

**ZAŁĄCZNIK nr 2**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego  
w Stroniu Śląskim

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

**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.
4. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
6. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
7. Koordynowanie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
8. Gospodarowanie lasami gminnymi.
9. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
10. Koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów.
11. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości.
13. Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Gminy.
14. Rozliczanie czynszów i opłat dodatkowych z tytułu najmu, dzierżawy lub użytkowania nieruchomości.
15. Ustalanie opłat – renta planistyczna
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**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. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
5. Organizacja, oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk gminnych.
6. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
7. Pomoc osobom fizycznym i prawnym w tworzeniu mikroprzedsiębiorstw.
8. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
9. Promocja Gminy.
10. Strategia rozwoju Gminy
11. Koordynowanie spraw z zakresu sportu, turystyki i wypoczynku.
12. Inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.
13. Prowadzenie ewidencji i kontrola pól biwakowych, oraz obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska.
14. Zbieranie informacji o funduszach wspierających działalność samorządu gminnego.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE PUNKTU INFORMACYJNEGO**

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 o kompetencjach organów i instytucji.
4. Informowanie petentów o kompetencjach i sposobie załatwiania spraw w referatach i biurach Urzędu Miejskiego.
5. Udzielanie gościom Gminy Stronie Śląskie informacji o atrakcjach Gminy, możliwościach noclegowych, połączeniach autobusowych i PKP, sieci gastronomiczno –noclegowej .
6. Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Urzędu.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego
9. Prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Miejskiego, dbałość o przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
10. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE BIURA OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ**

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 kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Burmistrza.
4. Obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Rady Miejskiej.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego.
6. Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

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. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
4. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
5. Koordynacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Opracowanie planów działania gminy w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz mienia .
7. Opracowanie planów i programów reagowania kryzysowego w stanach nadzwyczajnych i stanach klęsk żywiołowych.
8. Utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości.
9. Prowadzenie kancelarii tajnej.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**ZADANIA I KOMPETENCJE  
URZĘDU STANU CYWILNEGO I BIURA  
EWIDENCJI LUDNIŚCI**

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. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
6. Prowadzenie ewidencji ludności.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
8. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiorcach publicznych.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**ZADANIA I KOMPETENCJE  
REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ,  
INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ  
I OCHRONY ŚRODOWISKA**

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 planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Organizacja, oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie: wodociągów i kanalizacji, oczyszczania, zieleni miejskiej, ciepłownictwa, gazownictwa, zaopatrzenia w energię elektryczną, pochówku lokalnego, transportu zbiorowego, łączności, oraz innych potrzeb komunalnych.
7. Sprawy związane z administracją cmentarzy komunalnych.
8. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, oraz dróg oddanych Gminie w zarząd, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg.
9. Prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
10. Koordynowanie spraw związanych z estetyką miasta i gminy .
11. Dbłość o utrzymanie tablic informacyjnych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.



13. Dbalosc o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach, oraz wydawanie opinii w tym zakresie.

14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## **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, opłat lokalnych oraz innych zobowiązań od osób fizycznych i prawnych stanowiących dochód budżetu Gminy .
4. Egzekucja podatków oraz opłat lokalnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Prowadzenie kontroli podatkowej.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## **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 finansowej i kasowej szkół i placówek oświatowych zarządzanych przez Gminę Stronie Śląskie, które nie zatrudniają głównego księgowego.
5. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego.
6. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, oraz przedmiotów nietrwałych będących na stanie Urzędu Miejskiego.
8. Sprawowanie nadzoru, oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## ZADANIA I KOMPETENCJE KASY

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. Przyjmowanie gotówki do kasy Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami .
4. Dokonywanie wypłat z kasy łącznie z podejmowaniem gotówki z banku zgodnie z obowiązującymi przepisami .
5. Sprzedaż znaków „Opłata skarbową”.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE BIURA DORADZTWA PRAWNEGO**

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. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.
4. Opiniowanie pod względem prawnym decyzji wydawanych przez Burmistrza.
5. Udzielanie porad prawnych, wyjaśnień, oraz opinii w zakresie stosowania prawa Burmistrzowi, organom gminy i pracownikom Urzędu Miejskiego, oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, a także informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
6. Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika, w postępowaniu sądowym, arbitralnym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
8. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

## **ZADANIA I KOMPETENCJE BIURA INFORMATYKA**

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. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Miejskim .
4. Prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
5. Instalowanie i aktualizowanie systemów komputerowych.
6. Współpraca z administratorem danych w zakresie przydzielania praw dostępu do przetwarzania danych.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

## **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. 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 .
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych