komisji zawiadomień o terminie posiedzenia oraz materiałów związanych z jego przedmiotem,
- 23) prowadzenie rejestrów i zbiorów protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 24) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz analizowanie ich realizacji,
- 25) prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu rejestru przepisów gminnych,
- 26) obsługa biurowa przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji oraz pozostałych radnych w zakresie przyjmowania, przechowywania i przekazywania korespondencji oraz innych materiałów związanych z wykonywaniem mandatu,
- 27) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Strzelce Opolskie,
- 28) koordynowanie działań z zakresu polityki informacyjnej Gminy,
- 29) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych, wynikającym z przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 30) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym,
- 31) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 32) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 33) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 34) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 35) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

(symbol OAG)

§ 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 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 i pomocy biurowych,
 - 5) wprowadzanie nowatorskich technik pracy biurowej,
 - 6) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 7) obsługa centrali telefonicznej,
 - 8) obsługa i konserwacja kserokopiarek oraz innych maszyn i urządzeń,
 - 9) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych oraz analizowanie potrzeb w tym zakresie,
 - 10) gospodarka pieczęciami urzędowymi i prowadzenie ich rejestru,
 - 11) utrzymywanie należytego ładu i porządku w budynkach Urzędu,
 - 12) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych w zakresie ochrony fizycznej budynków Urzędu,
 - 13) realizowanie zadania wynikającego z przygotowania systemu kierowania państwa, a szczególnie do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa:
 - a) opracowanie dokumentacji planistycznej i szkoleniowej Stałego Dyżuru,
 - b) współudział w opracowaniu kart realizacji zadań obronnych.
 - 14) planowanie i realizacja remontów, inwestycji związanych z utrzymaniem budynków administracyjnych i ich wyposażeniem,

- 15) obsługa będących w posiadaniu Urzędu pojazdów służbowych oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej,
- 16) prowadzenie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 17) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonym mieniem i środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu,
- 18) wspomaganie organizacyjne wyborów i referendów,
- 19) trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 20) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 21) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem wieży widokowej Urzędu Miejskiego zwiedzającym,
- 22) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia.

REFERAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

(symbol **RKZ**)

§ 22.

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 Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego należy prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) opracowanie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim,
 - 2) opracowanie rocznych planów kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 3) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych zgodnie z planem i zakresem,
 - 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 5) badanie zgodności działalności, wiarygodności sprawozdań oraz ochrony zasobów,
 - 6) badanie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji,

- 9) przeprowadzanie kontroli na zlecenie Burmistrza, upoważnionych Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 10) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych, współdziałanie z organami kontroli zarządczej i organami ścigania,
- 11) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 12) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
- 13) sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu ich w przyszłości,
- 14) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 15) współpraca ze spółkami gminy przy realizacji zadań statutowych,
- 16) opiniowanie, uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie,
- 17) koordynowanie spójności działalności spółek ze strategią Gminy, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową i Wieloletnim Programem Inwestycyjnym Gminy, w tym podejmowanie decyzji merytorycznych odnośnie zwiększenia lub zmniejszenia udziałów Gminy w spółkach, włącznie z przedłożeniem do biura obsługującego Radę Miejską projektów uchwał w przedmiotowych sprawach,
- 18) uzyskiwanie kwartalnej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych spółek,
- 19) uzyskanie rocznych sprawozdań finansowych, celem ich zatwierdzenia przez zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenie,
- 20) dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek poprzez interpretację wskaźników finansowych (m.in. wskaźników rentowności, płynności, sprawności działania, zadłużenia).

REFERAT BUDŻETOWY

(symbol FB)

§ 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 zakresu działania Referatu Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie zasad polityki rachunkowości urzędu jako jednostki i jako organu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu, organu i funduszy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) zapewnienie obsługi bankowej Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie obsługi kredytów i pożyczek zaciąganych, bądź udzielanych przez Gminę, w szczególności w zakresie terminowości i zgodności spłat kwot z zawartymi umowami,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej w urzędzie,
- 6) wystawianie faktur VAT w imieniu Gminy oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
- 7) 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 ZUS i Urzędów Skarbowych, naliczanie kapitału początkowego z tytułu uzyskanych wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) 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)
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i bieżącej analizy realizowanych dochodów budżetowych oraz windykacji należności wymagalnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację określonych źródeł dochodów budżetowych oraz z biurem prawnym urzędu,
- 10) obsługa wydatków budżetu oraz funduszy realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu z zachowaniem zasad instrukcji obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich zgodności z obowiązującym planem finansowym,
- 11) prowadzenie obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami zawartych umów i przepisami prawa,
- 12) prowadzenie obsługi księgowo – rozliczeniowej środków otrzymanych i wydatkowanych na zadania zlecone, bądź powierzone Gminie,
- 13) prowadzenie ewidencji analityczno-syntetycznej majątku ruchomego i nieruchomego Gminy nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej, oraz przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji tego majątku w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,

- 14) sporządzanie w wymaganych terminach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 15) nadzór i kontrola wydatkowania środków budżetowych i funduszy realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z ustawą o finansach publicznych oraz informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 16) przygotowanie, opracowywanie i udostępnianie danych do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz do sprawozdania rocznego,
- 17) przygotowanie, opracowanie oraz prezentowanie danych liczbowych i opisowych do projektu budżetu Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 18) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT PODATKOWY

(symbol FP)

§ 24.

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) wymiar i pobór podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu oraz opłat: od posiadania psów i skarbowej, stanowiących dochód Gminy Strzelce Opolskie,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - 3) prowadzenie urzędów księgowych i ewidencji niezbędnych do prawidłowej realizacji poboru w/w podatków i opłat, oraz ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej,
 - 5) prowadzenie postępowań windykacyjnych oraz zabezpieczających interes Gminy w przypadku nieprawidłowości w zapłacie,
 - 6) wystawianie zaświadczeń w sprawach podatkowych na wniosek podatników,
 - 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
 - 8) kontrola realizacji dochodów w odniesieniu do założonego planu,

- 9) rozliczanie inkasentów z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków,
- 10) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawach o udzielanie ulg podatkowych,
- 11) przygotowywanie baz danych stanowiących podstawę planowania dochodów budżetowych w zakresie w/w podatków i opłaty za posiadanie psów,
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) realizacja działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie w/w podatków i opłat wraz z opracowywaniem sprawozdań z realizacji tych zadań,
- 15) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

(symbol **GK**)

§ 25.

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy:

3. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska,
 - 2) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach,
 - 3) koordynowanie prac nad Gminnym Programem Ochrony Środowiska, jego aktualizacją i przygotowywanie okresowych raportów z realizacji,
 - 4) opiniowanie inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska lub mogących pogorszyć jego stan,
 - 5) gospodarowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 6) koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 7) przygotowywanie danych do opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 8) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy - Prawo wodne w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,

- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 10) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 11) koordynowanie, prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustaw o drogach i ruchu drogowym,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 13) oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych - okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z zarządcami dróg i organami policji,
- 14) koordynacja inwestycji sieciowych na drogach gminnych,
- 15) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie miasta i gminy,
- 16) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 17) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy - Prawo energetyczne,
- 18) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew i krzewów,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie uznawania terenów zadrzewionych na obszarach wsi za parki wiejskie, ochrony tych parków oraz zarządzanie nimi,
- 19) utrzymanie i kształtowanie komunalnych terenów zielonych i parków,
- 20) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową w zakresie nasadzeń i usuwania drzew,
- 21) współudział w opracowywaniu koncepcji i projektów dotyczących nasadzeń zieleni na terenie miasta i gminy i ich realizacja,
- 22) nadzór nad zagospodarowaniem i utrzymaniem parków,
- 23) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 24) współudział przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 25) współudział przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 26) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rekultywacją terenu w świetle ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 27) współudział w opracowywaniu planów rekultywacji terenów rolnych,
- 28) przygotowywanie opinii dla Burmistrza, dotyczących projektów prac geologicznych i planów ruchu zakładów górniczych,
- 29) planowanie, organizacja i ocena funkcjonowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,

- 30) nadzór i współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych oraz eksploatacji wysypiska komunalnego i oczyszczalni ścieków,
- 31) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej obiektów infrastruktury komunalnej, będącej w zarządzie Gminy,
- 32) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 33) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 34) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 35) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 36) ustalenie opłat adiacenckich związanych z budową infrastruktury technicznej,
- 37) zezwolenia na zjazd na nieruchomość gminną,
- 38) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej budynków,
- 39) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie nazwy nowej ulicy lub zmiany istniejącej nazwy,
- 40) sporządzanie zawiadomienia o zmianie nazwy ulic lub aktualizacji numeracji porządkowej,
- 41) nadawanie numeru porządkowego dla nowo wybudowanego budynku,
- 42) przygotowanie umów dzierżawy nieruchomości i urządzeń wodno-kanalizacyjnych przez Spółkę Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Strzelcach Opolskich,
- 43) realizacja zadań związanych z finansowaniem nabywania i zbywania majątku Gminy, w szczególności w oparciu o dokumenty przygotowane i przedłożone przez Gminny Zarząd Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich,
- 44) realizacja czynności przejęcia na własność Gminy nieruchomości w drodze spadków, darowizn oraz w zamian za wierzytelności,
- 45) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 46) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 47) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI

(symbol GOK)

§ 26.

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) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną,
 - 2) organizowanie i wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza, celem zapewnienia właściwej i terminowej ich realizacji,
 - 3) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych,
 - 4) rozpatrywanie interwencji, interpelacji, wniosków i pytań radnych, opinii i wniosków Rady, postulatów ludności z propozycją ich załatwienia,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
 - 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
 - 7) współdziałanie z administracją rządową i samorządową oraz innymi podmiotami i mieszkańcami w celu realizacji swoich zadań,
 - 8) opracowywanie uwag i wniosków oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do opiniowania projektów Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego i ich zmian w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 9) planowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych przydzielonych w budżecie na gospodarkę odpadami komunalnymi,
 - 10) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z wyłączeniem zagadnień dotyczących postępowania ze zwierzętami,
 - 11) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,
 - 12) opracowywanie projektów aktów normatywnych i materiałów do tworzenia zmian prawnych w nowym systemie zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
 - 13) opracowanie planu organizacji systemu i jego monitorowanie,
 - 14) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w referacie i zapewnienie właściwej oraz terminowej ich realizacji,

- 15) przygotowywanie koncepcji zmian systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i koordynacja jego wdrażania, po analizie danych otrzymanych ze sprawozdań i innych źródeł informacji,
- 16) opracowywanie dokumentów planistycznych i aktów prawa miejscowego w planowanej strategii gminy w zakresie zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
- 17) opracowywanie procedur w zakresie kar i egzekucji dla uczestników systemu w przypadku naruszenia przepisów w/w ustawy,
- 18) nadzór nad przyjmowaniem i weryfikacją sprawozdań od przedsiębiorców z realizacji przez gminę powierzonych zadań,
- 19) nadzór i sporządzanie rocznych sprawozdań z zadań realizowanych na terenie gminy i przekazywanie ich do właściwych organów,
- 20) nadzór i prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi wraz z realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 21) nadzór i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 22) nadzór i kontrola nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi w zakresie ewidencji rozliczeń oraz wysokości zaległości z tytułu opłat za usługę gospodarowania odpadami,
- 23) nadzór, kontrola i aktualizacja nad budową nowej bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 24) prowadzenie prac przygotowawczych do wdrożenia systemu zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi opartego na relacyjnych mapach „GIS”,
- 25) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia przetargów na odbiór lub odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 26) prowadzenie ewidencji podmiotów, które świadczą usługi gospodarowania odpadami zgodnie z Rejestrem Działalności Regulowanej,
- 27) monitorowanie zawartych umów wraz z kontrolą i egzekwowaniem jakości ich wykonywania,
- 28) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za usługę zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- 29) prowadzenie kontroli prawidłowości wykazanych danych w deklaracjach złożonych przez właścicieli nieruchomości,
- 30) współdziałanie i kontrola działalności firm w zakresie odbierania lub zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 31) prowadzenie sprawozdań i kontroli w rozliczeniu mieszkańców z uiszczonej opłaty na podstawie danych z deklaracji,

- 32) odpowiadanie na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 33) prowadzenie działań związanych z analizami stanu gospodarki odpadami wraz z proponowanymi zmianami,
- 34) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i osób zamieszkałych na nich wraz z ich bieżącą aktualizacją,
- 35) prowadzenie i promocja gminnego systemu segregacji odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów biodegradowalnych przeznaczonych do składowania,
- 36) obsługa i wprowadzanie danych do tworzenia nowej bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,,
- 37) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń finansowych z osobami fizycznymi i firmami,
- 38) kontrola zgodności rozliczeń wzajemnych,
- 39) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zapisów ustawy zmieniającej i ustawy o finansach publicznych,
- 40) przygotowywanie i wystawianie dokumentacji w zakresie windykacji.

REFERAT INWESTYCYJNO - TECHNICZNY

(symbol IT)

§ 27

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 Inwestycyjno - Technicznego należy w szczególności:
 - 1) realizacja całości spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi wymogami określonymi w przepisach prawa,
 - 2) koordynacja prac wykonywanych przez inwestorów zewnętrznych w szczególności w zakresie realizacji inwestycji remontów sieci kanalizacyjnych, wodnych, telekomunikacyjnych, gazowych i elektrycznych,
 - 3) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym,
 - 4) współdziałanie w przygotowywaniu przetargów na wybór wykonawców zadań przyjętych do planu rzeczowego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 5) 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,
- 6) organizowanie i prowadzenie przeglądów stanu technicznego majątku Gminy w szczególności dróg, ulic, chodników, oznakowania pionowego i poziomego, uzbrojenia podziemnego w obrębie ulic i pasa drogowego oraz innych obiektów, budynków i budowli gminnych, które nie zostały oddane w zarząd na podstawie odrębnych umów,
- 7) egzekwowanie od wykonawców robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych należytego wykonania warunków umowy,
- 8) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjno -remontowych,
- 10) współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych,
- 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 13) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 14) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT SPORTU I REKREACJI

(symbol **KSR**)

§ 28.

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

2. Referat Sportu i Rekreacji dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Referatu Sportu i Rekreacji należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - 3) opracowanie i realizacja rocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,

- 4) prowadzenie sekcji sportowych oraz innych form krzewienia kultury fizycznej,
- 5) organizowanie na obiektach różnych usług dla ludności z zakresu sportu i rekreacji,
- 6) udostępnianie dla mieszkańców Gminy obiektów sportowych i rekreacyjnych dla potrzeb kultury fizycznej, turystyki oraz rekreacji,
- 7) zapewnienie wyposażenia oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 8) prowadzenie katalogu klubów sportowych, organizacji i stowarzyszeń,
- 9) współdziałanie i pomoc organizacjom realizującym zadania z zakresu sportu i rekreacji,
- 10) realizacja i nadzór zadań z zakresu sportu i rekreacji, wynikających ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 11) inicjowanie nowych form działalności sportowej i rekreacyjnej,
- 12) administrowanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi, prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 13) nadzór i kontrola wykorzystania obiektów oraz urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
- 14) prowadzenie szkoleń na zlecenie zainteresowanych organizacji i instytucji,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 16) promocja sportu i rekreacji w Gminie oraz promocja Gminy poprzez sport i rekreację,
- 17) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 15) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 16) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(symbol ZP)

§ 29.

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 należy w szczególności:

- 1) realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) kontrola prawidłowego stosowania przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie dokonywania wszelkich zakupów, usług i dostaw realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne,
- 6) przygotowywanie opinii z zakresu zamówień publicznych,
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

REFERAT INICJATYW GOSPODARCZYCH I PROMOCJI

(symbol IG)

§ 30.

1. Pracą Referatu 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 należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i realizacja programów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów,
- 3) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych,
- 4) pełnienie funkcji opiekuna inwestora,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie banku informacji o wszystkich podmiotach gospodarczych z terenu Gminy,
- 6) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 8) organizowanie wystaw, targów, misji gospodarczych promujących lokalnych przedsiębiorców,

- 9) dokonywanie okresowej analizy sytuacji gospodarczej oraz rynku pracy na terenie Gminy,
- 10) planowanie oraz kontrola dochodów i wydatków budżetowych w ramach zadań realizowanych przez komórkę,
- 11) kontrola pracy zarządcy targowiska i inkasentów pod względem realizacji zobowiązań zawartych w umowach oraz prawidłowości poboru opłat targowych,
- 12) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
- 13) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 15) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, ich weryfikacja oraz przekazywanie do CEIDG,
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 17) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających w Gminie – wydawanie zaświadczeń i decyzji w tym zakresie,
- 19) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 20) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji tzw. innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 21) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na przewóz osób regulowany oraz przewóz osób taxi,
- 22) organizacja imprez i wydarzeń promujących Gminę,
- 23) promocja Gminy na zewnątrz,
- 24) opracowywanie katalogów, folderów i innych wydawnictw promujących Gminę,
- 25) gromadzenie oraz upublicznianie informacji na temat ważniejszych wydarzeń gminnych,
- 26) przygotowywanie przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych informacji dla mediów,
- 27) przygotowywanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Gminy,
- 28) współudział w tworzeniu bazy danych na potrzeby HNS,
- 29) realizowanie zadań wynikających z planów obrony cywilnej dotyczących zabezpieczenia logistycznego do przetrwania ludności w sytuacjach szczególnych,
- 30) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 31) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

- 32) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 33) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 34) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I ROZWOJU GMINY

(symbol RG)

§ 31.

1. Pracą Referatu 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 należy w szczególności:

- 1) tworzenie strategii rozwoju Gminy oraz opracowywanie wynikających z niej programów,
- 2) okresowa analiza i aktualizacja strategii Gminy, programów rozwoju i planów inwestycyjnych Gminy,
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania własne Gminy, a w szczególności:
 - a) analiza możliwych do uzyskania środków zewnętrznych,
 - b) opracowywanie wniosków przy współudziale komórek merytorycznych, na zadania których pozyskiwane są środki,
 - c) reprezentowanie interesów Gminy przy pozyskiwaniu środków,
 - d) nadzór nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków do jednostek zarządzającymi programami,
 - g) gromadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w komórkach organizacyjnych Urzędu aktualnych informacji na temat programów pomocowych - krajowych i zagranicznych,
- 5) współpraca z urzędami i organizacjami zajmującymi się sprawami integracji europejskiej,

- 6) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów,
- 7) tworzenie baz danych o projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 8) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu przy aplikowaniu o środki zewnętrzne, w tym sprawdzania wniosków pod względem formalnym,
- 9) organizowanie szkoleń tematycznych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw
- 11) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 12) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji.

REFERAT ROLNICTWA

(symbol **RL**)

§ 32.

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 należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu działalności samorządów wiejskich i gospodarki rolnej,
 - 2) podejmowanie działań określonych przepisami szczególnymi w sytuacjach wystąpienia wścieklizny i innych chorób zakaźnych zwierząt,
 - 3) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie zbiórki i utylizacji padłych zwierząt gospodarskich,
 - 4) współdziałanie w zakresie wyceny zwierząt skierowanych do uboju lub padłych wskutek wystąpienia choroby zakaźnej,
 - 5) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt,

- 6) planowanie i realizowanie zadań dotyczących organizacji działań zapewniających ochronę płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
- 7) prowadzenie zadań z zakresu ochrony roślin,
- 8) egzekwowanie przestrzegania przepisów dotyczących roślin objętych zakazem uprawy,
- 9) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z rekultywacją terenu w świetle ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 10) współdziałanie w opracowywaniu planów rekultywacji terenów rolnych,
- 11) rejestracja i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- 12) nadzór nad eksploatacją skomunalizowanych urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 13) współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim w zakresie piętrzenia i poboru wody do stawów hodowlanych,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Zarządzeniem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
- 15) współdziałanie w organizowaniu akcji ostrzegawczych i ratowniczych w sytuacjach wystąpienia powodzi i innych klęsk żywiołowych,
- 16) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wspieraniem i finansowaniem rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich - realizacja programów pomocowych,
- 17) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 18) udział w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą, względnie zarządcą obwodu łowieckiego, dotyczącego wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną,
- 19) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności opiniowanie rocznych planów gospodarki łowieckiej,
- 20) współpraca z organizacjami społecznymi zajmującymi się ochroną przyrody,
- 21) organizacja cyklicznych narad roboczych z udziałem sołtysów, przewodniczących rad sołeckich,
- 22) przekazywanie do sołectw uchwał Rady Miejskiej oraz postanowień i zarządzeń Burmistrza,
- 23) nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu Gminy, na podstawie zatwierdzonych planów wydatków przez samorzady wiejskie,
- 24) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 25) kompletowanie dokumentacji z działalności samorządów sołeckich,
- 26) udział w zebraniach wiejskich,
- 27) nadzór nad gospodarką w lasach komunalnych,
- 28) realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg dojazdowych do pól,

- 29) wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego i stażu pracy w gospodarstwie rolnym, potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadanych kwalifikacjach rolniczych,
- 30) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 31) opracowywanie danych statystycznych i prognoz z zakresu gospodarki rolnej,
- 32) nadzór i realizacja programów związanych z odnową wsi, współpraca z innymi organizacjami i stowarzyszeniami obejmującymi swym działaniem obszary wiejskie,
- 33) przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa oraz działalności sołectw,
- 34) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 35) realizacja i koordynacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem ulic i dróg w sołectwach,
- 36) przygotowanie i prowadzenie konkursów dotyczących rolnictwa i terenów wiejskich organizowanych przez Gminę i inne instytucje samorządowe i stowarzyszenia,
- 37) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 38) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 39) współudział w tworzeniu i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych,
- 40) współudział w tworzeniu bazy danych na potrzeby HNS i zarządzania kryzysowego.

REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI

(symbol EL)

§ 33.

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 Ewidencji Ludności należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) rejestracja danych o miejscu pobytu, urodzeniu, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwie, dokumentach tożsamości, zgonach,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji w zakresie ewidencji mieszkańców w formie elektronicznej w postaci zbiorów danych: stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
- 4) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
- 5) występowanie o nadanie i upowszechniania numeru PESEL,
- 6) aktualizowanie danych osobowych w wojewódzkim zbiorze meldunkowym,
- 7) współpraca z administratorami budynków mieszkalnych w zakresie spraw meldunkowych,
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej (w tym Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, Wojewodą, organami ścigania itp.) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 9) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie osób podlegających rejestracji wojskowej,
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów mieszkańców (np. podlegających obowiązkowi szkolnemu),
- 12) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów pozostających w referacie,
- 13) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 14) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych, ich wydawanie oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 15) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w zakładach karnych, domach opieki społecznej oraz osobom zamieszkałym czasowo na terenie gminy,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń potwierdzających ten fakt oraz powiadamianie odpowiednich organów w celu unieważnienia dokumentu,
- 17) unieważnianie dowodów osobistych fizycznie oraz w Systemie Obsługi Obywatela,
- 18) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 19) prowadzenie archiwum teczek osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców,
- 21) przygotowywanie decyzji o zbiórkach publicznych,

- 22) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 23) współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów ludności,
- 24) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum w zakresie sporządzania spisu wyborców,
- 25) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 26) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT KADR

(symbol **RK**)

§ 34.

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

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę,
 - b) przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej,
 - c) archiwizowanie akt osobowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników zatrudnionych i byłych pracowników w celu naliczania kapitału początkowego w części dotyczącej spraw kadrowych,
 - e) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, m.in. poprzez ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, ustalanie prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia, sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, m.in. w zakresie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych, wyjść służbowych i prywatnych pracowników, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich,
 - g) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - h) sporządzanie i przekazywanie wniosków o emerytury, renty pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Gminy,

- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) planowanie i zarządzanie funduszem płac:
 - a) przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac,
 - b) monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - c) sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb pracodawcy,
- 4) realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo - płacowej pracodawcy:
 - a) opracowanie Regulaminu Pracy,
 - b) analiza zatrudnienia i planowanie zatrudnienia,
 - c) sporządzanie sprawozdań analiz zatrudnienia, wynagradzania oraz realizacji funduszu płac,
- 5) nabór i zatrudnianie pracowników:
 - a) przygotowywanie procedur rekrutacji i awansowania pracowników,
 - b) obsługa naboru pracowników,
 - c) organizacja konkursów na stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych, podyplomowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 8) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
- 11) planowanie wydatków na szkolenia i analiza ich realizacji,
- 12) zarządzanie zasobami ludzkimi w oparciu o dokonywane analizy kadrowe,
- 13) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym obowiązkiem składania przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oświadczeń majątkowych,
- 15) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,

- 17) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 18) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH

(symbol ZKW)

§ 35.

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) organizacja akcji ratunkowych na terenie gminy,
 - 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ćwiczeń i szkoleniem formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 6) przygotowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - 7) planowanie i koordynacja zadań związanych z ewakuacją oraz przejściem i rozśrodkowaniem ludności,
 - 8) utrzymywanie w stałej gotowości do działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i spółką Strzeleckie Wodociągi i Kanalizacja w zakresie zabezpieczenia wody dla celów p.poż,
 - 10) planowanie potrzeb i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt wojskowy i specjalistyczny oraz załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w środki indywidualnej ochrony przed skażeniami,
 - 11) koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

- 12) 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”,
- 13) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem należytego funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych na potrzeby OC,
- 14) współudział w organizacji ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz,
- 15) współudział w planowaniu zabezpieczenia potrzeb medyczno - sanitarnych Gminy,
- 16) egzekwowanie zasad przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu wojskowego i specjalistycznego OC,
- 17) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Urzędu do realizacji zadań obronnych, a w szczególności:
 - a) współudział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu w czasie podwyższania zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) współudział w zakresie podziału zadań obronnych w regulaminie organizacyjnym,
 - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób z urzędu oraz posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjnych,
- 18) 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) sprawowanie nadzoru, współudział i koordynacja w opracowywaniu kart realizacji zadań operacyjnych,
- 19) 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 Miejskim 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,
- 20) koordynowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej, w szczególności:
 - a) opracowanie koncepcji zakresu i form współpracy wynikających z obowiązków państwa-gospodarza,

- 21) koordynowanie przygotowań do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicych, w tym:
 - a) opracowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS,
 - b) opracowanie (utworzenie) bazy danych na potrzeby HNS i jej systematyczne aktualizowanie,
- 22) 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,
- 23) współudział w realizacji zadań gospodarczo-obronnych, w tym:
 - a) opracowanie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - b) opracowanie planu dystrybucji preparatu jodowego,
- 24) 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,
- 25) realizowanie planowania i szkolenia obronnego, w tym:
 - a) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów i planów szkolenia obronnego,
 - b) organizacja szkolenia obronnego realizowanego w UM i Gminie Strzelce Opolskie,
 - c) prowadzenie niezbędnej, określonej w rozporządzeniu RM i Wytycznych Wojewody ewidencji szkolenia i wykorzystania środków finansowych na w/w szkolenia,
- 26) planowanie potrzeb, rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne,
- 27) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 28) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz realizacja innych zadań związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 29) nadzór i koordynacja działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, w zakresie planowania i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na utrzymanie i funkcjonowanie OSP,

- 30) utrzymywanie środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń ppoż., odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych dla akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 31) współpraca w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz, zbiorników p.poż., oraz należytego ich utrzymania,
- 32) pomoc w organizowaniu dni ochrony p.poż., zawodów sportowo-pożarniczych, oraz konkursów o tematyce pożarniczej,
- 33) współpraca z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP w realizacji zadań statutowych oraz Komendantem Powiatowym PSP w zakresie bezpieczeństwa p.poż.,
- 34) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem i ratownictwem,
- 35) współudział w przygotowywaniu okresowych ocen i analiz dotyczących bezpieczeństwa p.poż. Gminy,
- 36) przejawianie należytej troski o powierzone mienie i majątek Gminy, w tym zapewnienie właściwej eksploatacji obiektów zgodnie z zapisami prawa budowlanego,
- 37) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych,
- 38) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 39) 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),
- 40) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 41) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,

ROZDZIAŁ V

ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH I WIELOOSOBOWYCH

BIURO INFORMATYKI

(symbol OI)

§ 36.

1. Pracą Biura Informatyki kieruje główny informatyk, a w razie jego nieobecności zastępuje go pracownik wyznaczony przez niego.

2. Biuro Informatyki jest stanowiskiem wieloosobowym.

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,
- 21) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 22) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

(symbol AW)

§ 37.

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy 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, a w szczególności:

- 1) 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,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego, który obejmuje badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego za rok poprzedni w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych,

- 5) opracowywanie kart audytu wewnętrznego, instrukcji prowadzenia audytu wewnętrznego oraz księgi procedur stanowiska audytu wewnętrznego,
- 6) ustalanie harmonogramu audytu, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza,
- 7) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie organizacyjno-prawnym, kadrowo - płacowym i finansowo - księgowym w:
 - a) komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - b) gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 8) badanie gospodarności jednostek zarządzających mieniem gminy,
- 9) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań wydziałów Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi interesantów,
- 10) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 11) planowanie i organizowanie kontroli,
- 12) przeprowadzanie kontroli na zlecenie Burmistrza, upoważnionych Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli,
- 14) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
- 15) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania,
- 16) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 17) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
- 18) sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości,
- 19) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PROFILAKTYKI I UZALEŻNIEŃ

(symbol PU)

§ 38.

Do zadań i kompetencji Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień należy działanie w imieniu Burmistrza, w zakresie realizacji 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.:

- 1) podejmowanie i inicjowanie działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom oraz działań na rzecz zapobiegania patologiom społecznym,
- 2) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Pozwiazywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, wykonywanie zadań wynikających z ww. programu oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 3) składanie propozycji do rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu Gminy,
- 5) realizacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie przyjętych zadań,
- 6) kontrola placówek handlowych i gastronomicznych pod kątem zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości, innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i patologii społecznych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 9) występowanie do sądów z wnioskami o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładach leczenia odwykowego,
- 10) udział w posiedzeniach i obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) nadzór nad działalnością Strzeleckiego Klubu Abstynenta w Strzelcach Opolskich oraz innymi placówkami, w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,

- 14) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 15) prowadzenie zadań związanych z obsługą monitoringu miejskiego.

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

(symbol OP)

§ 39.

Do zakresu działania Pełnomocnika Burmistrza ds. Organizacji Pozarządowych należy koordynowanie spraw związanych z współpracą z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 1) 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,
- 2) przygotowanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w tym rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 3) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia do projektu budżetu Gminy w zakresie planowanych do udzielenia dotacji na realizację zadań Gminy,
- 5) opracowywanie projektów lokalnych aktów prawnych dotyczących zasad udzielania dotacji,
- 6) 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 pod względem formalno – rachunkowym,
- 7) koordynacja wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 8) koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Gminę we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 11) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji.

STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.

(symbol **BHP**)

§ 40.

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 zagrożenia 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 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 najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 14) 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,
- 15) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 16) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na bhp pracowników,
- 17) współdziałanie w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp,
- 18) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi,
- 19) wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- 20) 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,
- 21) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- 22) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

BIURO PRAWNE

(symbol **BP**)

§ 41.

Do zakresu działania Biura Prawnego należy:

- 1) zapewnienie wszechstronnej obsługi prawnej Gminy,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac Kancelarii Prawnej zapewniającej obsługę Urzędu,

- 3) nadzór nad stosowaniem prawa w Urzędzie oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie,
- 4) obsługa prawna Rady, Burmistrza oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza,
- 6) udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej,
- 7) opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 8) wydawanie opinii prawnych w spornych kwestiach,
- 9) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego, Burmistrza, Zastępców Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej,
- 10) prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 11) przygotowanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 12) informowanie i szkolenie pracowników w zakresie wchodzących w życie aktów prawnych i zmian w obowiązujących przepisach,
- 13) współudział w przygotowywaniu oraz przeprowadzeniu wyborów samorządowych oraz referendum w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i ustawie z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym, w zakresie szkolenia obwodowych komisji, obsługi prawnej procesu kompletowania dokumentacji wyborczej,
- 14) współudział w przygotowywaniu wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta RP oraz referendum o zasięgu ogólnokrajowym, w zakresie szkolenia obwodowych komisji wyborczych oraz obsługi prawnej procesu kompletacji dokumentacji wyborczej,
- 15) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

PION OCHRONY

(symbol **PO**)

§ 42.

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.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 43.

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, nie zastrzeżone 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 parafowane przez jego bezpośredniego przełożonego.

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 VII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA

§ 44.

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, a w szczególności w oparciu o przepisy wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002r. (Dz.U.02.100.908).
5. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony z komórkami organizacyjnymi, których działalność 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 wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego lub adwokata właściwa komórka organizacyjna Urzędu przedkłada Sekretarzowi Gminy.
9. 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.
10. Projekty uchwał Rady zaopiniowane przez właściwe komisje oraz Burmistrza kierowane są pod obrady Rady.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są na polecenie Burmistrza lub Zastępców Burmistrza referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów przy rozpatrywaniu tych spraw przez Burmistrza lub na posiedzeniach właściwych komisji Rady opiniujących projekty.

12. Projekty zarządzeń Burmistrza posiadające pozytywną opinię prawną Sekretarz Gminy kieruje do Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 45.

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 załatwienie 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 Wydziału Organizacyjnego, bądź w przypadku jego nieobecności - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
5. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 46.

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 i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępców i Sekretarza.

§ 47.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

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

§ 48.

1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły.

3. Wydział Organizacyjny koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez:

- 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 IX

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI

§ 49.

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 wydziałów Urzędu (stanowisk pracy) 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 kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz - w zakresie działalności finansowej - kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) Referat Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego - w zakresie przyznanych mu uprawnień,
- 6) Audytora Wewnętrznego - w zakresie przyznanych mu uprawnień,
- 7) Wydział Finansowy - w zakresie przyznanych mu uprawnień,
- 8) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu - w stosunku do pracowników im podległych,
- 9) Zespoły lub osoby upoważnione przez Burmistrza - w zakresie kontroli doraźnej.

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 Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie przyznanych mu uprawnień oraz inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 4) Audytor Wewnętrzny.

§ 50.

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.
6. Rejestr i zbiór protokołów kontroli prowadzony jest w Referacie Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego.

ROZDZIAŁ X

PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI

§ 51.

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 XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

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.



BURMISTRZ
Tadeusz Goc