

ZARZĄDZENIE NR 446/26
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 roku, poz. 1153 ze zmianami), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, zwany dalej Urzędem, jest biurem realizującym zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Stronie Śląskie.

Rozdział 2.
ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Stronie Śląskie powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział 3.
KIEROWNIK URZĘDU

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.

3. W zakresie spraw finansowych i podatkowych Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Skarbnika Gminy.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy lub innemu pracownikowi Urzędu.

§ 9. Zakres kompetencji Burmistrza określają ogólnie obowiązujące przepisy i statut Gminy Stronie Śląskie.

§ 10. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury a w szczególności:

- 1) występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej o wybór lub odwołanie Skarbnika Gminy,
- 2) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury,
- 3) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu,
- 4) wykonuje w stosunku do pracowników samorządowych uprawnienia i obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych.

§ 11. Burmistrz jako Kierownik Urzędu planuje (dysponuje środkami budżetowymi i pozabudżetowymi) przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu, oraz ustala wynagrodzenie pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury.

Rozdział 4. ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 12. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Zakres obowiązków i kompetencji Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz Stronia Śląskiego. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem gospodarki komunalnej,
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych,
- 3) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji infrastrukturalnych,
- 4) planowanie i organizowanie transportu publicznego,
- 5) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu działalności Referatu Gospodarki Przestrzennej oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim,
- 6) nadzór nad realizacją spraw związanych z ochroną środowiska,
- 7) nadzór nad realizacją spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochrona przeciwpożarową,
- 8) nadzór nad działalnością spółek komunalnych gminy.

Rozdział 5. SEKRETARZ GMINY

§ 13. 1. Zakres obowiązków i kompetencji Sekretarza Gminy określa Burmistrz Stronia Śląskiego. Do zadań Sekretarza Gminy, w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań komórek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie zgodności funkcjonowania Urzędu z obowiązującym porządkiem prawnym,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzorowanie prowadzenia archiwum,
- 6) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami przedkładanymi w Urzędzie,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich gminnych informacji urzędowych,

- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 13) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy,
- 14) wspieranie inicjatyw w zakresie tworzenia i rozwoju środków lokalnej informacji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii publicznej,
- 16) prowadzenie rejestru i zbioru protokołów, zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 17) inicjowanie uaktualniania regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 18) opracowywanie projektów zakresów zadań dla referatów, biur i innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 19) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, jednoosobowych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk urzędu oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 21) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w postaci Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku gminy,
- 23) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Stronie Śląskie,
- 24) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu działalności Straży Miejskiej,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 6. **SKARBNIK GMINY**

§ 14. 1. Zakres obowiązków i kompetencji Skarbnika Gminy określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa o finansach publicznych.

2. Do zadań Skarbnika Gminy, w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Urzędu w zakresie spraw finansowych i podatkowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Głównego Księgowego i pracowników Referatu Finansów i Podatków oraz Referatu Księgowości,
- 4) opiniowanie zakresów czynności dla głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) przekazywanie Sekretarzowi Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do sporządzenia planu finansowego Urzędu na rok budżetowy,
- 6) nadzorowanie prawidłowości obiegu informacji i dokumentacji finansowej oraz podatkowej,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 7. **GLÓWNY KSIĘGOWY**

§ 15. 1. Zakres obowiązków i kompetencji Głównego Księgowego określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa o finansach publicznych.

2. Do zadań Głównego Księgowego w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych majątku gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 8.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 16. 1. W Urzędzie funkcjonują referaty, biura oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną Urzędu oraz komórki organizacyjne urzędu:

- 1) Burmistrz (B),
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz (SE),
- 4) Skarbnik (SK),
- 5) Główny Księgowy (GK),
- 6) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
- 7) Referat Finansów i Podatków (F),
- 8) Referat Księgowości (KS),
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG),
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej (GKP),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (USC),
- 12) Biuro Obsługi Rady Miejskiej, Archiwum Zakładowe (RM),
- 13) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG),
- 14) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej (ZK),
- 15) Biuro ds. Obsługi Burmistrza (BB),
- 16) Straż Miejska (SM),
- 17) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 18) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej (OS),
- 19) Audytor Wewnętrzny (AW).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych zostały określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 17. 1. Pracownikami Urzędu są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru: Burmistrz,
- 2) powołania: Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę: pozostali pracownicy.

§ 18. 1. Referatami i biurami Urzędu o obsadzie wieloosobowej mogą kierować ich kierownicy.

2. Biurami o obsadzie jednoosobowej kierują zatrudnieni w nich pracownicy.

§ 19. 1. Zakresy działań dla referatów, biur i samodzielnych stanowisk określa Burmistrz na podstawie projektów przedkładanych przez Sekretarza Gminy.

2. Zakres obowiązków dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury zatwierdza Burmistrz.

3. Projekty zakresów obowiązków dla kierowników referatów, biur, samodzielnych stanowisk i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury opracowują w ramach kompetencji określonych w § 12, 13 i § 14 regulaminu Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

4. Projekty zakresów obowiązków dla pozostałych pracowników opracowują ich kierownicy.

5. Zakresy obowiązków pracowników Urzędu określają m.in. obowiązki ogólne, obowiązki szczegółowe, odpowiedzialność służbową i karną oraz zastępstwa pracowników.

§ 20. 1. Kierownicy referatów i biur odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu lub biura oraz za wykonywanie pozostałych swoich obowiązków.

2. Pozostali pracownicy odpowiadają przed Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym za wykonywanie swoich obowiązków.

3. Zakres uprawnień pracowników samorządowych, sposoby ich nagradzania i tryb odpowiedzialności dyscyplinarnej określają odrębne przepisy.

§ 21. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub uprawniony przez niego pracownik Urzędu.

§ 22. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i udzielać pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

§ 23. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 24. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 25. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

§ 26. 1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Burmistrz.

§ 27. 1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Burmistrz może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu.

2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

Rozdział 9.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG ORAZ WNIOSKÓW

§ 28. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,

2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd i pozostałe jednostki organizacyjne.

2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz i Przewodniczący Rady lub inna wyznaczona przez nich osoba.

3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują również skargi w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

§ 29. 1. Klienci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu, przy czym Burmistrz i Przewodniczący Rady przyjmują w sprawach skarg i wniosków przynajmniej raz w tygodniu w ustalonym dniu po godzinach pracy Urzędu.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć wywieszona jest na widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 30. 1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Burmistrz, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Biuro ds. Obsługi Burmistrza oraz przez Biuro Obsługi Rady.

3. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, określona komórka lub jednostka przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Biuro ds. Obsługi Burmistrza.

Rozdział 10. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, RIO, NIK, PIP, PIS i inne,
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
- 3) kontrolę wewnętrzną pełnioną przez Burmistrza i Sekretarza,
- 4) kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
- 5) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych,
- 6) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez audytora wewnętrznego.

2. Rejestr kontroli prowadzony jest przez Sekretarza Gminy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli w urzędzie, przygotowywania stanowisk, informacji i danych dotyczących kontroli oraz odpowiadają za realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie swojego działania.

Rozdział 11. SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 32. Pracownicy Urzędu, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie umowy o pracę podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Burmistrz w procedurze przyjętej odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 34. Zmiana regulaminu wymaga formy zarządzenia wydanego przez Burmistrza.

§ 35. Traci moc zarządzenie Nr 10/18 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

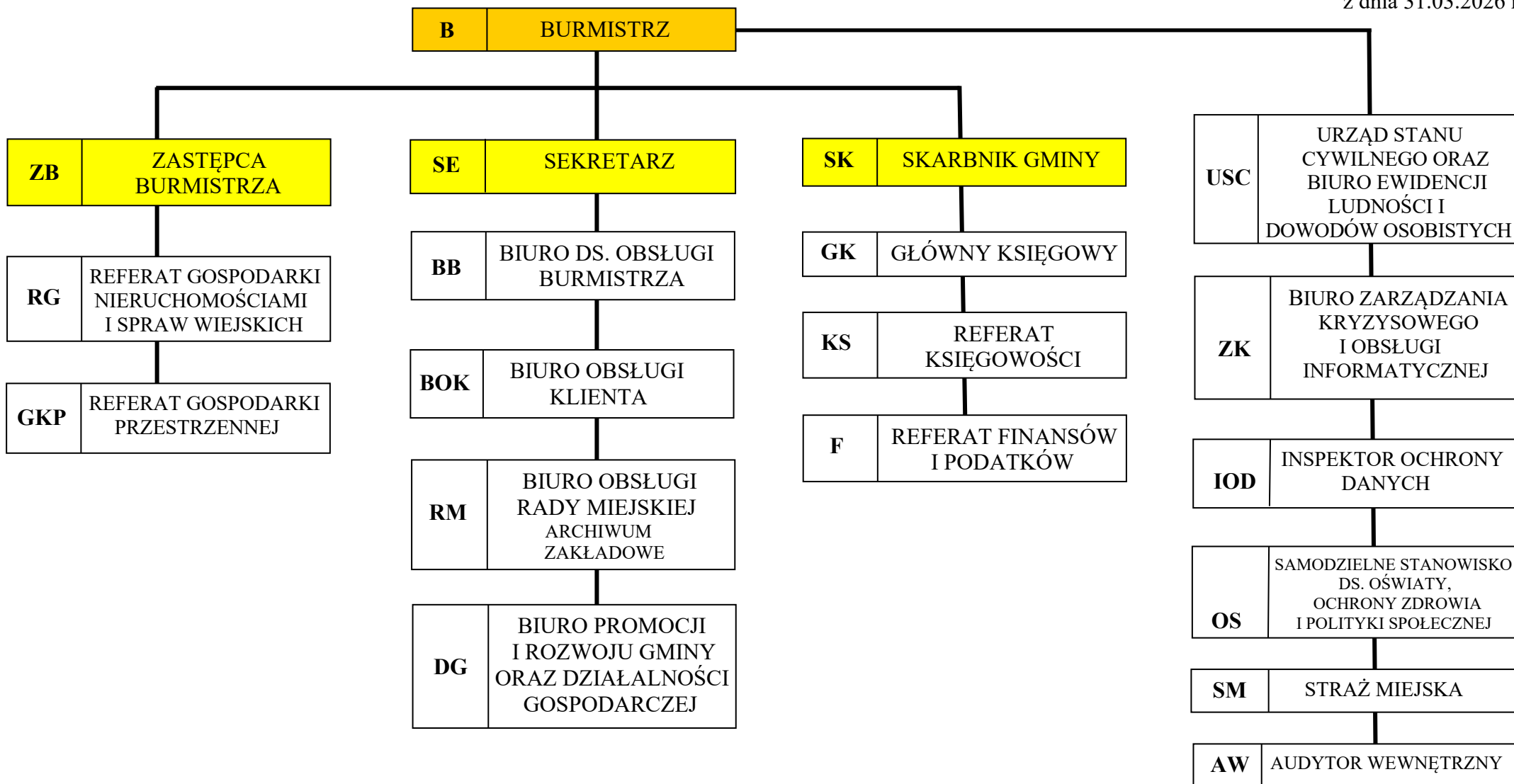
§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2026 roku.

Burmistrz

Dariusz Chromiec

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 446/26
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 31.03.2026 r.



Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

I. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Burmistrz (B)
2. Zastępca Burmistrza (ZB)
3. Sekretarz Gminy (SE)
4. Skarbnik Gminy (SK)

II. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
3. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej (GKP)
4. Główny Księgowy (GK)
5. Kierownik Referatu Finansów i Podatków (F)
6. Komendant Straży Miejskiej (SM)
7. Audytor Wewnętrzny (AW)

III. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych w Urzędzie:

1. Pion Burmistrza.

- 1) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 2) Sekretarz Gminy (SE)

3) Skarbnik Gminy (SK)

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

5) Straż Miejska (SM)

Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej w Stroniu Śląskim określa załącznik do zarządzenia nr 421/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 czerwca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Stroniu Śląskim.

6) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej (ZK)

- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego

- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obsługi informatycznej

7) Inspektor Ochrony Danych (IOD)

8) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej (OS)

9) Audytor Wewnętrzny (AW)

2. Pion Zastępcy Burmistrza.

1) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)

- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

- stanowisko ds. obrotu nieruchomościami i dzierżaw

- stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej

2) Referat Gospodarki Przestrzennej (GKP)

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej

- stanowisko ds. inwestycji i projektów infrastrukturalnych

- stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej

- stanowisko ds. zamówień publicznych

- stanowisko pomocy administracyjnej

3. Pion Sekretarza.

1) Biuro ds. Obsługi Burmistrza (BB)

- stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza

- stanowisko pomocy administracyjnej

2) Biuro Obsługi Klienta (BOK)

- stanowisko ds. kadr oraz obsługi ludności

- stanowisko pomocy administracyjnej

- stanowisko sprzątaczk

- stanowisko robotnika

3) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (RM)

- stanowisko ds. obsługi rady miejskiej
- archiwum zakładowe

4) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG)

- stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji gminy
- stanowisko ds. strategii i rozwoju gminy

4. Pion Skarbnika.

1) Główny Księgowy (GK)

2) Referat Księgowości (KS)

- stanowisko ds. rozliczeń i płac
- stanowisko ds. rozliczeń i podatku VAT

3) Referat Finansów i Podatków (F)

Kierownik Referatu Finansów i Podatków

- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i sprawozdawczości
- stanowisko robotnika

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 446/26
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 31.03.2026 roku

**ZADANIA I KOMPETENCJE
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO
W STRONIU ŚLĄSKIM**

I. ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA OBSŁUGI KLIENTA

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania biura.
3. Udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw w urzędzie oraz obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia w urzędzie, pomoc przy ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją.
4. Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
5. Informowanie petentów o strukturze organizacyjnej urzędu.
6. Udzielanie gościom Gminy Stronie Śląskie informacji o atrakcjach gminy, możliwościach noclegowych, połączeniach komunikacyjnych oraz sieci gastronomiczno – noclegowej.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, kontrola terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków, prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
8. Prowadzenie spraw kadrowo - osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji składników majątkowych Urzędu Miejskiego, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych zagranicznych pracowników urzędu oraz prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Prowadzenie rejestru ofert wpływających w wyniku zamówień publicznych.
13. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego.
14. Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu.
15. Prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa.

16. Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Miejskiego.
17. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania zasad bhp i p.poż.
18. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
19. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
20. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych będących na wyposażeniu urzędu.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

II.ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU FINANSÓW I PODATKÓW

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania referatu.
3. Wymiar podatków i opłat oraz innych zobowiązań od osób fizycznych i prawnych stanowiących dochód budżetu gminy.
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych (ewidencji).
5. Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg i zwolnień podatkowych.
6. Prowadzenie urzędzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych i innych opłat.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych, opłat lokalnych (wystawianie postanowień i tytułów wykonawczych) oraz należności cywilno i publicznoprawnych stanowiących dochód gminy.
9. Realizacja zadań z zakresu poboru podatków i opłat lokalnych w formie inkasa.
10. Kontrola podatników na terenie gminy z zakresu prowadzonych podatków.
11. Prowadzenie postępowań z zakresu zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.
13. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
14. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wysokości renty planistycznej.
15. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji przez gminę obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
16. Nadzór nad prowadzeniem Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE **REFERATU KSIĘGOWOŚCI**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania referatu.
3. Prowadzenie rachunkowości i budżetu Gminy Stronie Śląskie.
4. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego.
5. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu.
6. Naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników urzędu.
7. Sporządzanie list diet dla radnych.
8. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie wynagrodzeń.
9. Sporządzanie i dokonywanie przelewów.
10. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich faktur i rachunków.
11. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
12. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług.
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
14. Obsługa rachunków środków funduszy specjalnych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i rachunków rozliczeniowych funduszy unijnych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości budżetowej.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE
**REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I SPRAW WIEJSKICH**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania referatu.
3. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi oraz opracowywanie informacji o stanie mienia gminnego.
4. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy.
5. Koordynowanie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych.
6. Koordynowanie spraw związanych z gospodarką wodną i melioracją gruntów.
7. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
8. Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości.
9. Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność gminy.
10. Naliczanie i rozliczanie czynszów i opłat dodatkowych z tytułu najmu, dzierżawy lub użytkowania nieruchomości.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wysokości opłaty adiacenckiej.
12. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi, parkami miejskimi i placami zabaw.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie gminnego rejestru psów.
14. Dbłość o utrzymanie porządku tablic informacyjnych znajdujących się poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
15. Organizacja, oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk gminnych.
16. Nadzór nad pracownikami robót publicznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Sołeckiego.
18. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**V. ZADANIA I KOMPETENCJE
REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania referatu.
3. Planowanie inwestycji gminnych, oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem i realizacją studiów i planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków.
8. Organizacja, oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie: wodociągów i kanalizacji, oczyszczania, zieleni miejskiej, ciepłownictwa, gazownictwa, zaopatrzenia w energię elektryczną, transportu zbiorowego, łączności oraz innych potrzeb komunalnych.
9. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych oraz dróg oddanych gminie w zarząd - budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg oraz urządzeń i mostów.
10. Koordynowanie spraw związanych z estetyką miasta i gminy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
12. Koordynowanie spraw związanych z ochroną gruntów leśnych.
13. Gospodarowanie lasami gminnymi.
14. Dbalność o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych, oraz wydawanie opinii w tym zakresie.
15. Realizacja spraw związanych z gospodarką niskoemisyjną.
16. Koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
17. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych.
18. Realizacja postępowań dotyczących zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 PLN do 30.000 tys. Euro oraz zamówień publicznych powyżej 30.000 tys. Euro.

19. Realizacja procedury o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi i procedurami.
20. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Burmistrza Stronia Śląskiego.
21. Sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.
22. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników urzędu w zakresie zamówień publicznych.
23. Przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Burmistrza Stronia Śląskiego.
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE
**URZĘDU STANU CYWILNEGO,
BIURA EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania USC i biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania USC i biura.
3. Prowadzenie spraw oraz akt Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.
6. Realizacja czynności związanych z wydaniem lub unieważnieniem dowodu osobistego poprzez wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych.
8. Prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych.
9. Udzielanie informacji o danych osobowych oraz wydanych dowodach osobistych na podstawie prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz zbioru kopert dowodowych.
10. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
11. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz elektronicznej ewidencji ludności i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
12. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VII. ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ, ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania biura.
3. Obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady oraz Rady Miejskiej.
4. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji w/g ustalonego porządku.
5. Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez radę.
6. Sporządzanie protokołów z sesji rady oraz prowadzenie rejestru protokołów.
7. Prowadzenie rejestru wniosków komisji rady.
8. Prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do rady.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach.
10. Przejmowanie dokumentów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją archiwalną.
11. Bieżąca współpraca w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego z Archiwum Państwowym.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VIII. ZADANIA I KOMPETENCJE
**BIURA PROMOCJI I ROZWOJU GMINY
ORAZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania biura.
3. Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
5. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
6. Pomoc osobom fizycznym i prawnym w tworzeniu mikroprzedsiębiorstw.
7. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii.
8. Promocja gminy.
9. Strategia rozwoju gminy.
10. Prowadzenie strony internetowej gminy.
11. Koordynowanie spraw z zakresu sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, oświaty i kultury.
12. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wolontariat.
13. Inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie.
14. Prowadzenie ewidencji i kontrola pól biwakowych, oraz obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska.
15. Zbieranie informacji o funduszach wspierających działalność samorządu gminnego.
16. Sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć, w których beneficjentem jest Gmina Stronie Śląskie.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendiów udzielanych przez Burmistrza.
18. Dbłość o wygląd estetyczny tablic ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Miejskim oraz nadzór nad ich aktualizacją.

19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

IX. ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania biura.
3. Opracowanie planów działania gminy w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz mienia.
4. Opracowanie planów i programów reagowania kryzysowego w stanach nadzwyczajnych i stanach klęsk żywiołowych.
5. Koordynacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości.
7. Przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
8. Opracowywanie planu akcji kurierskiej.
9. Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej.
10. Koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Opracowanie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności.
12. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
13. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i ochrony ludności.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego.
15. Prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
16. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru.
17. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych w urzędzie.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, w tym nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów.

19. Opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie.
20. Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
21. Kontrola legalności oprogramowania.
22. Instalowanie i aktualizowanie systemów komputerowych.
23. Współpraca z administratorem danych w zakresie przydzielania praw dostępu do przetwarzania danych.
24. Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych.
25. Nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
26. Kreowanie polityki bezpieczeństwa oraz dbanie o bezpieczeństwo informacji.
27. Zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie.
28. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

X. ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania biura.
3. Obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków rozpatrywanych przez Burmistrza.
5. Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.
6. Redakcja biuletynu samorządowego gminy oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biuletynu.
7. Współprowadzenie strony internetowej gminy.
8. Wykonywanie czynności z zakresu promocji działań Burmistrza.
9. Realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.
10. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy Stronie Śląskie do wszelkiego rodzaju konkursów.
11. Prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach, związkach międzygminnych i fundacjach.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem na wniosek Burmistrza odznaczeń państwowych, samorządowych lub innych medali i tytułów.
13. Prowadzenie spraw związanych z kontaktami gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**XI. ZADANIA I KOMPETENCJE
STRAŻY MIEJSKIEJ**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania straży.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania straży.
3. Ochrona ładu i porządku publicznego na terenie gminy.
4. Współpraca z Policją i Strażą Graniczną oraz podobnymi formacjami na terenie kraju.
5. Wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z regulaminem Straży Miejskiej w Stroniu Śląskim stanowiącym załącznik do uchwały nr VI/48/03 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 31 marca 2003 roku.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

XII. ZADANIA I KOMPETENCJE

INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.
12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.

XIII. ZADANIA I KOMPETENCJE
**SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OŚWIATY, OCHRONY ZDROWIA O
POLITYKI SPOŁECZNEJ**

1. Wykonywanie z upoważnienia Burmistrza merytorycznego nadzoru i kontroli placówek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych.
3. Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących realizacji budżetu w placówkach oświatowych.
4. Prowadzenie rozliczeń z innymi samorządami dot. pobytu dzieci z gminy w placówkach przez nie prowadzonych.
5. Kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych.
6. Analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi:
 - a) arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
 - b) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego.
7. Prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych, przedstawianie Burmistrzowi, Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań i informacji z działalności tych placówek.
8. Przygotowywanie corocznie do dnia 31 października dla Rady Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych.
9. Opracowywanie analiz i założeń demograficznych dot. planowania w gminie organizacji sieci placówek oświatowych.
10. Przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej.
11. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
13. Całokształt prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.

14. Sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych.
15. Koordynowanie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli.
16. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucja.
17. Wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej.
18. Wykonywanie nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w publicznych placówkach oświatowych w gminie.
19. Dokonywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy Karty Nauczyciela.
20. Współdziałanie z Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w zakresie nadzoru pedagogicznego.
21. Koordynowanie organizacją dowożenia uczniów do szkół.
22. Koordynacja działań w zakresie doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
23. Przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza) z zakresu oświaty gminnej.
24. Współpraca z Skarbnikiem Gminy Stronie Śląskie w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych.
25. Współpraca z związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa.
26. Koordynacja i nadzór na sprawozdawczością placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych.
27. Prowadzenie spraw niepublicznych placówek oświatowych w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru placówek, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek oraz wydawania decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych.
28. Ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznego przedszkola.
29. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli umowę o prace z młodocianymi pracownikami, w celu przygotowania zawodowego.

30. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
31. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy z zakresu zdrowia, w tym w szczególności opracowywanie projektów programów zdrowotnych.
32. Koordynowanie w imieniu Burmistrza zadaniami gminy z zakresu opieki społecznej.
33. Pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza ds. osób niepełnosprawnych.

**XIV. ZADANIA I KOMPETENCJE
STANOWISKA DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych.
2. Opracowanie projektów planów audytów komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu gminy.
3. Kontrola obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych.
4. Prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
5. Prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym w jednostkach organizacyjnych gminy.
6. Wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków poaudytowych.
7. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych audytów.
8. Występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów.
10. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska.
11. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami audytora wewnętrznego.