

ZARZĄDZENIE NR 311/12
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 24 stycznia 2012 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 194/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 27 września 2011 roku „Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załączniku nr 3 do zarządzenia Nr 194/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 27 września 2011 roku „Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim” rozdział II otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2012 roku.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 311/12
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 24 stycznia 2012 r.
Zalacznik1.doc

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 311-12

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 311/12
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 24 stycznia 2012 r.
Zalacznik2.doc

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 311-12

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. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)
3. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)
4. Główny Księgowy (GK)
5. Kierownik Referatu Finansów i Podatków (F)
6. Komendant Straży Miejskiej (SM)

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

1. Pion Burmistrza.

- 1) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 2) Sekretarz Gminy - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SE)
- 3) Skarbnik Gminy (SK)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (GKP)

- stanowisko ds. inwestycji
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

6) Biuro Doradztwa Prawnego (DP)

- stanowisko doradcy prawnego

7) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności (ZK)

- stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności

2. Pion Zastępcy Burmistrza.

1) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (RG)

- stanowisko ds. obrotu nieruchomościami i dzierżaw
- stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej

2) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (DG) + Gminne Centrum Informacji (GCI)

- stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji gminy
- stanowisko ds. strategii i rozwoju gminy
- stanowisko ds. gminnego centrum informacji

3) Straż Miejska (SM)

- stanowisko strażnika
- stanowisko strażnika

3. Pion Sekretarza.

1) Biuro Obsługi Klienta (BOK)

- stanowisko ds. kadr oraz obsługi ludności
- stanowisko gońca

2) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (RM)

- stanowisko ds. obsługi rady miejskiej
- archiwum zakładowe

3) Biuro Informacji Publicznej, Prognoz i Analiz (IP)

- stanowisko specjalisty ds. informacji publicznej i analiz

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)

- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
- stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych

II. 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. Koordynacja działań Punktu Szansy oraz Gminnego Centrum Informacji.
11. Redakcja oraz wydawnictwo biuletynu samorządowego.
12. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
13. Koordynowanie spraw z zakresu sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, oświaty i kultury.
14. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wolontariat.
15. Inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.

16. Prowadzenie ewidencji i kontrola pól biwakowych, oraz obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska.
17. Zbieranie informacji o funduszach wspierających działalność samorządu gminnego.
18. Sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć, w których beneficjentem jest Gmina Stronie Śląskie.
19. Prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendiów udzielanych przez Burmistrza.
20. Dbłość o wygląd estetyczny tablic ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Miejskim oraz nadzór nad ich aktualizacją.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.