

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 0151/119/2008  
Burmistrza Miasta i Gminy w Strzelinie  
z dnia 25.06.2008 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W STRZELINIE



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.....	4
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU.....	11
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	14
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENÍ .....	30
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH.....	31
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU .....	32
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE .....	32
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSEKÓW .....	33
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	34

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W STRZELINIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Urzędu.

### **§ 2.**

Ilekrót w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Strzelin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Strzelina;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie;
- 4) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin, Sekretarza Gminy Strzelin, Skarbnika Gminy Strzelin;
- 5) Naczelnikowi – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, koordynatora wieloosobowego stanowiska, kierownika USC i komendanta Straży Miejskiej;
- 6) Wydziałom - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) Jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Gminy Strzelin działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wydziały, samodzielne stanowiska, USC, Straż Miejską;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania publiczne, w szczególności:
  - 1) zadania własne Gminy;
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i wynikające z innych ustaw szczególnych;
  - 3) uchwały Rady;
  - 4) zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi organami samorządu terytorialnego oraz z organami administracji rządowej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawnych wydawanych przez Radę, w szczególności Statutu Gminy i Statutu Urzędu.

#### **§ 4.**

Siedzibą Urzędu są budynki położone w Strzelinie przy ul. Ząbkowickiej 11 i 11a.

### **Rozdział II Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 5.**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 6.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Kierownictwa Urzędu, oraz nad tymi stanowiskami pracy.
5. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.

#### **§ 7.**

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie Gminą w trosce o jej rozwój i dobro mieszkańców;
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - 3) nadzorowanie procedur:
    - a) zamówień publicznych,
    - b) ochrony informacji niejawnych,
    - c) ochrony danych osobowych;
  - 4) wydawanie zarządzeń oraz udzielanie pełnomocnictw;
  - 5) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy z pracownikami Urzędu;
  - 6) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków naczelników i samodzielnych stanowisk w Urzędzie;
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym wykonywanie uprawnień w zakresie stosunku pracy;
  - 9) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 10) wykonywanie uprawnień właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego, których Gmina jest udziałowcem.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
  - 3) Stanowiska do spraw Kontroli;
  - 4) Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych;
  - 5) Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkaniowych;
  - 6) Stanowiska do spraw Oświaty Gminnej;

## § 8.

### Zastępca Burmistrza

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
  - 2) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności;
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległe komórki organizacyjne i pracowników;
  - 5) reprezentowanie Miasta i Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem;
  - 6) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
  - 7) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw;
  - 8) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
  - 9) zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez Gminę, podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Gminy;
  - 10) wykonywanie przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
  - 12) obsługa techniczna i administracyjna Kancelarii Tajnej;
  - 13) sprawy dotyczące powszechnego obowiązku ochrony Rzeczypospolitej Polskiej – przygotowanie i organizowanie akcji kurierskich, przygotowanie i rejestracja przedpoborowych, przeprowadzenie poborów, wydawanie decyzji wynikających z ustawy w tym zakresie oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej;
  - 15) współpraca z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Straży Pożarnej;
  - 16) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;

- 17) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich;
- 19) zarządzanie finansowe projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich;
- 20) współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 21) informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji;
- 22) realizacja zadań z zakresu inwestycji gminnych, usług komunalnych, komunikacji rozwoju gospodarczego Gminy;
- 23) wdrażanie programów poprawy jakości usług komunalnych oferowanych mieszkańcom;
- 24) przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Gminy na dany rok budżetowy, w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 25) opracowywanie projektów Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Gminy;
- 26) zarządzanie i monitorowanie projektami inwestycyjnymi Gminy;
- 27) współdziałanie w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 28) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej Gminy w odniesieniu do sektora MSP (w ramach przyjętej strategii rozwoju Gminy);
- 29) obsługa reklamy zewnętrznej - przygotowywanie i zawieranie umów z firmami reklamowymi celem umieszczenia sieci nośników reklamowych oraz podmiotami zainteresowanymi umieszczeniem na mieniu komunalnym autoreklam wolnostojących;
- 30) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, z wyłączeniem budynków usługowo-mieszkalnych;
- 31) sprawy związane z geodezją, kartografią i katastrzem nieruchomości;
- 32) sprawy geodezyjne, w tym dotyczące podziałów geodezyjnych i uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 33) sprawy dotyczące nieruchomości Skarbu Państwa przekazanych ustawowo Gminie;
- 34) wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości, komunalizacji, inwentaryzacji i stałej aktualizacji stanu nieruchomego mienia Gminy oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 35) opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym opłat adiacenckich i planistycznych;
- 36) sprawy dotyczące sprzedaży nieruchomości komunalnych, w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym tzw. odsprzedaży części gruntu niestanowiących samodzielnych działek budowlanych;
- 37) sprawy dotyczące nabywania nieruchomości do komunalnego zasobu nieruchomości i ich właściwego zagospodarowania;
- 38) prowadzenie spraw związanych z członkowstwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych;
- 39) obsługa Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Invest Park”

- podstrefa Strzelin;
- 40) inicjowanie i współdziałanie w realizacji systemowych działań w zakresie efektywnego gospodarowania komunalnym zasobem nieruchomości;
  - 41) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, planowania strategicznego, architektury, administracji budowlanej, estetyki miasta, ochrony zabytków, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
  - 42) zadania w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy, wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych ustaw, a także z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w szczególności poprzez:
    - a) określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu,
    - b) ocenę aktualności planów zagospodarowania Gminy,
    - c) postulowanie sporządzania planów dla określonych obszarów Gminy;
  - 43) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji budowlanej;
  - 44) nadzór nad obiektami zabytkowymi;
  - 45) realizacja zadań w zakresie estetyki Gminy, w tym instalacji tymczasowych znaków, nośników reklamowych i innych urządzeń na obiektach i nieruchomościach poza pasem drogowym;
  - 46) kształtowanie polityki przestrzennej poprzez sporządzanie planów zagospodarowania;
  - 47) planowanie rozwoju przestrzennego Gminy, w tym poprzez ocenę aktualności Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie projektów zmian tego dokumentu;
  - 48) planowanie systemów komunikacji i infrastruktury technicznej;
  - 49) planowanie społeczno - gospodarczego rozwoju Gminy, w tym przez sporządzanie planów strategicznych i założeń polityki społeczno – gospodarczej;
  - 50) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, wód, powietrza, gruntów rolnych i leśnych oraz edukacji ekologicznej:
    - a) gospodarki odpadami,
    - b) leśnictwa i łowiectwa,
    - c) rolnictwa,
    - d) prawa geologicznego i górniczego,
    - e) ochrony zwierząt,
    - f) obsługi funduszy celowych na ochronę środowiska;
  - 51) realizacja zadań z zakresu rolnictwa i gospodarki wodnej, w szczególności:
    - a) ochrona gruntów rolnych i leśnych, wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
    - b) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
    - c) ochrona roślin uprawnych w tym przekazywanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych inspektorowi wojewódzkiemu,
    - d) sporządzanie opinii dotyczącej wydzierżawienia obwodu łowieckiego lub rocznych planów łowieckich,
    - e) przyjmowanie zawiadomień o chorobach zwierząt żyjących wolno,
    - f) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
    - g) przygotowywanie projektów decyzji na zezwolenie na uprawę maku i konopi,

- h) udzielanie pomocy rolnikom w zakresie korzystania z dotacji w zakresie wapnowania i rekultywacji,
  - i) przygotowywanie projektów decyzji na wycinkę drzew,
  - j) szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi,
  - k) prowadzenie gospodarki wodnej w zakresie ustawowym dla gmin,
  - l) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia przeciwpowodziowego Gminy.
3. Zastępca Burmistrza pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
  - 2) Wydziału Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa;
  - 3) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska;
  - 4) Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych;
  - 5) Straży Miejskiej;
  - 6) Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego w Strzelinie.

## **§ 9.**

### **Sekretarz Gminy**

1. Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu;
  - 2) zapewnienie obsługi technicznej i administracyjnej sekretariatu Burmistrza;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu aktów normatywnych organów Gminy;
  - 4) bieżąca informacja dla mieszkańców Gminy za pośrednictwem serwisu internetowego;
  - 5) budowa, wdrażanie, eksploatacja i obsługa techniczna serwisu internetowego;
  - 6) organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady;
  - 7) niezbędna pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji;
  - 8) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów, protokołu dyplomatycznego, miast partnerskich;
  - 9) zagraniczne wyjazdy służbowe, koordynacja rozliczeń finansowych z tym związanych;
  - 10) podejmowanie przedsięwzięć w celu prezentacji Gminy;
  - 11) zarządzanie działalnością marketingową Gminy w kraju i za granicą, w tym działalnością wydawniczą;
  - 12) ochrona znaków Gminy i nadzór nad ich używaniem;
  - 13) kształtowanie polityki w zakresie promocji Gminy;
  - 14) nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców w powierzonym zakresie;
  - 15) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników;
  - 16) zapewnienie obsługi prawnej, organizacyjnej, informatycznej w Urzędzie;
  - 17) prowadzenie spraw umów o pracę oraz innych zawieranych z osobami fizycznymi spoza Urzędu;
  - 18) zarządzanie i ewidencja etatyzacją;
  - 19) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu, regulaminów pracy, regulaminów wynagrodzeń, regulaminów socjalnych oraz opisu stanowisk pracy;



- 20) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych;
- 21) określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz konkursów;
- 22) prowadzenia rejestru delegacji krajowych;
- 23) koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie;
- 24) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 25) nadzór nad czynnościami związanymi z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu oraz wysyłka korespondencji zewnętrznej;
- 26) zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach oraz ochrona obiektów Urzędu, a także utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów Urzędu;
- 27) sprawowanie nadzoru nad pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz spisów w zakresie powierzonym Gminie do wykonania;
- 28) nadzór nad mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 29) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych;
- 30) ujednocianie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz warunków technicznych;
- 31) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 32) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 33) rejestracja działalności gospodarczej ustawowo objętej ewidencją osób fizycznych oraz podmiotów zagranicznych, dokonywania zmian w ewidencji, wydawania decyzji w sprawie odmowy wpisu albo wykreślenia z ewidencji;
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do stałego rejestru wyborców;
- 35) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożar, kradzież, powódź, itp.) umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Gminy;
- 36) stosowanie w Urzędzie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 37) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń w obiektach Urzędu;
- 38) nadzór nad:
  - a) organizacyjno-techniczną obsługą prac Rady i jej Komisji,
  - b) prowadzeniem rejestrów protokołów, aktów prawnych Rady oraz interpelacji i zapytań Radnych,
  - c) niezbędną pomocą techniczną, administracyjną i organizacyjną dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
  - d) organizowaniem, według ustaleń Przewodniczącego Rady, udziału Radnych w seminariach, kursach itp.,
  - e) sporządzaniem protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji.

2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;

- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców;
- 3) Stanowiska do spraw Promocji.

## **§ 10.**

### **Skarbnik Gminy**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej Gminy oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych.
3. Do zadań, kompetencji i odpowiedzialności Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) ewidencja podatników, dokonywanie wymiaru, poboru i windykacji należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych, opłat od posiadania psów oraz opłat skarbowych;
  - 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej i sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 3) windykacja należności Gminy, w tym dotyczących mienia komunalnego;
  - 4) prowadzenia kontroli podatkowej;
  - 5) egzekwowanie zaległych należności podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 6) realizacja zadań w zakresie postępowania egzekucyjnego;
  - 7) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę, sporządzanie sprawozdań i udzielania informacji w tym zakresie;
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 9) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywanie projektu budżetu Gminy i objaśnień do tego projektu;
  - 10) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
  - 11) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu;
  - 12) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie;
  - 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 14) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy;
  - 15) sporządzanie prognoz ekonomiczno – finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Gminy dla instytucji zewnętrznych;
  - 16) zarządzanie całokształtem zagadnień związanych z organizacją rachunkowości i informacji finansowej dla potrzeb wewnętrznych Gminy, jej organów oraz innych prawem wymaganych instytucji;
  - 17) dokonywanie płatności i zarządzania płynnością finansową Gminy;
  - 18) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi, firmami konsultingowymi i audytorami;

- 19) obsługa finansowa jednostek i zakładów budżetowych, przekazywanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację umów dotacyjnych, obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę;
  - 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzonych spraw;
  - 21) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu;
  - 22) sprawowanie nadzoru nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo - księgowych;
  - 23) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych;
  - 24) ewidencja majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
  - 25) nadzór nad:
    - a) obsługą kasową,
    - b) rozliczeniem podatku VAT;
  - 26) realizacja zadań z zakresu wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
  - 27) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Gminy;
  - 28) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminy;
  - 29) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
  - 30) parafowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
    - 1) Wydziału Podatków i Opłat;
    - 2) Wydziału Budżetu i Finansów.
  5. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
  6. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych nałożonych na jednostki organizacyjne Gminy w ramach wykonywania budżetu.
  7. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady organizacji Urzędu**

#### **§ 11.**

1. W strukturze Urzędu występują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny;
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców;
  - 3) Wydział Podatków i Opłat;
  - 4) Wydział Budżetu i Finansów;
  - 5) Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych;
  - 6) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych:
    - a) Referat Funduszy Zewnętrznych;
  - 7) Wydział Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska;
  - 8) Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa;

- 9) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 10) Straż Miejska;
  - 11) Samodzielne stanowisko do spraw Promocji;
  - 12) Samodzielne stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;
  - 13) Samodzielne stanowisko do spraw Oświaty Gminnej;
  - 14) Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych;
  - 15) Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli;
  - 16) Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.
2. Wydziałem kieruje naczelnik. Referatem kierownik.
  3. Stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.
  4. W przypadku stanowisk wieloosobowych Burmistrz powierza jednemu z pracowników koordynowanie pracy stanowisk.
  5. Burmistrz może utworzyć w wydziałach stanowiska zastępców naczelników. W przypadku nieutworzenia w wydziale stanowiska zastępcy naczelnika obowiązki te pełni wyznaczony pracownik.
  6. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
  7. Wykaz stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz symboli literowych komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 12.

1. Do zadań **naczelników wydziałów** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, w tym terminowe i merytoryczne załatwianie prowadzonych spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady;
  - 2) planowanie i organizacja pracy komórki organizacyjnej;
  - 3) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
  - 4) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
  - 5) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 6) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki;
  - 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie sporządzanych przez komórkę organizacyjną opracowań dotyczących trybów i instrukcji normujących porządek organizacyjny Urzędu;
  - 8) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej;
  - 9) prowadzenie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym:
    - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja,
    - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
    - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
    - e) sporządzanie planów urlopów;
  - 10) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;

- 11) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 12) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
  - 13) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
  - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 15) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
  - 16) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - 17) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 19) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 - 5, 7, 10 -11, 15 -19 realizują także pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 13.**

**Wydział Organizacyjny**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu;
- 2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 3) zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach oraz ochrona obiektów Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania siedziby Urzędu w należyтым stanie technicznym;
- 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych;
- 9) wdrażanie informatyzacji w Urzędzie;
- 10) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej;
- 11) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 12) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 13) administrowanie siecią i bazami danych;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) konserwacja sprzętu OC i utrzymanie w należyтым stanie technicznym pomieszczeń Zarządzania Kryzysowego;
- 16) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;

- 17) współdziałanie w inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo - technicznym;
- 19) zgłaszanie napraw i konserwacji sprzętu biurowego;
- 20) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady i jej komisji, w tym przygotowanie sesji Rady, posiedzeń komisji;
- 21) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 22) publikacja uchwał Rady;
- 23) nadzorowanie terminowości przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 24) współdziałanie z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji w przygotowaniu posiedzeń i organizacji pracy Rady oraz jej Komisji;
- 25) przygotowanie informacji o wykonaniu uchwał;
- 26) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu;
- 27) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
- 28) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza;
- 29) prowadzenie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, w tym obsługa w zakresie połączeń telefonicznych pracowników Urzędu;
- 30) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza - Centralny Rejestr Skarg i Wniosków;
- 31) prowadzenie rejestru przychodzących fax-ów;
- 32) wysyłka korespondencji;
- 31) prowadzenie:
  - a) kadencyjnych rejestrów uchwał;
  - b) rejestrów zarządzeń i pism ogólnych kierownika Urzędu;
  - c) ewidencji poleceń służbowych Burmistrza.
- 32) świadczenie usług poligraficznych na rzecz Urzędu i Rady;
- 33) prowadzenie akt i spraw osobowych oraz spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 35) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 36) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 37) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 38) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
- 39) współpraca z organizacjami związkowymi;
- 40) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz spisów w zakresie powierzonym Gminie do wykonania.

#### § 14.

**Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych wpływających do Urzędu oraz obsługa tablicy ogłoszeń;
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw;

- 3) obsługa klientów w zakresie: wydawania druków i wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, wydawanie przesyłek pocztowych;
- 4) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 5) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie Gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy;
- 6) nadzór nad przyjmowaniem i rozdziałem korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
- 7) ewidencja pism wpływających do Urzędu w księdze korespondencji i systemie KRS;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza i ich przekazywanie pracownikowi Obsługi Kancelaryjnej Burmistrza;
- 9) prowadzenie rejestru faktur;
- 10) prowadzenie rejestru ofert przetargowych;
- 11) udział w pracach związanych z okresową inwentaryzacją majątku Urzędu;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 13) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego dla małoletniego lub osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej;
- 14) prowadzenie na podstawie art. 52 Kodeksu postępowania administracyjnego spraw związanych z przyjęciem wyjaśnień, zeznań lub dokonania innych czynności związanych z toczącym się postępowaniem administracyjnym;
- 15) występowanie do Sądu Rejonowego w Strzelinie o wyznaczenie kuratora dla nieobecnego celem zastępowania go w prowadzonym postępowaniu administracyjnym;
- 16) występowanie do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie o uzyskanie informacji o osobie;
- 17) prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz nadanie i zmiana PESEL;
- 18) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 20) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i innych spraw związanych z systemem ewidencji;
- 21) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej w tym zakresie;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 23) sporządzanie spisów i rejestrów wyborców;
- 24) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 25) współpraca z organami Policji i Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców;
- 26) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności;

- 27) przesyłanie zbiorów aktualizacyjnych z Gminnego Zbioru Meldunkowego do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego drogą elektroniczną poprzez Portal PESEL;
- 28) wysyłanie plików do wygenerowania numerów PESEL drogą elektroniczną;
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych;
- 31) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących: wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, jednorazowych zezwoleń na sprzedaż alkoholu, wyprzedaży zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych;
- 32) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż alkoholu, naliczanie opłat za zezwolenia;
- 33) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących udzielenia, odmowy, zmiany lub cofnięcia licencji, przeniesienia uprawnień z licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
  - c) ustalenie opłat za czynności administracyjne dotyczące udzielonych licencji i zezwoleń,
  - d) wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych wobec przewoźników którym udzielono licencji i zezwoleń;
- 35) wydawanie zezwoleń na działanie i utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
- 37) sprawy dotyczące opiniowania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie:
  - a) weryfikacja faktów podanych we wniosku o dokonanie wpisu do ewidencji w celu stwierdzenia spełnienia minimalnych wymogów wyposażenia obiektu,
  - b) prowadzenie ewidencji (dokonywanie wpisów, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, sporządzanie sprawozdań);
- 39) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności wydziału.

## § 15.

**Wydział Podatków i Opłat**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ewidencja podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz osób będących płatnikami opłaty od posiadania psów;
- 2) dokonywanie wymiaru, poboru i windykacji należności z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków



- transportowych,
- b) opłat od posiadania psów oraz opłaty skarbowej;
- 3) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonania wymiaru podatków i opłat;
  - 4) przeprowadzanie kontroli płatników podatków i opłat w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków i opłat;
  - 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 6) księgowanie wnoszonych opłat za użytkowanie gruntów komunalnych oraz opłat, w tym ratalnych za nabyte na własność nieruchomości mieszkalne i użytkowe;
  - 7) windykacja należnych opłat za korzystanie z gruntów komunalnych, opłat i opłat ratalnych za nabyte na własność lokale mieszkalne i użytkowe oraz inne nieruchomości;
  - 8) egzekwowanie zaległych należności podatkowych;
  - 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu podatków i opłat;
  - 10) realizacja zadań w zakresie postępowania egzekucyjnego;
  - 11) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym, na żądanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
  - 12) sporządzanie deklaracji w sprawie podatku VAT;
  - 13) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę, sporządzanie sprawozdań i udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 14) wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego, o wielkości gospodarstwa i o niezaleganiu z opłatą;
  - 15) realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego;
  - 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych.

## § 16.

**Wydział Budżetu i Finansów**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) zbieranie informacji niezbędnych do opracowywania projektu budżetu Gminy i objaśnień do tego projektu;
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 3) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu;
- 4) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie;
- 5) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie prognoz ekonomiczno – finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Gminy dla instytucji zewnętrznych;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu;
- 8) dokonywanie płatności i zarządzania płynnością finansową Gminy;
- 9) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi, firmami konsultingowymi i audytorami w zakresie realizowanych zadań;
- 10) obsługa finansowa jednostek i zakładów budżetowych, przekazywanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację umów dotacyjnych;

- 11) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę;
- 12) obsługa kasowa;
- 13) nadzór nad wiarygodnością poręczeń i gwarancji dotyczących zawierania umów;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 15) dekretacja, ewidencja dokumentów finansowo- księgowych;
- 16) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych;
- 17) ewidencja majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
- 18) rozliczenie podatku VAT;
- 19) realizacja zadań z zakresu wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz rozliczanie delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 20) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Gminy;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Gminy;
- 22) ewidencjonowanie środków trwałych i nietrwałych Urzędu, prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 23) obsługa księgową do której zadań należy:
  - a) prowadzenie kasy Urzędu,
  - b) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności oraz odprowadzanie do banku gotówki wpłaconej do kasy,
  - c) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu Gminy,
  - d) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
  - e) prowadzenie rejestru zobowiązań wekslowych Gminy.

## § 17.

**Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie prac związanych z ochroną zdrowia, pomocą społeczną, kulturą, kulturą fizyczną, turystyką i rekreacją w zakresie zadań własnych Gminy;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy zajmującymi się powyższymi zadaniami;
- 3) promocja kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz zdrowego trybu życia wśród mieszkańców Gminy;
- 4) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie promocji Gminy;
- 5) przygotowanie projektów decyzji zezwalających na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń;
- 6) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
- 7) współpraca z organizatorami imprez o charakterze ponad gminnym;
- 8) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie; polityki społecznej, kultury, sportu i rekreacji w kraju i zagranicą;
- 9) współpraca przy organizowaniu przez organizacje pozarządowe wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w oparciu o uchwalony przez Radę – „ *Program współpracy Gminy Strzelin z organizacjami*

*pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”, w tym koordynacja opracowania programu współpracy na lata następne;*

- 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz zdrowia i pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na przekazanie dotacji;
- 13) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym rozliczanie dotacji, przeprowadzanie analiz sprawozdań przedkładanych przez dotowane organizacje;
- 14) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji do spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
- 15) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii;
- 16) prowadzenie i nadzór spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 17) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań z zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 19) kontrola płatności czynszu, ewidencji ugód w sprawach zapłaty zaległych i bieżących należności;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 21) organizacja i prowadzenie obsługi technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 22) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Administracją Budynków i Lokali, Strzebińskim Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Publicznym Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego;
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Wydziału;
- 24) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów, rad sołeckich w zakresie inicjatyw społeczno - gospodarczych.

## **§ 18.**

**Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, do którego zadań należy w szczególności:**

1. W zakresie rozwoju gospodarczego i inwestycji:
  - 1) organizacja, sporządzanie dokumentacji i przygotowywanie projektów uchwał w zakresie kompetencji wydziału;
  - 2) współdziałanie w tworzeniu i przygotowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) koordynowanie działań w tworzeniu studium uwarunkowań i kierunków rozwoju Gminy;

- 4) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, spraw związanych z opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacja inwestycji Gminy;
- 5) opracowywanie rocznych oraz Wieloletnich Planów Inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) opracowywanie założeń do strategii oraz strategii rozwoju Gminy, założeń i planów rozwoju lokalnego, dokumentów dotyczących rozwoju gospodarczego, w tym ich realizacja;
- 8) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa budowlanego;
- 9) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie spraw związanych z działalnością inwestycyjną Gminy;
- 10) realizacja Planu Rewitalizacji Miasta Strzelina;
- 11) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej Gminy w odniesieniu do sektora M.S.P., w ramach przyjętej Strategii Rozwoju Gminy i Lokalnego Planu Rozwoju;
- 12) podejmowanie działań w zakresie stwarzania warunków zachęcających nowe podmioty gospodarcze – krajowe i zagraniczne do inwestowania w Gminie;
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie;
- 14) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej;
- 15) obsługa Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Invest Park” podstrefa Strzelin i innych obszarów aktywności produkcyjnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego, w tym członkostwa w Związku Międzygminnym „Słęża-Oława”;
- 17) ewidencja, planowanie i realizacja wniosków gospodarczych i innych wpływających do Wydziału;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem i kanalizowaniem terenów Gminy, w tym związane z projektowaniem i wykonawstwem;
- 19) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową budynków komunalnych i innych obiektów gminnych;
- 20) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie Gminy;
- 21) opracowywanie projektów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną, paliwo gazowe oraz odnawialne źródła energii;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu ochrony dóbr kultury – sprawy dotyczące znalezisk archeologicznych lub wykopalisk, prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, przygotowanie wniosków o wpis dobra kultury do rejestru zabytków;
- 23) ochrona i odbudowa zabytków.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych poprzez **Referat Funduszy Zewnętrznych**:

- 1) stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) przygotowanie i składanie wniosków celem pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowanie przez Gminę inwestycji;
- 3) inicjowanie i koordynacja wszelkich działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy zewnętrznych;
- 4) udzielanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 6) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 7) monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 8) aktualizacja i prowadzenie bazy danych o programach i funduszach Unii Europejskiej, w tym koordynacja przepływu informacji o dostępnych funduszach pomocowych i strukturalnych;
- 9) współudział w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie wykorzystania funduszy pomocowych;
- 10) opracowanie dokumentów koniecznych dla uzyskania dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
- 11) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji Gminy;
- 12) organizacja współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw Unii Europejskiej;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

**§ 19.**

**Wydział Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych, ich infrastrukturą oraz bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:
  - a) naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
  - b) naliczaniem kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - c) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - d) prowadzeniem ewidencji dróg gminnych,
  - e) kontrolą stanu technicznego dróg gminnych,
  - f) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej,
  - g) typowanie dróg do remontu,
  - h) z funkcjonowaniem parkingów,
  - i) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
  - j) umieszczeniem i utrzymaniem tablic z nazwami ulic i placów,

- k) prowadzeniem inżynierii ruchu,
  - l) z utrzymaniem gminnych wiat przystankowych,
  - m) ze sprzątnięciem i utrzymaniem ulic i dróg gminnych,
  - n) z inwestycjami w zakresie oświetlenia drogowego;
- 2) zadania związane z utrzymaniem:
    - c) cmentarzy gminnych w tym zabytkowe,
    - d) pomników,
    - e) placów zabaw i gier;
  - 3) utrzymanie miejsc infrastruktury publicznej, w tym słupów i tablic ogłoszeniowych;
  - 4) przewozy zbiorowe – kolej, autobusy, łączność;
  - 5) dekoracja Gminy;
  - 6) utrzymanie zbiorników przeciwpożarowych i innych urządzeń związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
  - 7) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów stałych i płynnych, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, utrzymania wysypiska śmieci, oświetlenia Gminy oraz nadzór nad tą działalnością;
  - 8) w zakresie dotyczącym ochrony środowiska prowadzenie spraw:
    - a) związanych z gospodarką odpadami,
    - b) wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
    - c) związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z uznaniem obiektów przyrodniczych za objęte ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru;
  - 10) w zakresie spraw związanych z leśnictwem:
    - a) gospodarka leśna na terenie Gminy,
    - b) współdziałanie z organami ścigania w zakresie wykroczeń dotyczących leśnictwa i zadrzewień,
    - c) współdziałanie z rolnikami w zakresie realizacji planów nasadzeń lasów,
    - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich;
  - 11) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących targowiska;
  - 12) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad targowiskiem oraz naliczaniem wynagrodzenia z tytułu inkasa opłaty targowiskowej.
  - 13) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Centrum Usług Komunalnych i Technicznych;
  - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności wydziału.

## § 20.

**Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizacja, sporządzanie dokumentacji i przygotowanie projektów uchwał Rady związanych z zadaniami wydziału;

- 2) sprzedaż nieruchomości w formie przetargu (przygotowywanie specyfikacji technicznej);
- 3) bezprzetargowa sprzedaż nieruchomości;
- 4) zamiany gruntów komunalnych na inne nieruchomości nie będące własnością Gminy;
- 5) użyczenie nieruchomości komunalnych, w tym sporządzanie stosownych umów;
- 6) sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach komunalnych;
- 7) regulacja stanów prawnych i nabywanie nieruchomości na potrzeby zwiększania zasobów gruntów komunalnych Gminy i różnych źródeł;
- 8) bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej nieruchomości;
- 9) prowadzenie opłat za użytkowanie wieczyste;
- 10) realizacja prawa pierwokupu;
- 11) ustalanie opłat adiacenckich i planistycznych;
- 12) prowadzenie gminnych zasobów akt osiedleńczych dla mieszkańców Gminy;
- 13) prowadzenie nazewnictwa ulic w Gminie;
- 14) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w Gminie;
- 15) prowadzenie spraw podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia we własność prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz bezprzetargowa sprzedaż na własność nieruchomości gminnych będących przedmiotem użytkowania wieczystego;
- 17) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez wydział z organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelarią notarialną oraz rzeczoznawcami majątkowymi;
- 18) ustalanie opłat za:
  - a) użytkowanie wieczyste za grunty komunalne,
  - b) dzierżawę gruntów rolnych oraz innych;
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia komunalnego;
- 20) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
- 22) w zakresie spraw związanych z rolnictwem:
  - a) opracowywanie materiałów statystycznych dla GUS,
  - b) prowadzenie spraw związanych z produkcją zwierzęcą i produkcją roślinną,
  - c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
  - d) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów agresywnych,
  - e) współdziałanie z Dolnośląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Dolnośląską Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa,
  - f) wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
  - g) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego niszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 24) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 25) organizacja spotkań gminnej komisji urbanistycznej w sprawie opracowywanych projektów planów;
- 26) organizacja i prowadzenie dyskusji społecznych w sprawie opracowywanych projektów planów;
- 27) prowadzenie wyłożenia do publicznego wglądu opracowywanych projektów planów;
- 28) przedstawianie Radzie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 29) prowadzenie dokumentacji planistycznej i przekazywanie wraz z uchwałami do Urzędu Wojewódzkiego celem zbadania zgodności z prawem;
- 30) prowadzenie ze strony Urzędu opracowywanych projektów w zakresie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i Gminy Strzelin;
- 31) okresowa analiza aktualności istniejących opracowań (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego a także wytycznych konserwatorskich, studium środowiska kulturowego itp.);
- 32) wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Gminy;
- 33) opiniowanie pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego planowanych:
  - a) przedsięwzięć i inwestycji,
  - b) podziałów nieruchomości,
  - c) lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska,
  - d) działań zakładów górniczych (tereny górnicze, koncesje, plany ruchu);
- 34) przygotowywanie projektów decyzji i kompleksowe prowadzenie procedury związanej z opracowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 35) przygotowywanie projektów decyzji i kompleksowe prowadzenie procedury związanej z opracowaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 36) prowadzenie rejestru decyzji;
- 37) współdziałanie w wydawaniu zezwoleń na działanie i utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego;
- 38) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym:
  - a) współdziałanie ze spółką wodną w zakresie melioracji i gospodarki wodnej oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką na terenach wiejskich, wynikających z ustawy – Prawo wodne (za wyjątkiem inwestycji),
  - b) prowadzenie spraw związanych z meliorowaniem terenów Gminy.

## **§ 21.**

**Urząd Stanu Cywilnego**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zawierania związków małżeńskich;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;



- 3) przyjmowanie oświadczeń o: wyborze imienia dla dziecka; powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa; uznaniu dziecka; nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 4) wydawanie zaświadczeń o: braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; wpisach lub braku wpisu w księgach stanu cywilnego; zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego; zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą; nie pozostawaniu w związku małżeńskim; braku przypisków w aktach;
- 5) wydawanie decyzji o: zawarciu małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu; sprostowaniu, ustaleniu, odtworzeniu, uzupełnieniu aktu stanu cywilnego; zawarciu małżeństwa poza Urzędem Stanu Cywilnego;
- 6) wydawanie postanowień o udostępnieniu księgi stanu cywilnego przedstawicielom organów państwowych oraz instytucjom naukowym w celu przeglądania;
- 7) prowadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja akt stanu cywilnego.

## § 22.

**Straż Miejska**, do której zadań należy w szczególności:

- 1) ochrona porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Gminy w miejscach publicznych i w gmachach użyteczności publicznej;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- 3) egzekwowanie estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i podmiotów gospodarczych oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
- 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Gminy prac inwestycyjno – remontowych;
- 5) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych w celu zwiększenia efektywności ich działania;
- 6) asystowanie i udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie odrębnych przepisów oraz przy dokonywaniu kontroli przez Wydział Podatków i Opłat;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych przez nie spraw oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, a w szczególności:
  - a) wywiady środowiskowe,
  - b) wspólne interwencje i kontrole;
- 8) informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowej właściwych podmiotów;
- 9) zawiadamianie o przestępstwach organów ścigania;
- 10) zawiadamianie o wszelkich zagrożeniach: porządku, bezpieczeństwa, życia i zdrowia ludzi, zagrożeniach sanitarnych i ekologicznych właściwych władz i podmiotów;

- 11) zabezpieczanie miejsc zdarzeń wymienionych w pkt 8 - 10 do czasu przybycia właściwych służb;
- 12) wykonywanie działań w zakresie przestrzegania ruchu drogowego w ramach kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

### **§ 23.**

**Stanowisko do spraw Promocji**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) oprawa promocyjna i medialna imprez kulturalnych, sportowych i innych;
- 2) informowanie mediów o działaniach i pracy organów Gminy oraz Urzędu,
- 3) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działania organów Gminy i Urzędu oraz informowanie Kierownictwa Urzędu o informacjach zamieszczonych w prasie na temat Gminy;
- 4) redagowanie i wydawanie informatora Gminy;
- 5) opracowywanie publikacji przeznaczonych do prasy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe;
- 6) współpraca z zagranicą, w tym realizowanie współpracy z miastami partnerskimi;
- 7) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej Gminy, w tym współudział w redagowaniu i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) realizacja zadań wynikających ze strategii promocji Gminy;
- 9) opracowywanie założeń do projektów kampanii informacyjnych związanych z realizacją zadań Urzędu oraz kampanii promocyjnych Gminy;
- 10) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji Gminy, powiatu i województwa;
- 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku Gminy oraz prezentacji oferty Gminy, w tym promocja gospodarcza;
- 12) zapewnienie łatwego dostępu do informacji o Gminie dla turystów oraz inwestorów.

### **§ 24.**

**Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przyjmowanie wniosków przeprowadzenia postępowania i nadanie im biegu;
- 3) prowadzenie dokumentacji przetargów od rozpoczęcia do zakończenia postępowania;
- 4) proponowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza składów komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie rejestru postępowań;

- 6) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej;
- 7) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconych postępowań;
- 9) przygotowywanie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem ofert inwestycyjnych Gminy, w tym obsługa potencjalnych inwestorów;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
  - a) przygotowywanych i prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) przygotowywania i opracowywania ofert inwestycyjnych Gminy;
- 12) pomoc dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Informatora Inwestycyjnego, w tym jego bieżąca aktualizacja;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **§ 25.**

**Stanowisko do spraw Oświaty Gminnej**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) współpraca z placówkami oświatowo – wychowawczymi na terenie Gminy w zakresie zadań właściwych dla organu prowadzącego;
- 2) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie spraw związanych z mierzaniem jakości pracy szkół, arkuszami organizacyjnymi, kwalifikacjami nauczycieli zatrudnianymi w placówkach oświatowych;
- 3) wnioskowanie o przydział środków finansowych niezbędnych dla zapewnienia pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji poszczególnych placówek, w tym dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych;
- 5) opracowywanie propozycji standardów w zakresie optymalnej liczby uczniów w oddziale, bazy komputerowej, biblioteki, nowoczesnego wyposażenia materialnego i dydaktycznego;
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji prawa dziecka 6 - letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów dotyczących oświaty i wychowania;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uczniów w wieku 16 -18 lat;
- 9) wnioskowanie o dotację i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem pracodawców, którzy przyuczają młodocianych pracowników do wykonywania określonej pracy;
- 10) przygotowywanie skierowań uczniów do nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego realizowanego w szkołach ogólnodostępnych;
- 11) badanie, analiza i diagnoza:
  - a) działalności pozalekcyjnej placówek oświatowych,
  - b) rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - c) współpracy szkół ze środowiskiem i zagranicą,
  - d) potrzeb w zakresie dożywiania we współpracy z Gminnym

- Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- e) efektów wprowadzonych programów profilaktycznych i wychowawczych;
- 12) koordynacja imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu Gminy;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego – przygotowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego w tym analizowanie dokumentacji składanej przez nauczyciela;
  - 14) przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół;
  - 15) współpraca z Komisją Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu;
  - 16) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie edukacji;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy:
    - a) analizowanie przyjętych wniosków,
    - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
    - c) realizacja przyznanych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
  - 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu oświaty gminnej;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Gminy;
  - 20) przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 21) przygotowywanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli;
  - 22) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określania regulaminów i wypracowywania porozumień.

## § 26.

### **Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych, do którego należy w szczególności:**

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji Obrony Cywilnej;
- 2) opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO);
- 4) przygotowanie oraz kierowanie formacjami Obrony Cywilnej;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym Gminy, instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym działającym na terenie Gminy;
- 7) gospodarowanie sprzętem OC – nadzorowanie i kontrola ich stanu;
- 8) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji i eksploatacji;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie O.S.P.;

- 10) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, ościennymi O.S.P. i Policją w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 11) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 12) koordynowanie przedsięwzięć do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 13) organizacyjno-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie Gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako szefa OC Gminy oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego Wojewody.
- 15) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 16) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 17) rejestrowanie dokumentów niejawnych, w tym przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 18) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa;
- 19) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 20) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 21) przygotowanie poboru;
- 22) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 23) współpraca w zakresie spraw wojskowych z Wojskową Komendą Uzupełnień.

## **§ 27.**

### **Stanowisko do spraw Kontroli, do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzania kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie prawidłowości działania oraz wykonywania zadań, w szczególności pod względem legalności, celowości, racjonalności i gospodarności, stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz jawności gospodarki finansowej Gminy;
- 2) kontrola przestrzegania procedur finansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) sprawdzanie realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 4) koordynowania obiegu w Urzędzie dokumentów kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli (NIK);
- 5) przygotowywania zbiorczych informacji, sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz o wykonaniu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy zaleceń pokontrolnych;
- 6) sporządzania planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji;
- 7) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w wykorzystaniu pozyskanych funduszy zewnętrznych;
- 8) koordynowania prac dotyczących sporządzania informacji i ocen o działaniach antykorupcyjnych Urzędu;
- 9) przygotowywanie projektor zarządzeń i zaleceń pokontrolnych;

- 10) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie w razie potrzeby, sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie;
- 11) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszenia jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

## **§ 28.**

**Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytów wewnętrznych;
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych, w tym audytów wewnętrznych zadań finansowanych ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych;
- 4) gromadzenie informacji dotyczących obszarów, które są lub mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 5) wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych;
- 6) sporządzanie i składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.
- 7) przedstawianie propozycji rozwiązań dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.
- 8) realizacja zadań audytu wewnętrznego, wynikających z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych;
- 9) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym ocena:
  - a) adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
  - b) przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

## **Rozdział V** **Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień**

### **§ 29.**

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

### **§ 30.**

1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także

- przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

### **§ 31.**

1. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:
  - 1) Kierownictwo Urzędu – z inicjatywy Burmistrza,
  - 2) pracownicy Urzędu, w tym kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz inne osoby – na wniosek właściwego kierownika, Sekretarza, Skarbnika.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

### **§ 32.**

We wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

### **§ 33.**

Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
  - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
  - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);
- 2) pisma okólne - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
- 3) decyzje - wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu - nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym),
- 4) decyzje i postanowienia — w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **§ 34.**

1. Burmistrz może wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.
2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu**

#### **§ 35.**

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia, pisma ogólne i polecenia;
  - 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
  - 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
  - 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 5) związane ze współpracą zagraniczną;
  - 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
  - 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 8) listy gratulacyjne;
  - 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
  - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w ramach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu;
  - 2) naczelnicy komórek organizacyjnych w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub naczelnika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 36.**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców.



3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
  - 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.);
  - 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - 3) instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

#### **§ 37.**

1. Sprawy wniesione przez klientów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą naczelnicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 38.**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związaną z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

#### **§ 39.**

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

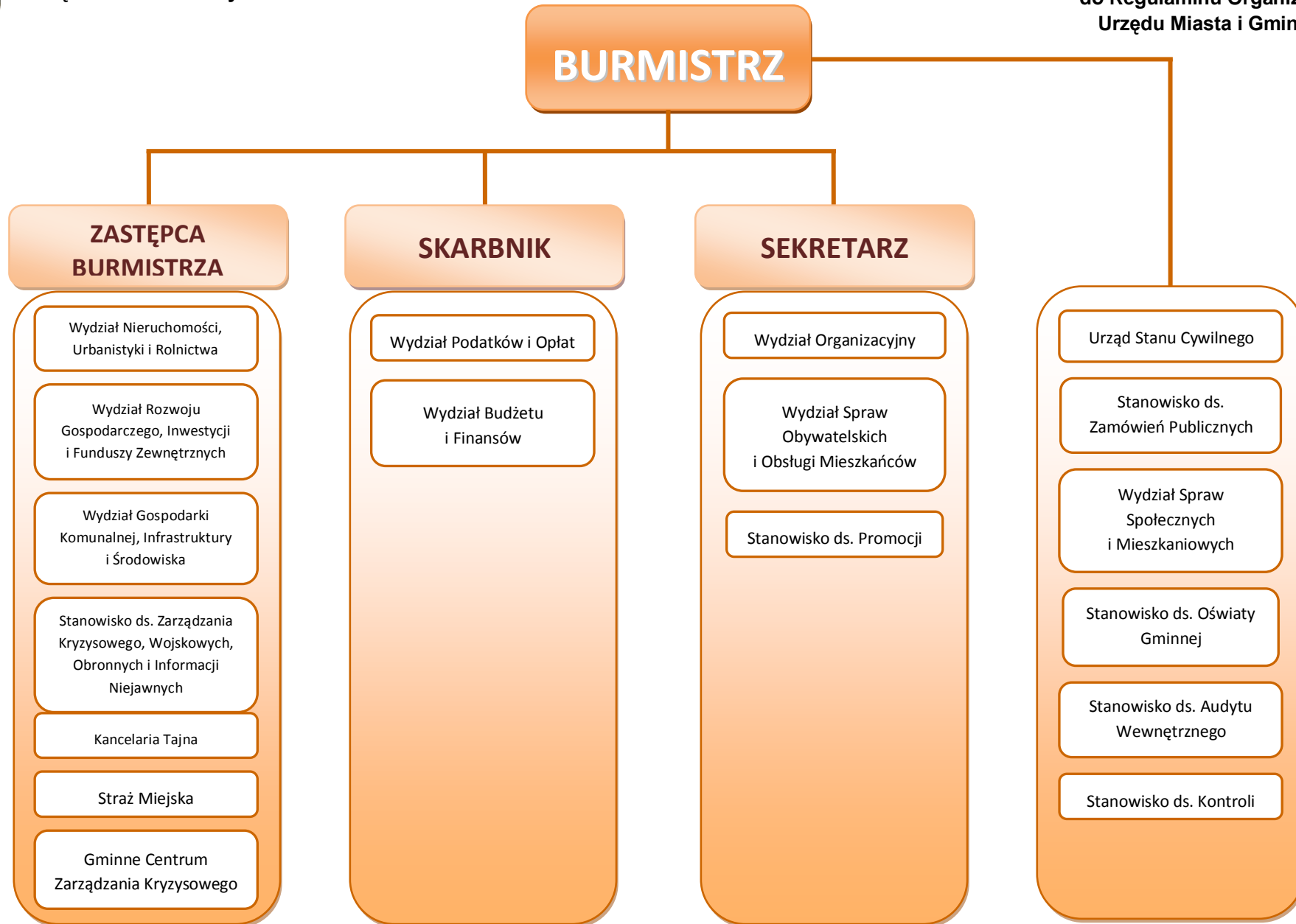
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW), prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia, który po nadaniu skardze lub wnioskowi numeru w CRSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania określa Sekretarz.

## **Rozdział X**

### **Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli i audytu wewnętrznego**

#### **§ 40.**

1. Kontrola i audyt wewnętrzny obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
3. System kontroli obejmuje:
  - 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną;
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
  - 2) gospodarowania mieniem;
  - 3) realizacji zadań.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracy ich naczelników dokonuje Burmistrz za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu oraz pracowników przez siebie upoważnionych.
6. Kontrolę albo audyt wewnętrzny odnośnie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy wykonują komórki organizacyjne Urzędu właściwe w sprawach kontroli albo audytu.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli wprowadzony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
8. Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego realizuje zadania o charakterze oceniającym, doradczym i weryfikującym w zakresie skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania, stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej oraz kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.



**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie**

**Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy pracowników**  
**Urzędu Miasta i Gminy Strzelin**

<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Nazwa Stanowiska</b>	<b>Symbol</b>
	<b>Burmistrz</b> <b>Zastępca Burmistrza - Pełnomocnik ds. Ochrony</b> <b>Informacji Niejawnych</b> <b>Sekretarz</b> <b>Skarbnik</b>	
	<b>Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego</b>	<b>AW</b>
<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b> <b>Zastępca Kierownika USC</b>	<b>USC</b>
	<b>Stanowisko ds. Zamówień Publicznych</b>	<b>ZP</b>
	<b>Stanowisko ds. Oświaty Gminnej</b>	<b>OG</b>
<b>Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych</b>	<b>Naczelnik</b> <b>Stanowisko ds. Gospodarki Mieszkaniowej</b> <b>Stanowisko ds. Profilaktyki Uzależnień</b> <b>i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</b>	<b>WSM</b>  <b>PPA</b>
<b>Wydział Organizacyjny</b>	<b>Naczelnik</b> <b>Informatyk</b> <b>Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej</b> <b>Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego</b> <b>Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej Burmistrza</b> <b>Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych</b> <b>Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń</b> <b>Stanowisko ds. Poligraficznych i Gospodarczych</b> <b>Konserwator</b>	<b>WO</b>
<b>Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców</b>	<b>Naczelnik</b> <b>Stanowisko ds. Obsługi Mieszkańców</b> <b>Stanowisko ds. Przyjmowania i Wydawania</b> <b>Korespondencji</b> <b>Stanowisko ds. Ewidencji Ludności</b> <b>Stanowisko ds. Dowodów Osobistych</b> <b>Stanowisko ds. Ewidencji Działalności</b> <b>Gospodarczej i Handlu</b>	<b>WSO</b>    <b>EG</b>
	<b>Stanowisko ds. Promocji</b>	<b>SP</b>
	<b>Stanowisko ds. Kontroli</b>	<b>KW</b>
<b>Wydział Budżetu i Finansów</b>	<b>Zastępca Skarbnika Gminy – Naczelnik</b> <b>Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej</b> <b>Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej</b> <b>Stanowisko ds. Kasowych</b> <b>Stanowisko ds. Księgowości budżetowej</b>	<b>WBF</b>

<b>Wydział Podatków i Opłat</b>	<b>Naczelnik</b> <b>Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat</b> <b>Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej</b> <b>Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej</b> <b>Stanowisko ds. Pomocy Publicznej i Kontroli Podatników</b> <b>Stanowisko ds. Zwrotu Podatku Akcyzowego</b>	<b>WPO</b>
<b>Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych</b>	<b>Naczelnik</b> <b>Stanowisko ds. Budownictwa</b> <b>Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji</b> <b>Stanowisko ds. Infrastruktury</b>	<b>WRGI</b>
<b>Referat Funduszy Wewnętrznych</b>	<b>Kierownik</b> <b>Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Pomocowych</b>	<b>RFZ</b>
<b>Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa</b>	<b>Naczelnik</b> <b>Stanowisko ds. Podziału Nieruchomości i Opłat Adiacenckich</b> <b>Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami</b> <b>Stanowisko ds. Rolnictwa, Gospodarki Wodnej i Opłat Planistycznych</b> <b>Stanowisko ds. Urbanistyki i Planowania Przestrzennego</b>	<b>WNU</b>    <b>PP</b>
<b>Wydział Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska</b>	<b>Naczelnik</b> <b>Stanowisko ds. Ochrony Środowiska</b> <b>Stanowisko ds. Drogownictwa</b> <b>Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej</b> <b>Stanowisko ds. Infrastruktury</b>	<b>WGK</b>
	<b>Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych</b>	<b>ZWIN</b>
<b>Straż Miejska</b>	<b>Stanowisko Straży Miejskiej – 6 etatów</b>	<b>SM</b>